

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIONAL

2026

Colegio Gabriela Mistral
Quilpué
RBD 14515-7

www.colegiogmistral.cl

INDICE

PRESENTACIÓN	MARCO INSTITUCIONAL	**3**
CAPÍTULO I	MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES	**5**
CAPÍTULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	**9**
CAPÍTULO III	FUNCIONAMIENTO INTERNO.	**19**
CAPÍTULO IV	PRESENTACIÓN PERSONAL.	**37**
CAPÍTULO V	DISCIPLINA ESCOLAR.	**38**
CAPÍTULO VI	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.	**83**
CAPÍTULO VII	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	**91**
TITULO 1°	PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	**92**
TITULO 2°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	**109**
TITULO 3°	PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	**122**
TITULO 4°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	**151**
TITULO 5°	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	**165**
TITULO 6°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA.	**171**
TITULO 7°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES	**174**
TITULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE PÉRDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO	**181**
TITULO 9°	PROTOCOLO PREVENCION DEL SUICIDIO	**182**
TITULO 10°	PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTINGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES.	**189**
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.	**191**
CAPÍTULO VIII	PADRES Y APODERADOS	**197**
CAPÍTULO IX	PROCESO DE ADMISIÓN	**208**
CAPÍTULO X	REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	**212**
CAPÍTULO XI	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	**252**
CAPÍTULO XII	DISPOSICIONES FINALES	**253**
ANEXO I	REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	**254**
ANEXO II	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)	**262**
ANEXO III	REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	**275**
ANEXO IV	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	**278**
ANEXO V	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	**280**
ANEXO VI	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	**309**
ANEXO VII	PLAN DE FORMACION CIUDADANA	**321**
ANEXO VIII	REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS	**327**
ANEXO IX	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	**335**

MARCO INSTITUCIONAL

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO GABRIELA MISTRAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento	Colegio Gabriela Mistral
Rol Base Datos	14515-7
Resolución Reconocimiento oficial	616 de 4/2020
Sostenedora Educacional	Fundación Educacional Guerrero hnos.
R.U.T.	65.154.192 -1
Dirección	Santiago Nº 690.
Comuna	Quilpué
Región	Valparaíso
Teléfono	+56988785349 y/o +56997033139
Correo electrónico	contacto@colegiogmistral.cl
Página Web	www.colegiogmistral.cl
Niveles de Enseñanza	Parvularia - Básica
Tipo de Financiamiento	Subvencionado – gratuito.

NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO.

Nuestra misión será brindar a sus hijos una educación de alta exigencia académica basándonos en los Planes y Programas del Ministerio de Educación vigentes a la fecha con el objeto de que su pupilo/a adquiera las destrezas y conocimientos básicos que le permitan sobrellevar con éxito la siguiente fase escolar.

En conjunción con el logro de los objetivos fundamentales de enseñanza nos preocupamos de que su pupilo adopte valores que la sociedad exige, creando en él un espíritu crítico y libre para expresar sus ideas con claridad y asertividad. En suma, deseamos una persona que se inserte en la sociedad satisfaciendo racionalmente sus necesidades con espíritu solidario.

Como complemento cultural de nuestra visión haremos partícipes a los Estudiantes/as en diversas actividades recreativas, culturales disponiendo para ello de los adecuados talleres que desarrollen la creatividad y la libertad de expresión.

Participaremos en toda instancia que favorezca, sea esta gubernamental o privada, que mejore la calidad de la educación que impartimos a nuestros/as Estudiantes/as. Por ello, hemos convenido en la realización y puesta en marcha de planes de mejoramiento educativos insertos en el marco de la ley SEP impulsada por el MINEDUC y Programa de Integración Escolar (PIE).

OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

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 (Estudiantes, 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 COLEGIO; por lo cual, el COLEGIO dando cumplimiento a la normativa vigente, establece el siguiente Reglamento Interno.

CAPÍTULO I

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES

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.

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 Estudiantes 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 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 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 15º 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 Estudiantes, 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 Estudiantes y a la vez normarlos 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 privilegiando 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 estudiantes del establecimiento educacional. Con este propósito esta normativa tiene como fines:

- Favorecer la expresión integral de la personalidad del Estudiante y entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación y la decisión del sentido que se reconocerá adecuado para su vida.
- Que el Estudiante tome conciencia que tiene que contribuir a la vida del Colegio con su esfuerzo, afectividad, capacidad, creatividad y disciplina integral.

- Que el Estudiante 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 Estudiante 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.

PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES.

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 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.

CAPÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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 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. 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 Estudiantes(as), los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, equipo directivo, docente y sostenedor Educacional.

PERFIL DEL ESTUDIANTE.

El/la Estudiante 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/as los/as Estudiantes 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:

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

EL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DEBE:

1. Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.

2. Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas

3. Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.

4. No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.

5. Utilizar responsablemente las redes sociales virtuales.

6. Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.

7. Llamar al compañero(a) por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.

8. Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un docente, asistente, monitor, Jefe de UTP, Inspector General o Director respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del Colegio.

9. Ser responsable de sus dichos.

10. No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.

11. Respetar la propiedad ajena.

12. Cumplir puntualmente con el ingreso a la jornada escolar, a la sala de clases después del recreo o después del almuerzo.

13. 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, miss-teacher").

14. Ser un/a estudiante íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajuste al perfil del Estudiante del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del Colegio.

15. Se prohíbe mantener relaciones de pololeo y realizar manifestaciones afectivas o de connotación sexual al interior del establecimiento educacional.

DEL RESPETO A LOS DEMÁS. Los Estudiantes tendrán presente que toda convivencia fraterna se basa en el respeto al prójimo, por lo tanto, deberán:

1) 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.

2) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.

3) Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.

4) Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.

5) 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.

6) Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.

7) 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.

8) Ser siempre cuidadoso en el uso de camarines, especialmente en las clases de educación física y actividades deportivas.

9) Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del Colegio (correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).

10) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al Colegio (actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).

DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE.

Los Estudiantes en relación con el aprendizaje:

1. 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.

2. Otorgarán un trato respetuoso a los profesores exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.

3. Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el Colegio, evitando provocar situaciones que las interfieran.

4. Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de ellos y de sus compañeros.

5. 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.

6. Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.

7. Permanecerán ordenados en su sala tanto en las horas de clases como en los cambios de horas.

8. Registrar sus compromisos escolares tales como: tareas, trabajos, fechas de evaluaciones, comunicaciones en la Libreta de Comunicaciones del Estudiante.

9. Llevarán a casa los materiales (cuadernos, libros, apuntes) necesarios para preparar clases y pruebas.

10. No deberán masticar chicle, comer, usar celular durante las clases o en otras actividades en que se inhiban estas actividades programadas por el Colegio.

11. Utilizarán, al hablar, un volumen moderado evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el Colegio.

12. Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Colegio les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.

13. No podrán realizar actividades ajenas a las requeridas por el docente en su clase.

14. 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.

DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ESTUDIANTE.

1. El Estudiante, en cualquier actividad que represente al Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del establecimiento.

2. El Estudiante deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.

3. El Estudiante NO puede usar expresiones descalificatorias, 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.

4. El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del estudiante, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA DISCIPLINA ESCOLAR. No se permitirán las siguientes conductas:

1. **Conductas antisociales:** Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de inmobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).
2. **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.
3. **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.
4. **Bullying:** En esta unidad educativa, se entenderá por bullying: "Cuando un Estudiante 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".
5. **Conductas que atentan a la sexualidad, moral y buenas costumbres en el contexto escolar.**

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

1. 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.

2. 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).

3. 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.

4. 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 (OPD, consultorio, u otras). Las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado quien debe comprometerse a gestionarlas.

5. 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.

6. 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.

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:

1. Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.

2. Desarrollarse profesionalmente.

3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

5. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

6. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirige.

7. Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional.

b) Derechos del equipo Directivo: (Directora- Asistente de dirección)

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

3. Que se respeten sus decisiones sin cuestionamientos.

4. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

c) Derechos del equipo de Gestión: (Equipo UTP- convivencia escolar- Inspectoría general)

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

3. A ser evaluado constantemente para mejorar su trabajo colaborativo.

4. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE:

a) Deberes del Docente:

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.

2. Respetar al estudiante valorando su integridad.

3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los Estudiantes y alumnas. Además, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4. Siempre debe relacionarse con los Estudiantes, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.

5. Siempre impartir enseñanza de calidad, buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del Estudiante.

6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.

7. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.

8. 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.

9. Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional.

10. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente sus opiniones personales.

11. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.

12. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del Colegio.

13. Incentivar la integración y buena convivencia entre los Estudiantes.

14. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

15. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

16. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las

bases curriculares y los planes y programas de estudio.

17. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

18. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación.

19. Dar orientación y apoyo a los padres y apoderados para que éstos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.

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

b) Derechos del Docente:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. 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.

3. 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.

4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

a) Deberes de los asistentes de la educación:

1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los Estudiantes.

2) Siempre debe relacionarse con los Estudiantes dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.

3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.

4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

6) 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.

7) Adherir y actuar conforme al PEI.

8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones.

b) Derechos de los asistentes de la educación:

1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

4) A proponer las iniciativas que estima en 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.

a.- En relación al aprendizaje:

1. 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.

2. Velar por la puntualidad del estudiante.

3. Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.

4. 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.

5. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.

6. Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.

7. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.

8. 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.

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

1. Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.

2. Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación, de lo contrario según la falta el funcionario/a tendrá la facultad de retirarse en una primera instancia del espacio donde se está sosteniendo la entrevista y/o reunión, solicitar apoyo de dirección o en el caso que continúe con estas faltas llamar a las autoridades correspondientes (carabineros).

3. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o personal del establecimiento, y acudir a las citaciones que reciba. Para ello, deberá revisar diariamente el cuaderno de deberes del estudiante. En caso de no firmar y/o no asistir, se dejará registro en el libro digital. Asimismo, las citaciones podrán ser enviadas a través de los canales oficiales del establecimiento. Respetar el horario de atención INFORMADO Y/O PROGRAMADO, por cuanto el profesor o equipo directivo o gestión no está autorizado para atenderle en el horario en que debe impartir clases frente al curso.

4. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, de intentar influir, promover o convertir a otros a una determinada ideología, creencia o causa. Lo anterior, con el fin de resguardar el respeto, la diversidad de pensamiento y la libertad de conciencia de todos los miembros de la comunidad educativa, evitando la imposición de ideologías políticas o religiosas dentro del establecimiento.

c.- En relación con la representación:

1. Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.

2. 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.

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

1. 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.

2. El apoderado es responsable del ingreso y 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 NNA.

e.- En relación con situaciones especiales:

1. 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 Estudiante. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.

2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.

3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera (OPD, consultorio, otros). El incumplimiento obliga al establecimiento a denunciar al Tribunal de Familia.

4. El apoderado debe respetar la validez de las declaraciones dadas por su pupilo en los procesos de investigación disciplinaria que realice Inspectoría o convivencia escolar. Asimismo, reconoce la validez de los acuerdos que el estudiante alcance en los procesos de mediación en los que participe, y que como apoderado se obliga a respetar lo decidido por su pupilo.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.

I.- En **relación al aprendizaje:**

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante DE MANERA semestral

2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.

3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.

4. Solicitar por escrito vía Libreta de comunicaciones, correo electrónico o llamada telefónica a la dirección para solicitar la entrevista y con la debida anticipación.

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

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. 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.

3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

1. El Sostenedor del establecimiento educacional tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

2. 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.

3. Es deber del Sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.

4. Es deber del Sostenedor garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

5. Es deber del Sostenedor rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes y, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia de Educación; esa información será pública.

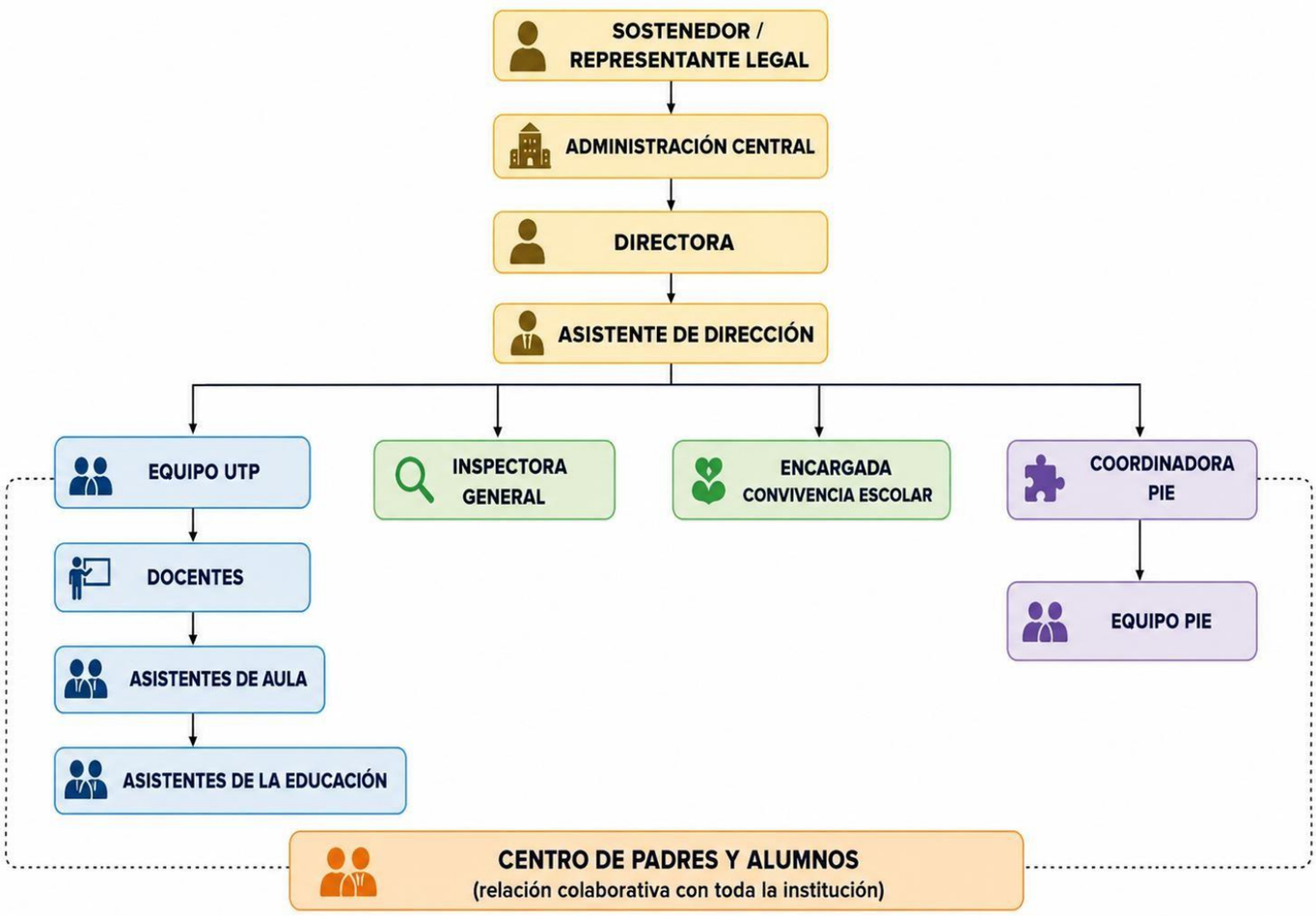
6. El Sostenedor está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO INTERNO

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA.

Organigrama del Colegio.



SOSTENEDOR/ REPRESENTANTE LEGAL	● 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-Titulo 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.

DIRECTORA	● Firmar diariamente el registro de entrada y salida del establecimiento, conforme a la normativa interna vigente. ● Asistir, cuando sea requerida, a consejos de profesores, reuniones técnicas, actos culturales y demás actividades institucionales que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento, en el marco de su jornada laboral. ● Ejerce como máxima autoridad del establecimiento en materia de gestión pedagógica, administrativa y disciplinaria, siendo responsable de su adecuado funcionamiento conforme al Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente. ● Adoptar decisiones respecto de la organización, funcionamiento y gestión del establecimiento, incluyendo la asignación de funciones, responsabilidades y la supervisión del desempeño del personal. ● Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, en conformidad a los instrumentos y procedimientos establecidos institucionalmente y a la normativa vigente. ● Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno Escolar (RIE) y del Manual de Convivencia, asegurando el cumplimiento de sus disposiciones por parte de toda la comunidad educativa. ● Supervisar la correcta implementación de protocolos institucionales, especialmente en materias de convivencia escolar y situaciones de vulneración de derechos, resguardando el debido proceso. ● Promover un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje, fomentando la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. ● Cumplir y hacer cumplir las exigencias, instrucciones y normativas emanadas de la autoridad competente, especialmente de la Superintendencia de Educación y demás organismos reguladores. ● Mantener debidamente informado al Representante Legal respecto de las decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones. ● Comunicar de manera formal, oportuna y por los canales institucionales definidos, las decisiones y lineamientos al personal del establecimiento y a la comunidad educativa, siendo la autoridad responsable de dicha vocería. ● Mantener, dentro y fuera del establecimiento, una conducta y actitud compatibles con el ejercicio del cargo, resguardando el prestigio institucional. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa. ● En caso de desacuerdo con el sostenedor respecto de decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones, deberá informar la situación al Directorio del establecimiento, instancia en la cual se revisarán los antecedentes con el fin de alcanzar acuerdos que resguarden el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.
	● Realizará labores de gestión administrativa como apoyo directo a Dirección, trabajando de manera coordinada y permanente con la Directora del establecimiento. ● Colaborará en la planificación, organización y ejecución de actividades institucionales, actos cívicos, reuniones y eventos escolares. ● Verificará la carga horaria de los profesionales del Programa de Integración Escolar en conjunto con la coordinadora PIE. ● Supervisará periódicamente el trabajo que realiza el equipo de gestión (equipo UTP), resguardando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. ● Mantendrá en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa. ● Apoyará a la Directora en la toma de decisiones operativas y en la resolución de situaciones emergentes dentro del establecimiento. ● Participará en la elaboración, actualización y seguimiento de documentos institucionales (RIE). ● Coordinará acciones con redes externas cuando sea requerido, en conjunto con Dirección (salud, seguridad, programas de apoyo, entre otros). ● Velará por el resguardo del clima organizacional, promoviendo el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. ● Supervisará el correcto funcionamiento de los procesos administrativos relacionados con matrícula, asistencia y documentación oficial. ● Asumirá la subrogancia de la Dirección del establecimiento en ausencia de la Directora, quedando a cargo de la conducción, coordinación y toma de decisiones necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.	● Firmar diariamente el registro de entrada y salida del establecimiento. ● Cumplir íntegramente el horario pactado en el presente contrato (38 horas semanales). ● Firmar las liquidaciones de remuneraciones. ● Asistir a consejos de profesores/as, reuniones técnicas, actos culturales, cambios de jornada y demás actividades institucionales que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento. ● Colaborar y ejecutar las tareas que le sean asignadas en el ejercicio de su cargo. ● Mantener un trato respetuoso hacia estudiantes, apoderados y funcionarios. ● Promover un adecuado clima laboral. ● Mantener, dentro y fuera del establecimiento, una conducta compatible con la función educativa que desempeña. ● Proponer a la Dirección readecuaciones a los Programas de Estudio vigentes, según las necesidades de la comunidad escolar y normativa vigente. ● Velar y supervisar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio. ● Supervisar, asesorar, mantener archivo actualizado de planificaciones docentes, unidades didácticas y talleres. ● Entregar a docentes formatos oficiales de planificación y lineamientos metodológicos institucionales (DUA u otras metodologías definidas por el establecimiento). ● Participar en procesos de planificación docente únicamente cuando el/la docente lo solicite o cuando la Dirección lo instruya. ● Organizar los calendarios de actividades curriculares. ● Responsable de verificar contenido de leccionarios desde pre básica a 8° básico en sistema betel, en caso de no cumplir con lo requerido por Dirección jefa de utp debe enviar correos a quien corresponda para completar lo que falta. ● Promover el uso de TIC y la innovación en las prácticas pedagógicas. ● Desarrollar procesos de inducción técnico–pedagógica a docentes y asistentes que ingresen al establecimiento. ● Revisar el Plan Anual y las planificaciones entregadas por los docentes. ● Elaborar, implementar y mantener actualizado un Plan de Acompañamiento Docente, alineado al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Plan de Mejoramiento Educativo (PME). ● Ingresar al aula al menos una vez al mes a cada curso, con el fin de observar clases y entregar retroalimentación pedagógica a todos/as las docentes del establecimiento. ● Proporcionar herramientas, materiales, sugerencias metodológicas y estrategias de mejora a cada docente. ● Realizar seguimiento sistemático al desempeño pedagógico docente. ● Elaborar calendarios de evaluaciones de 1° a 8° básico, una vez que los docentes le entreguen las fechas de las evaluaciones a realizar, para que luego ellos/as puedan compartir con sus respectivos cursos. ● Mantener registros y carpetas de acompañamiento docente actualizados. ● Diseñar y mantener una carpeta de Plan de Acompañamiento Académico para cada estudiante, que no pertenece a PIE, que requieran apoyo pedagógico, teniendo que realizar un seguimiento mensual, haciendo un informe a fin de cada semestre, entregando a cada profesor/a jefe para que pueda informar a el/la apoderado/a. ● Entregar lineamientos de intervención pedagógica a los docentes correspondientes. ● Realizar seguimiento periódico de los avances de los estudiantes en acompañamiento.

	● Coordinar la adecuada utilización de recursos pedagógicos, materiales didácticos y tecnológicos. ● Promover la adquisición y uso racional de materiales y textos de estudio. ● Mantener a disposición de los docentes los Planes y Programas de Estudio oficiales y planificaciones institucionales. ● Participar en reuniones de redes técnicas externas cuando sea requerido por la Dirección. ● Realizar consejos por jornada (mañana, tarde y educación parvularia) cada quince días. ● Realizar Consejo de Profesores mensual, transmitiendo la información entregada por el Equipo Directivo. ● Enviar actas de cada consejo dentro de un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a su realización, a los correos institucionales de todos los funcionarios que corresponda. ● El/la Jefe/a de UTP depende directamente de la Dirección del establecimiento. ● Deberá cumplir y acatar las instrucciones impartidas por la Dirección y/o Representante Legal. ● Deberá mantener una relación de respeto profesional con el Equipo Directivo ● La Dirección podrá solicitar modificación de jornada, redistribución de funciones o asignación de tareas adicionales según las necesidades institucionales. ● La Dirección podrá requerir al/la Jefe/a de UTP colaborar en acciones de promoción institucional, captación de matrícula o participación en redes educativas externas. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa entre los diversos programas y Planes de Estudios de las diferentes asignaturas.

	● Asesorar al director/a 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 Estudiantes, Carpeta o Libro de Vida. Siendo su responsabilidad el que estén bien llevados y al día. ● Asesorar, retroalimentar y supervisar a los docentes en el aula.
INSPECTORA GENERAL	● Es responsable del buen funcionamiento del horario escolar respecto al ingreso y salida de alumnos de primer ciclo. ● Verificará el cumplimiento del horario pactado de cada funcionario del establecimiento. ● Comunicará oportunamente los cambios de horarios escolares a la comunidad de apoderados y profesores. ● Verificará la correcta aplicación del Reglamento Interno del Colegio y de sus protocolos. ● Será responsable de mantener la disciplina escolar a través de las Inspectoras de Patio. ● Será responsable de verificar la asistencia escolar y el registro del leccionario en el sistema Betel. ● Integrará el equipo de Convivencia Escolar, participando activamente en la implementación de acciones preventivas y formativas. ● Mantendrá en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa. ● Colaborará en la supervisión del cumplimiento de turnos, recreos y organización de espacios comunes del establecimiento. ● Apoyará en la atención de apoderados, gestionando situaciones disciplinarias y derivaciones cuando corresponda.

ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	● Firmar entrada y salida del establecimiento ● Cumplir horario pactado en el siguiente contrato ● Firmar liquidación de remuneraciones ● Asistir a consejos de profesores/as, reuniones técnicas, actos culturales, cambios de jornada y demás actividades institucionales que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento. ● Respetar el buen trato hacia los estudiantes ● Respetar el buen trato hacia los apoderados ● Respetar el espacio y función del/la docente ● Promover el buen ambiente laboral ● Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de sus funciones. ● Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo ● Cumplir con el Protocolo del establecimiento educacional en convivencia escolar. ● Realizar seguimiento a los casos asignados tanto con los estudiantes como sus familias. ● Realizar talleres a los estudiantes, dando énfasis a aquellos cursos que presenten problemáticas en convivencia escolar. ● Trabajar en coordinación con el equipo de convivencia escolar, entregando las directrices necesarias para el buen funcionamiento de su labor. ● Orientar a los estudiantes que lo requieren. ● Trabajar en coordinación con inspectoría general, para ver los casos complejos que requieren ser intervenidos en convivencia escolar. ● Trabajar en coordinación con las redes (HPV y programas que correspondan). ● Trabajar en coordinación con las redes de la comuna ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa.
COORDINADOR/A PIE	● Elabora y entrega un informe psicológico y protocolos que da cuenta de los resultados de la evaluación en la fecha establecida por el equipo directivo que acredita el diagnóstico del estudiante evaluado ● Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos/as. ● Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE. ● Conocer normativa vigente para un adecuado desarrollo del PIE ● Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales para un adecuado desarrollo del trabajo de las profesionales. ● Asegurar la inscripción de los profesionales en el registro nacional de profesionales para la evaluación y diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y normativa vigente. ● Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE. ● Conocer y difundir los diversos formatos y protocolos disponibles a nivel ministerial y territorial ● Mantener la documentación organizada y actualizada para el proceso de incorporación a plataforma PIE. ● Resguardar la atención de todos/as los/as estudiantes que integran el programa. ● Planificar, monitorear y evaluar el plan anual PIE y de coordinación ● Tener archivador de coordinación al día y evidencia correspondiente.
	● Firmar el registro de entrada y salida del establecimiento, cumpliendo cabalmente el horario establecido en el presente contrato. ● Llevar un control fiel y diario de la asistencia de los/as estudiantes en el Libro de Clases digital. ● Firmar la liquidación de remuneraciones mensualmente. ● Entregar el Plan Anual de la asignatura antes del inicio de las clases sistemáticas. ● Entregar las planificaciones mensuales, por las unidades de enseñanza-aprendizaje, al menos con cinco días de anticipación al respectivo período de clases. ● Entregar, con al menos cinco días hábiles de anticipación y dentro del horario laboral, los modelos de pruebas diagnósticas y evaluaciones en general, junto con su

PROFESOR JEFE DE CURSO	respectiva tabla de especificaciones o rúbrica, para revisión de la Unidad Técnico Pedagógica. ● Aplicar evaluaciones únicamente cuando estas cuenten con el timbre o autorización de aprobación de la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica. ● Enviar por escrito a estudiantes la tabla de especificaciones a evaluar, una vez aprobada por la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica. ● Entregar 5 días antes de que finalice el mes evaluaciones a realizar durante el mes siguiente a Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica para que está pueda realizar calendario de evaluaciones, una vez que esté listo y revisado, enviar calendario de evaluaciones el primer día del mes a apoderados vía libreta de comunicaciones, plataforma digital y vía correo electrónico a Dirección. ● Presentar a la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica y a equipo PIE las planificaciones, guías y evaluaciones elaboradas, para su correspondiente revisión y adecuación curricular cuando sea pertinente. ● Enviar por escrito a los/as estudiantes vía agenda y betel el calendario de evaluaciones el primer día de cada mes, una vez aprobado por la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica. ● Cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento Interno para la devolución de evaluaciones revisadas y calificadas a los/as estudiantes, ingresando oportunamente las notas al Libro de Clases digital. ● Mantener actualizado y completo el registro de contenidos y actividades en el Libro de Clases o leccionario digital. ● Asistir a consejos de profesores/as, reuniones técnicas, actos culturales, cambios de jornada y demás actividades institucionales que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento. ● Mantener, dentro y fuera del establecimiento, una conducta y actitud compatibles con el ejercicio de la docencia y con el Proyecto Educativo Institucional. ● Citar a apoderados/as al menos 1 vez al semestre y cuando sea necesario para el seguimiento y retroalimentación del proceso educativo de cada estudiante, tanto en su calidad de profesor/a jefe como de asignatura. ● Revisar periódicamente el correo electrónico institucional y responder oportunamente las comunicaciones oficiales. ● Realizar reuniones de apoderados mensualmente, según calendario institucional. ● Respetar el buen trato hacia estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as del establecimiento. ● Promover un buen clima de convivencia escolar y un ambiente laboral respetuoso y colaborativo. ● Velar por mantener una presentación personal adecuada durante su jornada laboral. ● Al finalizar cada clase, procurar que los materiales utilizados queden guardados y ordenados en el lugar correspondiente. ● Cumplir sus horas no lectivas dentro del establecimiento, según la distribución horaria asignada. ● El/la docente deberá colaborar activamente en el orden y adecuado funcionamiento de todas las actividades realizadas en el establecimiento. Durante el desarrollo de actividades con estudiantes, no podrá destinar dicho tiempo a actividades personales u otras similares. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa.
	● Firmar el registro de entrada y salida del establecimiento, cumpliendo cabalmente el horario establecido en el presente contrato. ● Llevar un control fiel y diario de la asistencia de los/as estudiantes en el Libro de Clases digital. ● Firmar la liquidación de remuneraciones mensualmente. ● Entregar el Plan Anual de la asignatura antes del inicio de las clases sistemáticas.

DOCENTE DE AULA	● Entregar las planificaciones mensuales, por las unidades de enseñanza-aprendizaje, a menos con cinco días de anticipación al respectivo período de clases. ● Entregar, con al menos cinco días hábiles de anticipación y dentro del horario laboral, los modelos de pruebas diagnósticas y evaluaciones en general, junto con su respectiva tabla de especificaciones o rúbrica, para revisión de la Unidad Técnico Pedagógica. ● Aplicar evaluaciones únicamente cuando estas cuenten con el timbre o autorización de aprobación de la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica. ● Enviar por escrito a estudiantes la tabla de especificaciones a evaluar, una vez aprobada por la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica. ● Entregar 5 días antes de que finalice el mes evaluaciones a realizar durante el mes siguiente a Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica para que está pueda realizar calendario de evaluaciones, una vez que esté listo y revisado, enviar calendario de evaluaciones el primer día del mes a apoderados vía libreta de comunicaciones, plataforma digital y vía correo electrónico a Dirección. ● Presentar a la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica y a equipo PIE las planificaciones, guías y evaluaciones elaboradas, para su correspondiente revisión y adecuación curricular cuando sea pertinente. ● Enviar por escrito a los/as estudiantes vía agenda y betel el calendario de evaluaciones el primer día de cada mes, una vez aprobado por la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica. ● Cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento Interno para la devolución de evaluaciones revisadas y calificadas a los/as estudiantes, ingresando oportunamente las notas al Libro de Clases digital. ● Mantener actualizado y completo el registro de contenidos y actividades en el Libro de Clases o leccionario digital. ● Asistir a consejos de profesores/as, reuniones técnicas, actos culturales, cambios de jornada y demás actividades institucionales que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento. ● Mantener, dentro y fuera del establecimiento, una conducta y actitud compatibles con el ejercicio de la docencia y con el Proyecto Educativo Institucional. ● Citar a apoderados/as al menos 1 vez al semestre y cuando sea necesario para el seguimiento y retroalimentación del proceso educativo de cada estudiante, tanto en su calidad de profesor/a jefe como de asignatura. ● Revisar periódicamente el correo electrónico institucional y responder oportunamente las comunicaciones oficiales. ● Realizar reuniones de apoderados mensualmente, según calendario institucional. ● Respetar el buen trato hacia estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as del establecimiento. ● Promover un buen clima de convivencia escolar y un ambiente laboral respetuoso y colaborativo. ● Velar por mantener una presentación personal adecuada durante su jornada laboral. ● Al finalizar cada clase, procurar que los materiales utilizados queden guardados y ordenados en el lugar correspondiente. ● Cumplir sus horas no lectivas dentro del establecimiento, según la distribución horaria asignada. ● El/la docente deberá colaborar activamente en el orden y adecuado funcionamiento de todas las actividades realizadas en el establecimiento. Durante el desarrollo de actividades con estudiantes, no podrá destinar dicho tiempo a actividades personales u otras similares. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa.

	● Participar en los consejos técnicos que le competen.

EDUCADOR/A DIFERENCIAL	● Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos/as. ● Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE. ● Conocer normativa vigente para un adecuado desarrollo del PIE ● Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales para un adecuado desarrollo del trabajo de las profesionales. ● Asegurar la inscripción de los profesionales en el registro nacional de profesionales para la evaluación y diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y normativa vigente. ● Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE. ● Conocer y difundir los diversos formatos y protocolos disponibles a nivel ministerial y territorial ● Mantener la documentación organizada y actualizada para el proceso de incorporación a plataforma PIE. ● Resguardar la atención de todos/as los/as estudiantes que integran el programa. ● Planificar, monitorear y evaluar el plan anual PIE y de coordinación ● Tener archivador de coordinación al día y evidencia correspondiente.
PSICOLOGO/A PIE	● Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos/as. ● Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE. ● Conocer normativa vigente para un adecuado desarrollo del PIE ● Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales para un adecuado desarrollo del trabajo de las profesionales. ● Asegurar la inscripción de los profesionales en el registro nacional de profesionales para la evaluación y diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y normativa vigente. ● Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE. ● Conocer y difundir los diversos formatos y protocolos disponibles a nivel ministerial y territorial ● Mantener la documentación organizada y actualizada para el proceso de incorporación a plataforma PIE. ● Resguardar la atención de todos/as los/as estudiantes que integran el programa. ● Planificar, monitorear y evaluar el plan anual PIE y de coordinación ● Tener archivador de coordinación al día y evidencia correspondiente. ●
FONOAUDIÓLOGA	● Resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes y de la documentación institucional. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa. ● Evaluar a estudiantes que presenten dificultades en el lenguaje, habla, comunicación y/o habilidades lingüísticas. ● Realizar diagnósticos y reevaluaciones fonoaudiológicas conforme a los criterios establecidos en el Decreto N°170/2009 y normativa vigente. ● Aplicar pruebas estandarizadas para la identificación de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) u otras dificultades comunicativas, según disposiciones ministeriales. ● Elaborar informes fonoaudiológicos y protocolos de evaluación que respalden los diagnósticos realizados, en los plazos definidos por el equipo directivo. ● Diseñar, ejecutar y evaluar planes de intervención fonoaudiológica individuales o grupales, de acuerdo con las necesidades educativas especiales de los estudiantes. ● Elaborar registros de atención y estados de avance de los estudiantes que reciben apoyo fonoaudiológico. ● Completar y mantener actualizada la documentación técnica requerida por el Programa de Integración Escolar (PAI, PACI, FUDEI, FU de reevaluación u otros instrumentos vigentes) ● Realizar seguimiento continuo del progreso de los estudiantes atendidos ● Colaborar, orientar y asesorar a docentes y familias respecto a estrategias de apoyo en lenguaje y comunicación. ● Participar activamente en el equipo PIE, aportando desde su disciplina a la elaboración de estrategias de apoyo interdisciplinario. ● Contribuir desde su área al mejoramiento de los procesos educativos y al desarrollo

	integral de los estudiantes. ● Evaluar a estudiantes que presenten dificultades en el lenguaje, habla, comunicación y/o habilidades lingüísticas. ● Realizar diagnósticos y reevaluaciones fonoaudiológicas conforme a los criterios establecidos en el Decreto N°170/2009 y normativa vigente. ● Aplicar pruebas estandarizadas para la identificación de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) u otras dificultades comunicativas, según disposiciones ministeriales. ● Elaborar informes fonoaudiológicos y protocolos de evaluación que respalden los diagnósticos realizados, en los plazos definidos por el equipo directivo. ● Diseñar, ejecutar y evaluar planes de intervención fonoaudiológica individuales o grupales, de acuerdo con las necesidades educativas especiales de los estudiantes. ● Elaborar registros de atención y estados de avance de los estudiantes que reciben apoyo fonoaudiológico. ● Completar y mantener actualizada la documentación técnica requerida por el Programa de Integración Escolar (PAI, PACI, FUDEI, FU de reevaluación u otros instrumentos vigentes) ● Realizar seguimiento continuo del progreso de los estudiantes atendidos ● Colaborar, orientar y asesorar a docentes y familias respecto a estrategias de apoyo en lenguaje y comunicación. ● Participar activamente en el equipo PIE, aportando desde su disciplina a la elaboración de estrategias de apoyo interdisciplinario. ● Contribuir desde su área al mejoramiento de los procesos educativos y al desarrollo integral de los estudiantes.
ASISTENTE DE AULA	● Firmar el registro de entrada y salida del establecimiento, cumpliendo íntegramente el horario pactado en el presente contrato. ● Cumplir el horario de trabajo establecido en el contrato. ● Firmar la liquidación de remuneraciones en las fechas indicadas. ● Asistir a consejos de profesores/as, reuniones técnicas, actos culturales, cambios de jornada y demás actividades institucionales que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento. Siempre que se encuentre dentro de sus jornada o mutuo acuerdo con dirección. ● Colaborar y realizar tareas asignadas por el/la docente a cargo del curso o por el equipo directivo. ● Respetar el buen trato hacia los estudiantes, promoviendo relaciones basadas en el respeto y la empatía. ● Respetar el buen trato hacia los apoderados y todos los miembros de la comunidad educativa. ● Respetar el espacio y función del/la docente y de los demás profesionales del establecimiento. ● Promover un buen ambiente laboral y de convivencia escolar. ● Mantener, dentro y fuera del establecimiento, una actitud de vida compatible con el ejercicio de sus funciones y con los valores institucionales. ● Velar por mantener una adecuada presentación personal durante su jornada laboral. ● Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo. ● ● Mantener ordenado y organizado el material y el espacio de trabajo destinado a los estudiantes. ● Apoyar a los estudiantes en actividades de la vida diaria, tales como alimentación/colación, higiene personal y orden de pertenencias, cuando corresponda. ● Acompañar y asistir a los estudiantes en su movilidad y desplazamiento dentro del establecimiento.Según criterio profesional o mutuo acuerdo con profesora jefe. ● Velar permanentemente por la seguridad física y emocional de los estudiantes. ● Apoyar al docente en el desarrollo de actividades de aprendizaje. ● Brindar apoyo individual o grupal a estudiantes, especialmente a quienes presentan Necesidades Educativas Especiales, siguiendo orientaciones del equipo PIE. ● Ayudar en la preparación, uso y orden del material didáctico y recursos pedagógicos. ● Informar oportunamente al docente o equipo directivo sobre situaciones relevantes observadas en los estudiantes. ● Supervisar a los estudiantes jornada de clases, salidas pedagógicas y otras actividades escolares. ● Actuar de acuerdo con los protocolos internos del establecimiento ante situaciones de emergencia. ● Deberá apoyar en el cambio de ropa y muda de los estudiantes que lo requieran,

	únicamente cuando exista autorización previa y firmada por el/la apoderado/a, resguardando siempre la privacidad, dignidad y bienestar del estudiante. Priorizando que sea el apoderado en una primera instancia quien realice esta acción. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa.
INSPECTORA DE PATIO	● Firmar entrada y salida del establecimiento. ● Firmar liquidación de remuneraciones mensualmente. ● Revisar periódicamente el correo electrónico. ● Respetar el buen trato hacia los estudiantes ● Respetar el buen trato hacia los apoderados ● Respetar el espacio y función del equipo de trabajo. ● Asistir a consejos de profesores/as, reuniones técnicas, actos culturales, cambios de jornada y demás actividades institucionales que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento. ● Promover el buen ambiente laboral ● Vigilar y supervisar a los estudiantes durante toda su jornada laboral. Tanto cuando los estudiantes estén en su recreo correspondiente, como así también, cuando salgan de sus salas durante la jornada escolar. ● Llamar a los apoderados/as en caso que algún niño/a presente algún accidente escolar, por más leve que éste sea. ● Llamar a los/as apoderados/as en caso que el/la profesor/a requiera que se transmita una información relevante. ● Elaborar registro de accidente escolar en el sistema betel ante cualquier accidente, independiente sin emitir su criterio. ● Supervisar el horario de ingreso y salida de los estudiantes según corresponda a su jornada laboral. ● Preocuparse que no queden niños/as dentro del establecimiento (cuando le corresponda horario de cierre) ● Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y espacios comunes ● Contactar a los apoderados/as en caso de ser solicitado por Inspectoría general y/o directora. ● Dar cuenta de las situaciones ocurridas durante la jornada laboral para toma de decisiones a Inspectora general. ● Supervisar el ingreso y permanencia por un tiempo prolongado de los niños/as en los baños ● Supervisar el comedor en la hora de almuerzo de los estudiantes que se quedan a talleres. ● Supervisar el establecimiento y cierre del mismo cuando se realicen reuniones de apoderados. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa.
AUXILIAR DE ASEO	● Firmar el registro de entrada y salida del establecimiento, cumpliendo íntegramente el horario pactado en el presente contrato. ● Cumplir el horario de trabajo establecido en el contrato. ● Firmar la liquidación de remuneraciones en las fechas indicadas por el empleador. ● Colaborar y realizar las tareas propias de su función y aquellas que le sean asignadas por la Dirección del establecimiento. ● Respetar el buen trato hacia estudiantes, apoderados y todos los miembros de la comunidad educativa. ● Promover un buen ambiente laboral y de convivencia institucional. ● Mantener, dentro y fuera del establecimiento, una actitud de vida compatible con el ejercicio de sus funciones y los valores del colegio. ● Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y los espacios comunes del establecimiento. ● Retirar diariamente la basura de basureros de salas, oficinas y espacios comunes, y sacar la basura externa los días que corresponda al servicio de recolección. ● Ordenar y mantener limpios los espacios tales como bodegas, oficinas, salas de

	clases, baños, biblioteca, sala multiuso, sala de profesores, sala PIE, pasillos, patios y cancha. ● Mantener ordenado y organizado el espacio de trabajo utilizado por estudiantes y docentes. ● Limpiar periódicamente, según instrucción de dirección vidrios, ventanas, puertas y superficies de uso frecuente. ● Mantener el patio y áreas exteriores libres de basura, hojas y residuos. ● Informar oportunamente sobre desperfectos o necesidades de mantención en las instalaciones, mobiliario y equipos del establecimiento. ● Velar por el uso adecuado de los recursos, materiales e insumos de limpieza del establecimiento. ● Elaborar mensualmente el listado de compra de materiales e insumos requeridos para el cumplimiento de sus funciones. ● Cumplir con las normas de seguridad, higiene y prevención de riesgos establecidas por la institución. ● Reportar inmediatamente cualquier situación anómala o de riesgo dentro del establecimiento. ● Participar en capacitaciones o reuniones relacionadas con sus funciones cuando sea requerido. ● Asistir y apoyar en actividades extracurriculares, actos institucionales o eventos del colegio cuando se le solicite. ● En caso de requerirse cambios de jornada por necesidades del servicio o actividades institucionales, su horario podrá ser modificado, lo que será informado por la Dirección del establecimiento. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa.

SECRETARIA	● Firmar entrada y salida del establecimiento ● Cumplir a cabalidad el horario pactado en el siguiente contrato ● Firmar liquidación de remuneraciones ● Colaborar y realizar tareas asignadas a su función ● Respetar el buen trato hacia los estudiantes ● Respetar el buen trato hacia los apoderados ● Promover el buen ambiente laboral ● Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de sus funciones. ● Supervisar comedor en horario de almuerzo de estudiantes que se queden a los talleres. ● Asistir a consejos de profesores/as, reuniones técnicas, actos culturales, cambios de jornada y demás actividades institucionales que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento. ● Multicopiar a las evaluaciones, sólo si estas tienen el timbre de autorización de jefa de unidad técnica. ● Fotocopiar material de trabajo ● Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado. ● Mantener en todo momento condiciones físicas y psíquicas compatibles con el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de presentarse al establecimiento o desempeñar labores bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar su desempeño profesional o el resguardo de la comunidad educativa.
CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS	• Representar a los padres, madres y apoderados del establecimiento ante la Dirección del colegio y otras instancias que correspondan, canalizando sus inquietudes, sugerencias y necesidades de manera respetuosa y organizada • Colaborar con el establecimiento en el fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), promoviendo la participación de las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. • Fomentar la participación activa de los apoderados en las actividades escolares, promoviendo la integración, el compromiso y la corresponsabilidad en la formación de los estudiantes. • Apoyar la organización y ejecución de actividades culturales, deportivas, recreativas, formativas y solidarias que sean impulsadas por el establecimiento educacional. • Mantener canales de comunicación fluidos y permanentes entre los apoderados y la Dirección del establecimiento, contribuyendo a la difusión oportuna de información relevante. • Administrar los recursos que, de manera voluntaria, aporten los apoderados, velando por su uso transparente y conforme a la normativa vigente, siempre en coordinación con la Dirección del establecimiento. • Promover valores de respeto, responsabilidad, inclusión y buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa. • Desarrollar sus funciones en conformidad con el Reglamento Interno del establecimiento, el Proyecto Educativo Institucional y la normativa educacional vigente, evitando intervenir en materias técnico-pedagógicas que son de competencia exclusiva del establecimiento.

CENTRO DE ALUMNOS/AS	• Representar a los estudiantes del establecimiento ante la Dirección, Consejo Escolar y otras instancias pertinentes, canalizando sus opiniones, inquietudes y propuestas de manera respetuosa y organizada. • Promoción de la participación: • Fomentar la participación activa, democrática y responsable de los estudiantes en la vida escolar, promoviendo espacios de diálogo, organización y colaboración. • Colaborar en la promoción de una sana convivencia escolar, basada en el respeto, la inclusión, la responsabilidad y el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa. • Apoyar la organización y desarrollo de actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y formativas impulsadas por el establecimiento o por la propia comunidad estudiantil. • Impulsar y coordinar proyectos, propuestas e iniciativas de interés estudiantil que contribuyan al mejoramiento de la vida escolar y al bienestar de los alumnos. • Mantener canales de comunicación efectivos entre los estudiantes y la Dirección del establecimiento, informando y difundiendo acuerdos, actividades y decisiones relevantes. • Promover el ejercicio de la ciudadanía, el liderazgo y la participación democrática, fomentando valores de respeto, responsabilidad social y compromiso con la comunidad. • Desarrollar sus funciones en conformidad con el Reglamento Interno del establecimiento, el Proyecto Educativo Institucional y la normativa educacional vigente, sin intervenir en materias técnico-pedagógicas propias del establecimiento.

CONDUCTO REGULAR ENTRE LA FAMILIA Y EL COLEGIO.

Todo/a estudiante y/o apoderado tiene derecho a exponer y ser atendido/a ante cualquier tipo de inquietudes, dudas y reclamos de carácter educativo o institucional. Siguiendo siempre oportunamente el conducto regular.

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 derivadas por dirección a quien corresponda.

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.

CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ESTUDIANTE.

Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o disciplinario:

- Se expondrá la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
- Si la dificultad persiste se recurrirá al Profesor Jefe.
- Si aún no se encuentra alguna solución, se recurrirá al inspector de nivel, jefe de UTP o a Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, según la naturaleza de la dificultad.
- En última instancia se deberá solicitar la intervención de la Dirección del Colegio.

- Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista con el director.

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 General, si es disciplinaria o en quién se delegue la función.

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 Libreta o directamente en dirección; 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.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL COLEGIO.

El establecimiento podrá usar uno o más de los siguientes medios para informar o comunicarse con los apoderados:

1.- LIBRETA DE COMUNICACIONES (cuaderno de forro blanco)

- Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
- Se debe mantener los datos personales actualizados.
- Se entiende como Libreta de Comunicaciones, un cuaderno con forro blanco.
- Los Estudiantes deberán entregar y/o mostrar inmediatamente a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos enviados por sus apoderados.

- Todas las comunicaciones deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener expresamente la fecha y a quien va dirigida.
- El Estudiante debe cuidar la Libreta de Comunicaciones.
- El Estudiante está obligado a entregar la Libreta de Comunicaciones cuando sea solicitada por algún profesor, monitor, asistente o directivo.

2.- CORREO ELECTRÓNICO.

1.- Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula, un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación válido, cuando no responda a las citaciones vía Libreta de comunicaciones o vía telefónico.
2.- Se podrá notificar válidamente o informar vía correo, cuando el padre o apoderado no concurre al Colegio o no manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía Libreta.

3.- Los Funcionarios del Colegio responden desde sus correos electrónicos institucionales y de acuerdo con un vocabulario formal a las inquietudes de los apoderados y en sus horarios laborales.
4.- Se informarán citaciones a reunión de apoderados, cambios de actividades, citaciones personales a entrevistas, envió material pedagógico, informaran 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.
5.- Se le asignará un correo electrónico institucional a cada estudiante para efecto de comunicación institucional.

3.- FACEBOOK INSTITUCIONAL.

Se informan actividades del Colegio, reunión de apoderados, cambios de actividades, informaran situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa o un curso, se envían documentos oficiales, aviso de charlas o talleres, horarios de actividades, y todo aquello que diga relación con el funcionamiento interno del Colegio; asimismo se suben fotos o videos de actividades institucionales, se transmite en vivo actividades, y alguna situación extraordinaria.

4.- PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

En la página web institucional, del Colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte de agua, entre otros). Se publicarán documentos institucionales vinculantes, como reglamento, circulares, protocolos entre otros.

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 Estudiante u otra situación y así acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, Inspector, Encargado de Convivencia 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 se registrará en el libro de clases, **levantándose acta de entrevista,** la que deberá ser firmada, conteniendo los siguientes aspectos:

- Individualización del Estudiante 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 Estudiante (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, Rut y cargo del funcionario.

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

Si por alguna razón, el apoderado no puede concurrir al Colegio, podrá realizarse la entrevista por vía telemática previa coordinación, la entrevista podrá ser grabada, y se podrá tomar un pantallazo como evidencia de la reunión.

6.- 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, acuerdos y/o de contingencia social.
Las reuniones serán calendarizadas con antelación y se informarán a los apoderados vía cuaderno de deberes y/o canal de difusión, letreros pegados en puerta del establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados, respetando el horario laboral de los trabajadores, ya sea de forma presencial y/o online según se establezca e informe con anticipación.
Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, por el equipo directivo, siendo recordadas, vía comunicación escrita y/o redes institucionales a los apoderados/as.
Los apoderados(as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por la o el profesor/a jefe y/o Inspectoría general, dentro de la semana o a más tardar la semana inmediatamente siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, de manera de transferir oportunamente la información de mayor relevancia abordada en dicha reunión.

Es importante recordar que a estas instancias de reunión el apoderado/a debe venir sin niños/as, en caso excepcional es su responsabilidad velar por sus cuidados e integridad, considerando que es un período fuera de la jornada escolar habitual.

ÚTILES ESCOLARES.

En relación con los útiles escolares, los Estudiantes:

- Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje.
- Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre, 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 Estudiantes deberán retirar 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, notebook, tablets, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, cosméticos, joyas, juguetes, cartas, alisadores 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.

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 corto punzantes, 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.

TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE

JORNADA. 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.

∞ En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita desde dirección y/o a través del facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.

DE LA JORNADA DE CLASES:

Hora de funcionamiento e ingreso de los Estudiantes al Colegio.

Los/as estudiantes podrán ingresar al establecimiento desde 15 minutos antes del inicio de cada jornada. El Colegio no se encuentra adscrito a la jornada escolar completa; y tiene los siguientes horarios **PREBÁSICA**

CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
Nivel T1	mañana	09:00 horas.	13:00 horas
Nivel T2	mañana	9:00 horas	13:00 horas
Talleres opcionales para ambos niveles	Tarde	14:00	15:00

1° básico					
Hora	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
13.45-14:30	Matemática	Inglés	Matemática	Lenguaje	EFI
14:30-15.15	Matemática	Inglés	Matemática	Lenguaje	EFI
15:15-15:30	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
15.30-16:15	Lenguaje	EFI	cs.naturales	Música	artes
16:15-17:00	Lenguaje	lenguaje	cs.naturales	Música	artes
17:00-17:15	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
17.15-18:00	Lenguaje	Matemática	Cs. sociales	cs.naturales	Lenguaje
18.00-18:45	orientación/tecnología	Matemática	Cs. sociales	cs.naturales	Lenguaje
18:45-19:15			Cs. sociales	Cs. sociales	
2° básico					
Hora	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
13.45-14:30	Lenguaje	Cs. Sociales	Lenguaje	Matemática	Lenguaje
14:30-15.15	Lenguaje	Cs. Sociales	Lenguaje	Matemática	Lenguaje
15:15-15:30	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
15.30-16:15	Cs. Sociales	Inglés	Matemática	Lenguaje	Cs Naturales
16:15-17:00	Cs. Sociales	Inglés	Matemática	Lenguaje	Cs Naturales
17:00-17:15	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
17.15-18:00	Matemática	EFI	Artes	Música	Cs Naturales
18.00-18:45	Matemática	EFI	Artes	Música	Cs Naturales
18:45-19:15		EFI	orientación/tec		
3°	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
13.45-14:30	Lenguaje	Matemáticas	cs. Naturales	Música	Cs. Naturales
14:30-15.15	Lenguaje	Matemáticas	cs. Naturales	Música	ciencias naturales
15:15-15:30	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo

15.30-16:15	Matemática	Cs. Sociales	Lenguaje	Lenguaje	EFI
16:15-17:00	Matemática	EFI	Lenguaje	Lenguaje	EFI
17:00-17:15	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
17.15-18:00	Cs. Sociales	Inglés	Matemática	Artes	Lenguaje
18.00-18:45	Cs. Sociales	Inglés	Matemática	Artes	Lenguaje
18:45-19:15	Cs. Sociales		orientación/tecnología		

4° básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13.45-14:30	lenguaje	Matemáticas	Cs. Naturales	Cs. Naturales	lenguaje
14:30-15.15	lenguaje	Matemáticas	Cs. Naturales	Cs. Naturales	lenguaje
15:15-15:30	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
15.30-16:15	Matemáticas	lenguaje	Lenguaje	Matemáticas	inglés
16:15-17:00	Matemáticas	lenguaje	Lenguaje	Matemáticas	inglés
17:00-17:15	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
17.15-18:00	EFI	Cs. Sociales	Artes	Cs. Sociales	Musica
18.00-18:45	EFI	Cs. Sociales	Artes	Cs. Sociales	Musica
18:45-19:15	EFI		orientación/tec		

5° básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.00	Cs. Sociales	EFI	Cs sociales	Música	Cs. Naturales
9.30	Cs . Sociales	EFI	Cs. Sociales	Música	Cs. Naturales
9:30- 9:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
9.45	Ingles	Artes	Lenguaje	Lenguaje	Matematica
11.15	Ingles	Artes	Lenguaje	Lenguaje	Matematica
11:15- 11:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11.30-12:15	Lenguaje	Matemática	T. Lenguaje	Matematica	cs.naturales
12:15- 13.00	Lenguaje	Matemática	T. Lenguaje	Matematica	Orientación
13.00-13:30	inglés				

6° básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.00	consejo de curso	Lenguaje	Artes	Cs. Naturales	Matemática
9.30	consejo de curso	Lenguaje	Artes	Cs. Naturales	Matemática
9:30- 9:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
9.45	Lenguaje	EFI	Matemática	Matemática	Ingles
11.15	Lenguaje	EFI	Matemática	Matemática	Ingles
11:15- 11:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11.30-12:15	Cs. Sociales	orientación Cata	Lenguaje	Música	Ingles
12:15- 13.00	Cs. Sociales	orientación Cata	Lenguaje	Música	T. lenguaje
13.00-13:30	Cs. Sociales	Cs. Sociales	Cs. Naturales		T. lenguaje

7° básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.00	ingles	Matemática	T. Lenguaje	Matemática	lenguaje
9.30	ingles	Matemática	T. Lenguaje	Matemática	lenguaje
9:30- 9:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
9.45	Cs. Naturales	Cs. Naturales	Música	Cs.sociales	EFI
11.15	Matemática	Cs. Naturales	Música	Cs. Sociales	EFI
11:15- 11:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11.30-12:15	ingles	Artes	Cs. Sociales	lenguaje	lenguaje
12:15- 13.00	orientación	Artes	Cs. Sociales	lenguaje	lenguaje
13.00-13:30	orientación	Matemática		cs. Naturales	

8° básico					
Hora	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
8.00	Matemática	Cs. Naturales	Matemática	lenguaje	EFI
9.30	Matemática	Cs. Naturales	Matemática	lenguaje	EFI
9:30- 9:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
9.45	T. Lenguaje	Lenguaje	Cs. Sociales	Música	lenguaje
11.15	Cs. naturales	Lenguaje	Cs. sociales	Música	lenguaje
11:15- 11:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11.30-12:15	Matemática	Ingles	Artes	Cs. Sociales	EFI
12:15- 13.00	Matemática	Ingles	Artes	Cs. Sociales	EFI
13.00-13:30	orientación	Ingles	T. lenguaje	Cs. Naturales	

RECREOS.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Colegio, siendo función de Inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso las y los estudiantes 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, patios techados, y otras dependencias adecuadas para dicho fin.
- Bajo condiciones de funcionamiento anormal, el establecimiento podrá contemplar la realización de recreos diferidos.
- La jornada de la mañana y la tarde contempla cada recreo con una duración 15 minutos, los cuales son informados al apoderado al inicio del año escolar.

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante Libreta de Comunicaciones o vía correo electrónico desde dirección, página web y/o a través del facebook institucional. Esta información será oficializada por el Inspector General o el Director.

Los estudiantes que traen colación de su casa deberán ingresar con este al inicio de la jornada, salvo autorización del Colegio.

LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. **Se informará vía Libreta o plataforma informática que utiliza el Colegio.**

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, **estos serán informados mediante comunicación escrita desde dirección y/o a través del facebook institucional.** Esta información será oficializada por la administración del Colegio.

Cualquier suspensión de clases que involucre que los Estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. El sostenedor del establecimiento educacional debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo con las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

El uso del establecimiento para actividades con apoderados y/o estudiantes fuera de la jornada normal y de los horarios establecidos, debe hacerse con previa autorización de Dirección.

DE LA ASISTENCIA A CLASES.

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

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del estudiante. 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 del facebook institucional y de manera impresa a cada uno de los estudiantes, dará a conocer los horarios de clases, las normas de funcionamiento y organización respectiva, así como sus modificaciones.

ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

Cada estudiante 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 estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el estudiante está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

Si el Estudiante(a) falta 3 veces a un taller extraescolar sin justificar, pierde el cupo automáticamente en el taller y ocupara su lugar el próximo Estudiante en la lista de espera.

El Estudiante debe llegar y retirarse al término del taller.

Cuando el Estudiante tenga una ventana entre un taller y otro, deberá esperar el inicio del otro taller en el patio del hall de acceso, para efecto de no interrumpir las actividades de los Estudiantes del nivel que se encuentran en su recreo o actividad.

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 Libreta de Comunicaciones 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, fiestas 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.

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.

INASISTENCIA A CLASES

- Si el Estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana en dirección, indicando el motivo de la ausencia, la cual será registrada en el libro respectivo.
- **La inasistencia de uno o dos días consecutivos** deberá ser justificada vía cuaderno de deberes, telefónico yo correo electrónico.
- **En caso de inasistencias de tres días o prolongadas,** el apoderado deberá informar personalmente a Inspectoría la situación del Estudiante y, además, deberá concurrir donde la Profesora jefe, para efecto de recalendarización de las evaluaciones.
- Los certificados médicos deben ser presentados en **dirección** al momento que el/la estudiante se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de semanas o meses anteriores. En ese sentido, el apoderado debe firmar el registro de recepción de documentos.
- Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada Estudiante, solo si está en riesgo de repitencia por ausentismo escolar (85%).

- El hecho de no asistir a **recuperación de clases programada por el establecimiento** deberá ser justificado con certificado médico en dirección.
- Las inasistencias prolongadas que no han sido justificadas, el Colegio puede informar a tribunales de familia, por eventual vulneración de derechos.

INASISTENCIA A PRUEBAS U OTRAS EVALUACIONES:

- Toda inasistencia a evaluaciones, disertaciones, presentaciones artístico- musicales, deportivas o entrega de trabajos, entre otras, será justificada en dirección con certificado médico, al Profesor de la Asignatura respectiva o al Profesor Jefe según corresponda.
- 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, si correspondiese.
- Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores deberá ser vista con el jefe de U.T.P.
- El/la alumno/a será citado en los horarios previamente calendarizados para rendir evaluaciones pendientes, sin embargo, en caso que no asista a estas citaciones en más de dos ocasiones sin justificativo, se evaluará con nota mínima dejando registro en libro digital.

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 y después de cada recreo. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar. Los estudiantes y sus apoderados/as 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. En caso que no cumpla con lo descrito anteriormente, el/la estudiante será registrado en un acta de atrasos y deberá esperar que equipo directivo autorice su ingreso al aula. En caso que las inasistencias se repitan en más de tres ocasiones se citará el apoderado para que firme compromiso.

ATRASO AL INICIO DE LA JORNADA DE CLASES.

- el/la estudiante deberá presentarse en Inspectoría, desde donde se registrará el atraso y posteriormente esperará 15 minutos o según determine para el ingreso a la sala, donde el/la estudiante debe golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.
- En caso que el estudiante se presente junto a su apoderado, quien justifique su atraso, se entenderá por justificado, quedando registrado, teniendo que esperar de todas maneras los 15 minutos para poder ingresar.
- En caso de atrasos reiterados, se notificará al apoderado mediante llamada telefónica, comunicación a través del cuaderno de deberes o WhatsApp institucional, con el propósito de conocer los motivos de los atrasos, establecer acuerdos y definir estrategias que permitan prevenir su reiteración y, de ser necesario, implementar medidas remediales.
- Asimismo, una vez registrados tres atrasos, se dejará constancia de esta situación en el libro digital. Si la conducta persiste, el equipo directivo evaluará las medidas pertinentes, considerando la edad del estudiante, la reiteración de los atrasos y las circunstancias particulares de cada caso.
- En el caso de estudiantes hasta 5.º básico, se evaluará la pertinencia de informar la situación al organismo competente, cuando corresponda. En el caso de estudiantes de 6.º básico en adelante, se podrán considerar medidas formativas y remediales, tales como la citación a una jornada extraordinaria fuera del horario escolar o la revisión de su participación en alguno de los talleres extraprogramáticos a los que asista.
- Estas medidas tendrán como finalidad promover la responsabilidad, la puntualidad y el compromiso con las normas de convivencia escolar, procurando siempre que las acciones adoptadas sean proporcionales, formativas y acordes con la edad y las necesidades del estudiante.

- En caso de que un estudiante llegue justo al horario del recreo, este tendrá que esperar que este finalice para poder ingresar a la clase siguiente.

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.

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, madre, padre o tutor legal 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 la misma de acuerdo al protocolo de ingreso al Colegio.

DE LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

- La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del estudiante 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. Por razones pedagógicas, el Colegio tiene la facultad de realizar tales actividades en las inmediaciones del Establecimiento sin previa autorización de los apoderados, manteniendo el debido cuidado.
- El estudiante solo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar cuando su apoderado titular o suplente viene a retirarlo. Salida. Una vez que el estudiante se ha retirado del Colegio, aunque cuente con la autorización de la autoridad respectiva, cesa la responsabilidad del Colegio por el estudiante.
- También cesa la responsabilidad cuando el estudiante termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al estudiante -cuando estos son pequeños- o que éste se retire de las dependencias del Colegio una vez finalizado el horario del taller. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al estudiante tanto a su ingreso o salida de la actividad.

DEL RETIRO DE ESTUDIANTES 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**; dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto. Si ese mismo día el Estudiante tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta a la UTP quien Libreta rá la fecha y horario en que de sebe rendir la evaluación.
- Ningún estudiante 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. (ficha de matrícula).
- 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 estudiantes. 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.

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.

USO DE MEDICAMENTOS.

1.- El Estudiante no será medicado por ningún funcionario aún a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, pre dual, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
2.- Para los Estudiantes que se encuentren en tratamiento médico autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el Colegio por un adulto responsable. Para ello, el apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración, completando protocolo de medicamentos.

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.
- 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.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio hace obligatorio el uso del uniforme escolar, pero los estudiantes deben venir con ropa de calle adecuada al ámbito escolar, así que no están permitida ropa con escotes pronunciados o el uso de pantalón mostrando la ropa interior. 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.

En el caso de la Educación Física, los estudiantes deben usar la tenida deportiva indicada por los profesores y debe portar los artículos de limpieza, higiene y cambio de ropa para su aseo personal después de las clases.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Nuestros estudiantes 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 estudiantes desde el nivel de Educación Parvularia hasta octavo año básico, tendrán que:

- Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Colegio.
- Estar aseados y portar elementos mínimos de higiene personal (peineta, cepillo de dientes, pañuelos desechables, entre otros).
- El pelo debe estar siempre limpio para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- Por el riesgo que ello provoca en la seguridad de los estudiantes no está permitido el uso de aros colgantes ni piercings de argollas o colgantes, o cualquier otro accesorio que pueda provocar un desgarro en la piel.

CAPÍTULO V
DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus Estudiantes; 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 rigen 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 Estudiante debe estar comprometido, como parte del perfil del Estudiante

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.

CUMPLIMIENTO DESTACADO.

El Colegio reconoce al Estudiante que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los Estudiantes y al tipo de conducta a reforzar.

1) **Anotación positiva:** el profesor de asignatura y/o profesor jefe, registrará la o las conductas positivas destacadas en el Estudiante/a semestralmente en el registro de observación del libro de clases.

2) **Reconocimiento diario**: el profesor reconocerá aquellas conductas destacadas durante la jornada, realizando un reconocimiento verbal frente al curso.

3) **Estudiante/a solidario/a:** durante el mes de la solidaridad (agosto) se elegirá en una elección realizada por sus propios pares al compañero o compañera que con su conducta demuestre los valores de solidaridad y empatía. Esta distinción será premiada en la actividad final del mes de la solidaridad.

4) **Estímulo colectivo mensual**: el curso que es un mes no registre anotaciones negativas a nivel general e individual, podrá ser premiado con tener una convivencia.

5) **Premio mérito por asistencia individual**: los Estudiantes que a fines del año escolar tengan un 100% de asistencia, podrán ser postulados por sus profesores jefes para obtener un premio especial; este premio será entregado en ceremonia oficial a finales de cada año escolar.

6) **Reconocimiento especial por esfuerzo académico**: los Estudiantes de los programas de integración escolar y aquellos que demuestran espíritu de superación académica también son acreedores a un reconocimiento anual de un diploma.

7) **Reconocimiento excelencia académica o premio "Gabriela Mistral" al Estudiante/a integral:** se otorga al estudiante, no tan solo por su nivel académico, sino por tener conductas esperadas como Estudiante/a del Colegio. Este premio se entregará anualmente, a un Estudiante/a de cada curso, en la ceremonia de premiación del establecimiento. Los requisitos para obtener este reconocimiento son:

- Haber participado en diversas actividades no lectivas durante el año en curso.
- No tener problemas de tipo disciplinario ni académico.

- Cumplir con los valores institucionales.
- Ser elegido de una terna presentada por el profesor jefe al consejo de profesores y dirección.

8) Premio al mejor compañero: este premio lo entregan los pares al estudiante que mejor se destaca por su espíritu de compañerismo y cooperación. Esta distinción será entregada anualmente, a un Estudiante/a de cada curso, en la ceremonia de premiación del curso.

14) Reconocimiento a los/las Estudiantes destacados por área: se entregará una distinción a los/las Estudiantes/as distinguidos por área (música, artes, matemáticas, entre otros), premios que serán determinados por los docentes de cada área en conjunto con sus profesores jefes. Este premio se entregará en la ceremonia de fin de año.

15) Reconocimiento de Virtud: Es un reconocimiento de conductas y actitudes demostradas durante el año en el contexto escolar. Todos y todas las estudiantes del Colegio reciben una virtud en una ceremonia especial.

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 anotaciones positivas, diplomas, medallas de honor, galvanos, exposición en cuadros de honor, 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.

DESCRIPCIÓN MEDIDAS, ACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Nuestro establecimiento reconoce y diferencia 5 tipos de acciones 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 medidas y acciones remediales de acuerdo con el tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

1. **Medidas Psicosociales y Pedagógicas.**
2. **Medidas para la Resolución alternativa de Conflictos en el Orden Disciplinario.**
3. **Acciones Formativas en el Orden Disciplinario.**
4. **Acciones Remediales en el Orden Disciplinario.**
5. **Acciones Reparatorias en el Orden Disciplinario.**
6. **Sanciones en el Orden Disciplinario.**

Solo se puede aplicar una acción y sanción dentro de la categoría; en las Medidas Psicosociales y Pedagógicas, se puede aplicar más de una, que, por su naturaleza y objetivo, se puede aplicar más de una.

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 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.

I.- <u>MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS</u>.

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**:

- **<u>MEDIDAS PSICOSOCIALES:</u>**

1.- Entrevista con el estudiante.

El orientador, inspector, 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 – Colegio – estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el orientador o psicólogo del establecimiento y será presentado al Director para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y su apoderado.

5.- Derivación Externa.

El Establecimiento podrá derivar al Estudiante al consultorio de su domicilio para atención psicológica. 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 a 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 COLEGIO 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 atingentes 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(a) 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(a) con NEE 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.- Pautas de conducta.

Incorporar al Estudiante a aulas de convivencia, donde se le enseñarán pautas de conducta.

14.- 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.

15.- Cambio de curso.

Medida que tiene como objetivo que el Estudiante, estando en un nuevo ambiente y contexto escolar pueda insertarse de mejor manera y de esta forma contribuir en su desarrollo académico, social y emocional. Esta medida solo puede aplicarse previo acuerdo con padre y/o apoderados.

Observación: Si el COLEGIO de los antecedentes recabados 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. Casos de hiperactividad.

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. 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. Rol para sociabilizar.

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

5. Labores pedagógicas.

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

6. Observación en aula.

El director, 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.

7. 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.

El Colegio 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.- MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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:

a.- MEDIACIÓN ESCOLAR: 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 COLEGIO, 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 medidas o sanciones.

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.
El apoderado, madre, padre o tutor legal, no puede restar validez a los acuerdos que se han llegado en mediación a la 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 Encargado Convivencia propondrá la mediación a los involucrados.

Asimismo, los Estudiantes podrán ser llamados a mediar, cuando el funcionario que esta 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.

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 45 días corridos 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 establecer 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 Colegio, 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 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, Encargado de

convivencia, el Inspector General o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

En esta instancia alternativa concurrirán el encargado de convivencia o inspector o quién asuma sus funciones. Esta medida será apelable por escrito en un plazo de 5 días hábiles.

c.- LA NEGOCIACIÓN: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

3.- 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 GESTIÓN: 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 directivo o 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 directivo 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 COLEGIO, 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 adicional en el COLEGIO, ya sea extendiendo la jornada diaria o realizando un trabajo y/o actividad extra.

IV. <u>ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.</u> 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, 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) SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado.

c) 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 Colegio lo determina. Si se

trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del COLEGIO, 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.

V. <u>ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO</u>.

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 COLEGIO 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 el Docente, inspector general 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 o comete otra falta grave o gravisima se aplicará la condicionalidad de matrícula. La pre-condicionalidad de matrícula será realizada por inspectoría y/o encargado de convivencia, la cual será notificada al apoderado y se debe levantar acta de la entrevista.

<u>VI.- SANCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.</u>

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 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. 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 COLEGIO (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. (ejemplos: celulares, armas, drogas, material pornográfico, etc.).

4. NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO: Cuando el Estudiante ha incurrido en faltas, podrá estar sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del COLEGIO y licenciaturas. 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 COLEGIO cumpliendo labor pedagógica anexa, con algún tutor que lo supervise. Es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o que actividades 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 Estudiante ha incurrido en falta grave o gravísima durante los dos semestres anteriores, o se encuentra condicional, -previo proceso de investigación-, no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o Centro de Estudiantes, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio.

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 chilenidad, 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. 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. Es el último correctivo antes de proceder con la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.

Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del Estudiante y/o apoderado 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**.**

CONDICIONALIDAD CON ACCESORIAS: El Estudiante que presente condicionalidad no podrá asistir o participar en actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas o deportivas, licenciaturas, como asimismo durante el período de condicionalidad, el estudiante no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de Estudiantes, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio. E**sta prohibición debe quedar registrada en el acta de condicionalidad, ya que es facultativo para el COLEGIO aplicarla dependiendo del tipo de falta (s), atenuantes o agravantes.** Si el Estudiante no cumpliere la prohibición establecida en el acta de condicionalidad será suspendido por el plazo de 5 días, prorrogable.

Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el Estudiante lo amerita. Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar, dependiendo en la época que se decretó la sanción.

I.- QUIEN DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- El encargado de convivencia o Inspector debe elaborar un informe con los antecedentes que llevan a proponer la condicionalidad y debe ser **determinada por el Director**(a), producto que las conductas disruptivas no fueron superadas y el Estudiante estaba pre condicional o incurrió en falta que amerita condicionalidad.
- Se registra acta de entrevista donde se notifica por dirección, encargado de convivencia o inspector la condicionalidad.
- La condicionalidad de un Estudiante deberá ser comunicada en el próximo Consejo de Profesores, para implementar las medidas de apoyo necesarias.

II.- PROCEDIMIENTO 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.** Asimismo, en el acta debe quedar registrada la **prohibición** de que el Estudiante no podrá asistir o participar en actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas o deportivas, licenciaturas, como asimismo durante el período de condicionalidad, el estudiante no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de Estudiantes, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio.
- Si el apoderado no asiste a la citación, se enviará la notificación de la condicionalidad vía correo electrónico o carta certificada de correos de Chile o Chilexpress o plataforma digital del Colegio.
- 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 fundadamente por escrito a la Dirección 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 telefónicamente o vía Libreta de Comunicaciones 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 o carta certificada o Chilexpress.

III.- EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD AL TÉRMINO DEL SEMESTRE O CUANDO LA CONDUCTA INFRACTORA LO AMERITE:

	DESCRIPCIÓN
Informe: Inspectoría o encargado de convivencia escolar.	El funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, Medidas Psicosociales y pedagógicas aplicadas, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del Estudiante a partir de su condicionalidad, medidas y remediales aplicadas, el que es entregado para su análisis.
Reunión Consejo de profesores.	A más tardar la **primera semana del mes de julio y diciembre** 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:	▪ **Se nivele** actitudinalmente producto de las medidas aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citara al apoderado para informarle de lo resuelto.
	▪ **No se nivele** actitudinalmente, pero el **EQUIPO DE CONVIVENCIA** decide **la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre:** el estatus de condicionalidad puede tener una duración **de 2 semestres,** a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del Estudiante. **Si al mes de julio** se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de diciembre del mismo año a más tardar. **Si al mes de diciembre** se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de julio del siguiente año. ▪ **Notificación al Apoderado:** Se citará telefónicamente o vía Libreta de Comunicaciones a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 3 ocasiones se enviará vía Libreta de Comunicaciones o 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. ▪ **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 o vía Libreta de Comunicaciones a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del

	apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación Libreta de Comunicaciones o correo electrónico. Si el apoderado no presenta la apelación dentro del plazo indicado, la renovación de la condicionalidad se entenderá ejecutoriada.
	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, pasando a la Dirección para su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento **que se establece a continuación.**

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

PASO 1	**DESCRIPCIÓN**
Entrevista Estudiante con el director y se informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para **informar que se está evaluando no renovar matrícula para el año escolar siguiente, se debe dejar registro en el acta de entrevista.** Se entrevistará al Estudiante por el director(a), a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. Si el apoderado lo solicita se dará copia del informe que el encargado de convivencia presento al consejo de profesores de curso. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico o personalmente (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.
PASO 2	**DESCRIPCIÓN**
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado podrá **presentar descargos al director en un plazo de 3 días**, para que se tengan presente al momento de decidir si se aplica sanción de no renovación. Si el apoderado, no presenta descargos, debe quedar registro en el expediente de investigación. El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva, debe ser entregado en la dirección del COLEGIO.
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial. El director podrá solicitar adicionalmente informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión. 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.
PASO 3	**DESCRIPCIÓN**
Notificación de la resolución del procedimiento de revisión del estatus de condicionalidad.	Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento **tanto al Estudiante como a la madre, padre o apoderado.** Se levanta acta. 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. **La resolución puede ser:** ▪ Se determina que no se aplica sanción alguna, o se determina otra medida o sanción. (En este caso, acá finaliza el procedimiento). ▪ Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el cuarto semestre de condicionalidad, en el cual procede la no renovación de la matrícula. ▪ **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 matricula, 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 ejecutoriarla. Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y por Chilexpress o carta certificada. La notificación es entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.
PASO 4	**DESCRIPCIÓN**
Reconsideración de la sanción de no renovación de la 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 15 días corridos desde su notificación**. La Reconsideración de la medida se debe presentar en la Dirección, el documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. 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.
PASO 5	**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 del Colegio, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito **en la próxima Reunión del Consejo,** desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 6	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN**
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ▪ El informe y antecedentes del expediente. ▪ 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 7	**DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO**
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	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. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10	
Informe a la Supereduc	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. 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 parte de la SIE.

9. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD: 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 COLEGIO, 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 con carácter **excepcional** y se aplica a aquellos estudiantes que presenten conductas agresivas hacia sus pares o funcionarios, derivadas de una falta de regulación en el control de impulsos que implique un **peligro real** (no potencial) para la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Dicha situación deberá quedar suficientemente acreditada mediante la investigación correspondiente de la falta.

Condiciones de la medida:

Límite: La reducción no podrá exceder un máximo de **2 horas pedagógicas diarias**.

Seguimiento: La pertinencia de la medida deberá ser evaluada mensualmente.

Consideraciones para Estudiantes PIE: En el caso de los estudiantes pertenecientes al **Programa de Integración Escolar (PIE)**, las profesionales de dicho programa serán las responsables de citar a los apoderados para la firma del documento de reducción de jornada cuando la situación así lo amerite. Esto procederá ya sea por conductas disruptivas para sí mismo o la comunidad, o cuando el estudiante evidencie dificultades para permanecer durante la jornada completa debido a su condición.

Acompañamiento Pedagógico y Evaluativo: Con el fin de resguardar el proceso de aprendizaje del estudiante durante el periodo de reducción de jornada, se establecen las siguientes alternativas:

Material de apoyo: Si el estudiante lo requiere, el establecimiento enviará material de estudio y actividades para asegurar que no pierda los contenidos tratados en las horas de inasistencia.

Gestión de evaluaciones: Para evitar el rezago académico, el estudiante podrá recibir material específico para preparar sus evaluaciones o, en su defecto, podrá ser **citado por el docente en un horario alternativo** para realizar actividades de la asignatura o rendir evaluaciones pendientes.

11. RENDIR EVALUACIONES SIN ASISTENCIA A CLASES: Esta medida se establece como medida excepcional y puede ser aplicada cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo 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 Estudiante y apoderado.

⇒ Plazo de Apelación de la medida 5 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 Colegio. Compromiso 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:

3. 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;

4. 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 concurra 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 (inciso 12º, literal d), artículo 6 de la Ley de Subvenciones).
- 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 concurran los siguientes requisitos:

- ⌘ 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.
- ⌘ 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 (artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998).

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 COLEGIO debe optar cuál es el que ocupará:

PROCEDIMIENTO GENERAL: plazo para investigar y resolver 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.

› **PROCEDIMIENTO GENERAL:**

Previo a su aplicación es preciso que el director del establecimiento haya establecido la inconveniencia del actuar del Estudiante, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) y además la aplicación de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

- Este procedimiento en sí, se inicia cuando el Estudiante comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- El plazo de investigación es determinado por el COLEGIO.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al Estudiante, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 15 días, Recurso de Reconsideración.
- El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del Estudiante.

› **PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:**

No es requisito que el director del establecimiento haya previamente informado de la inconveniencia del actuar del Estudiante, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) a sus padres y apoderados, así como tampoco es requisito previo la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

- Este procedimiento en sí, se inicia cuando el Estudiante comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RIE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.
- El plazo de investigación es de 10 días es determinado por el COLEGIO.
- Durante el transcurso de la investigación, el Estudiante puede ser suspendido, lo que debe ser notificado por el director del establecimiento, por escrito.
- Los padres y apoderados pueden presentar descargos.
- El director adopta la medida.
- Se notifica al Estudiante, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.
- El plazo para apelar es de 5 días, Recurso de Reconsideración, este plazo amplía el plazo de suspensión del Estudiante, quien estará suspendido hasta que el procedimiento haya concluido.
- El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del Estudiante.

SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCESOS:

Similitudes:

- En ambos procesos se deben respetar los principios de: la presunción de inocencia, bilateralidad (escuchar a todas las partes), derecho a presentar pruebas, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación arbitraria, entre otros.
- En ambos procesos es el director del COLEGIO quien adopta la decisión de iniciar una investigación.
- En ambos procesos es el director quien adopta la medida.
- En ambos procesos hay recurso de reconsideración.
- En ambos procesos es el director quien se pronuncia respecto del recurso de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores.

Diferencias:

- El procedimiento de aula segura se puede iniciar si la necesidad de que el director haya representado previamente a los apoderados la inconveniencia del actuar del Estudiante, advirtiendo de las posibles medidas, así como tampoco requiere de la adopción previa de medidas pedagógico y psicosocial.
- Respecto de los plazos que dura la investigación, el procedimiento de aula segura tiene plazos más acotados definidos por Ley.
- En el procedimiento de aula segura, se puede suspender al Estudiante, mientras dure la investigación y se encuentre totalmente concluido el procedimiento.

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.

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

a) 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 infraccionaría.
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; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. 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.	El funcionario designado citará telefónicamente 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 envié al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio. En dicha carta 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.**
PASO 2	**DE LA ENTREVISTA**
Entrevista con el Director del COLEGIO	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. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía Libreta de comunicaciones

	del Estudiante. Si el Estudiante no concurre al establecimiento con su Libreta, las notificaciones se harán por carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde que fueron despachas en la oficina de correos.
PASO 3	**DE LA INVESTIGACIÓN**
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. 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. 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. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar en dirección del COLEGIO sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación. Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.
PASO 3	**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 4	**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: • 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, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión.
PASO 5	**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 y 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.
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 concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y por Chilexpress o carta certificada. 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 6	**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 **15 días corridos**, 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 7	**DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES**
El Director resuelve la reconsideración previa **consulta** al Consejo de	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito **dentro de segundo día hábil siguiente,** desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes,

Profesores.	así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 8	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN**
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ▪ 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 9	**DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO**
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	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. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10	**INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
Informe a la Supereduc	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación 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. 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 parte de la SIE.

b) 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.	Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un Estudiante. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría y se informa al Director del establecimiento.
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
De la 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 las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 días hábiles.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. 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.	El funcionario designado citará telefónicamente 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 envié al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio.
De la carta que se entrega y/o envía al apoderado.	En dicha carta 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, así como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del Estudiante, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada.
PASO 2	**DE LA ENTREVISTA**
Entrevista con el Director del COLEGIO	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; en esta oportunidad se notificará, además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada. Se levantará el acta de entrevista.
De las notificaciones durante la investigación	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán mediante carta certificada o plataforma informática; se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde que fue enviada.
PASO 3	**DE LA INVESTIGACIÓN**
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. 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.

	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. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas.
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar en la dirección del COLEGIO sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación. Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.
PASO 3	**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 4	**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: • 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: • Condicionalidad

	• No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión.
PASO 5	**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 y 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.
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 concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y por Chilexpress o carta certificada. La notificación 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 tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles
PASO 6	**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 corridos**, 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 7	**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 segundo día hábil siguiente,** desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe 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.
PASO 8	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN**
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ▪ 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 9	**DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO**
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	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. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 10	**INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
Informe a la Supereduc	El Director, una vez **que HAYA APLICADO la medida de expulsión** o **cancelación 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. La información debe ser ingresada **https://atencionsie.supereduc.cl** según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre 2021. Excepcionalmente y solo 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 parte 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. Subsanar o reparar, 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 la 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 COLEGIO).
14. Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (mail, Facebook, Twitter, mensajes, Libreta 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. 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.

- Los plazos fijados en el presente reglamento **son de días hábiles**, entendiéndose de lunes a viernes, salvo los días festivos.
- Los plazos pueden ser prorrogados si Inspectoría general o encargado de convivencia solicita a dirección mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.
- 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. Se recomienda el uso de la Libreta de comunicaciones, whatsApp o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

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.

DECLARACIÓN DE LOS ESTUDIANTES: Las declaraciones o versión de hechos dadas por los estudiantes en la investigación que conlleva la ejecución de un protocolo o en procedimientos disciplinarios, son validas para los efectos educacionales. Cada estudiante tiene el deber de decir la verdad de los hechos que le consten o reconocer sus responsabilidades o su participación de un hecho; así como es válida su voluntad de participar en un proceso de mediación.

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 Colegio, 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, Monitores, 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 Colegio.

11. Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.

12. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.

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 Colegio 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 Colegio

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

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.

Las faltas leves son:

1) No portar Libreta de comunicaciones.

2) No respetar turnos asignados al hablar, a pesar de que se le llama al orden.

3) Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.

4) Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.

5) 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 Colegio.

6) Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extra programática.

7) Presentarse al Colegio 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.

8) Realizar al interior del Colegio 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).

9) Maquillarse, alisarse o encresparse el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.

10) 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.).

11) Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.

12) Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.

13) Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.

14) 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).

15) Zapatear en horas de clases.

16) No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.

17) Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.

18) Cantar, remedar o silbar en la clase.

19) Punzar con algún objeto a otro compañero (lápiz o regla) sin causar daño.

20) Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.

21) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.

22) Correr dentro de la sala o en los pasillos del Colegio.

23) Pellizcar, pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.

24) Cambiarse de puesto sin permiso.

25) Empujar a un compañero, sin causar lesiones.

26) Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).

27) No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.

28) Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento.

29) Cantar, gemidos, reírse estrepitosamente o silbar en la clase.

30) Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.

31) Comer, beber jugo en clases.

32) Molestar a otro compañero.

33) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.

34) Conductas disruptivas que alteran levemente el desarrollo de la clase.

35) Pegar chicle en material del establecimiento.

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:

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.- 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

4.- ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL.

5.- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

6.- 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 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 mediante el registro en el sistema informático que lleva el colegio o mediante agenda o se le citara.

✓ 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) Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.

2) Jugar con profilácticos en las dependencias del Colegio.

3) Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otros compañeros.

4) Contar chistes discriminatorios y subidos de tonos o hacer bromas de doble sentido en el Colegio.

5) No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.

6) Obstruir los WC o urinarios con papel, toallas higiénicas, comida o cualquier objeto.

7) Hacer zancadillas o agarrar del cuello a otro compañero.

8) Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología; o dárselos algún compañero de curso.

9) Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, Libreta, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.

10) Porte o exhibición digital de material pornográfico.

11) Participar en desafíos de índoles negativos o que afectan a terceros.

12) Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.

13) Usar la red inalámbrica (wifi) del Colegio sin la autorización expresa de Dirección.

14) 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.

15) 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.

16) Realizar manifestaciones con los senos, nalgas, genitales o tocarlos de manera reiterada.

17) Llamar a otro integrante de la comunidad escolar con adjetivos descalificativos.

18) Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).

19) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación.

20) Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminador que denoste algún integrante de la Comunidad Escolar.

21) Participar de desórdenes en la vía pública.

22) Estigmatizar, re victimizar o re culpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.

23) Realizar manifestaciones no autorizadas contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento).

24) Pifiar, hostigar o abuchear a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.

25) Agredir verbalmente o gestualmente en la vía pública.

26) Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.

27) Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.

28) Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros.

29) Reiteradamente no portar la Libreta de Comunicaciones del Colegio, cuando ya se le represento su obligatoriedad.

30) Arrojarse agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de este.

31) Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.

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 Colegio, 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 Colegio.

46) Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.

47) Portar objetos capaces de producir daño físico.

48) Portar o fumar cigarro o tabaco en el Colegio o en la vía pública en la cercanía del Colegio.

49) No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – exposiciones – torneos inter escolares, recuperación de clases, etc.)

50) No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento.

51) Realizar comentarios que dañen a terceros y que impliquen alterar la convivencia escolar (cahuines).

52) Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

53) Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio.

54) Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.

55) Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.

56) 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.

57) Solicitar por parte de un estudiante a un funcionario del Colegio 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 Colegio y estudiante sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Colegio disponga).

58) 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.

59) Enviar de manera anónima mensajes por celular o redes sociales o cartas algún miembro de la comunidad escolar.

60) No respetar los conductos regulares.

61) Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.

62) No participar en actividades de carácter cívico y representativo que la Dirección del Colegio determine, manteniendo una actitud y comportamiento acorde a los principios que promueve el proyecto educativo del Colegio. Podrán ser excusados de esta participación aquellos Estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica debidamente informados y registrados en el Colegio con la necesaria antelación.

63) Utilizar durante la jornada de clases objetos ajenos a los materiales del Colegio, como, por ejemplo: reproductores de música, teléfonos celulares, smartwatchs y otros; los que serán requisados y devueltos al término de la jornada al apoderado.

64) Destruir la infraestructura o el equipamiento del Colegio de poco valor (menos de treinta mil pesos).

65) Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actividades o actos de diversa índole al interior del Colegio o salidas a terreno.

66) Usar la silla de clases para balancearse, colocar pegamento o deteriorarla.

67) 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.

68) 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.

69) Desinterés manifiesto por las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula, entonar el himno del Nacional, entre otras.

70) Hacer bromas de mal gusto que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.

71) Gritar sin motivo o emitir ruidos molestos.

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 Colegio 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 Estudiante 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 Colegio juguetes sexuales.

83) Traer emblemas deportivos ajenos al Colegio (banderas de equipos de futbol, poleras u otras) que causen disturbios, rivalidades o problemas de sectorizar al alumnado.

84) Conductas disruptivas, que impiden gravemente el desarrollo de la clase o actividad escolar.

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:

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.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACIÓN

3.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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

4.- ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

5.- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

6.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- REQUISICIÓN DE BIENES.
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- 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 realizadas.
✓ 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.
✓ La investigación disciplinaria y la ejecución del presente procedimiento no puede exceder de 12 días hábiles.

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 son:

1) Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del Colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
2) 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.
3) Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.
4) Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Colegio, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Colegio.
5) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Colegio sin fundamento y de manera pública.
6) Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar, con grave afectación.
7) Portar elementos que sirven para fabricar cigarros o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).

8) Bajarle el buzo o short a otro estudiante con el afán de ridiculizarlo o como broma.

9) Realizar gestos obscenos con el cuerpo o bajándose y/o quitándose la ropa u otros de similar naturaleza.

10) 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 Colegio, sin autorización de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).

11) Insinuarse o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual.

12) 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.).

13) Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico sin autorización.

14) Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del Colegio, sean personales o institucionales.

15) 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.

16) Instalar programas espías en los computadores del Colegio o computadores personales de los funcionarios del Colegio.

17) 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.

18) Quedarse afuera del Colegio en horario de clases (“cimarra”).

19) Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.

20) Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.

21) Consumir, portar, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, bencina, etc.).

22) 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.

23) 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 Colegio.

24) Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución.

25) Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio que tenga carácter sexual o que implique burlas o denoste a las personas involucradas.

26) Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).

27) Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del Colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.

28) Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del Colegio o apoderados o que se encuentren en el recinto escolar o sus afueras.

29) Conductas sexualizadas o afectividad efusiva en las dependencias del Colegio con otro Estudiante o un tercero, o en una salida pedagógica o viaje de estudio, o a las afueras del establecimiento.

30) Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.

31) Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los estudiantes y/o del personal al Colegio.

32) Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro ilícito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.

33) 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.

34) Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.

35) Intervenir o manipular el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.

36) Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o funcionarios del Colegio.

37) Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).

38) Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.

39) Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento).

40) Agredir, aunque no cause lesiones o causar lesiones leves a otro integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del Colegio.

41) 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.

42) Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.

43) Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) o con overoles dentro de las dependencias del Colegio, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.

44) Participar en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.

45) Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente u ocultando su identidad.

46) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.

47) Incitar a un estudiante a incurrir en actos que se encuentren catalogados como faltas en el presente reglamento.

48) Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas gravísimas especial por haber operado atenuantes o el acoso es de menor entidad.

49) Agredir con golpes de puño, puntapié en cualquier parte del cuerpo a otro Estudiante 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.

50) Fotografiarse o filmarse en clases fuera del contexto pedagógico o en cualquier dependencia del Colegio.

51) Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico personal del docente sin autorización.

52) Desacato grave de instrucciones específicas del docente o funcionario del Colegio dentro o fuera del aula y/o examinadores externos (Simce y otros).

53) 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.

54) Tener conocimiento que otro Estudiante está siendo víctima de una vulneración de derechos o delito y no informarlo a la dirección, inspector o encargado de convivencia.

55) Esconder antecedentes que den cuenta la ocurrencia de un ilícito en el Colegio o actividad extraescolar.

56) Enviar fotos o videos en actitudes intimas o sexualizadas a otros miembros de la comunidad escolar, aunque sean propias.

57) Usar dentro de las dependencias del Colegio juguetes sexuales.

58) Realizar dentro del Colegio o en actos oficiales del establecimiento performance de índole sexual, de conductas sexualizadas, atentatorias contra los símbolos patrios, emblemas del Colegio o religiosos.

59) 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).

60) Portar armas de juguete o fantasía, que generen pánico colectivo o amenaza individual.

61) No acatar las prohibiciones establecidas a raíz de la condicionalidad: asumir cargo directivo en su curso o centro de Estudiantes, vocería o de representación del estudiantado; o asistir a la actividad escolar expresamente prohibida en el acta de condicionalidad.

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

3.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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

4.- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- 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 especifico, 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 médicamente.

2. Denigrar a otro miembro de la comunidad educativa a través 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 Colegio 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 cáustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neopren, gas, entre otros).

8. Acciones temerarias que coloquen 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 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 Estudiante, acreditado con informe médico o psicológico, que debe estar validado con la investigación interna llevada por el Colegio, que acredita que el Estudiante 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 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 Colegio 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 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.

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.

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.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Sanciones y Amonestaciones. La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con 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.

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 Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por Estudiantes, 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 COLEGIO, 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 COLEGIO, 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, Estudiantes, 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 COLEGIO capacitará 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, Estudiantes, 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 se regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles salvo que el mismo protocolo tenga un plazo distinto, 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:

- **INSPECTORA GENERAL**
- **ASISTENTE SOCIAL.**
- **INSPECTORA DE PATIO**

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del Colegio que son parte del equipo de convivencia, este funcionará 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.

- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- Una vez que conoce determinar las medidas y sanciones aplicar de acuerdo al capítulo de disciplina.

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 capitulo.
- 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 educacional 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 la Directora 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 COLEGIO, 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 COLEGIO no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados Estudiantes del COLEGIO. 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.

Si se detecta en los protocolos que se regulan a continuación, la eventual comisión de un delito o vulneración grave de derechos de un Estudiante, 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 o libro de clases.

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 COLEGIO 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 ESTUDIANTES.

Si un Estudiante(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 Estudiantes 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 Estudiantes y asegurar sus derechos, cuenta con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

1.- Información del presente reglamento a todos los Profesores, Estudiantes 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 Sub Centros.

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.

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:

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

1.- Uso del diálogo como herramienta básica e insustituible en la búsqueda de acuerdos.

2.-Lograr objetivos compartidos, que beneficien a todos por igual.

3.-Búsqueda activa en la solución de situaciones problemáticas.

4.- 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:

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

2.- Involucrar a un tercero, situación donde una persona no involucrada en el conflicto colabora para la solución.

3.- Jornadas establecidas por el encargado de convivencia escolar para fomentar la sana convivencia en el establecimiento.

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 Estudiantes, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los Estudiantes, 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. Labor que desarrolla la directora y la subdirectora.
EL EQUIPO DE GESTIÓN / CONSEJO ESCOLAR	Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del Colegio.
INSPECTORÍA GENERAL	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. Es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los Estudiantes y alumnas como a la vez es el responsable de establecer la seguridad de toda la comunidad escolar.
ENCARGADO DE CONVIVENCIA	Es el responsable de gestionar las actividades propias de su área, en relación a promover la sana convivencia escolar, y coordinar los proyectos de convivencia que se generan en beneficio del Colegio en forma interna y externa.
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	Desarrollar programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función en beneficio de Profesores, Estudiantes y Apoderados.
PSICÓLOGO	Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Carabineros, OPD, SENDA, y similares). Entrevistas con Estudiantes y apoderados en materia de convivencia escolar. Realizan contención emocional. Coordinación con los programas Habilidades para la vida (HPV).

ORIENTADOR	Desarrolla talleres para la buena convivencia escolar. Contención emocional de los Estudiantes, cuando es requerido o detecta la necesidad socioemocional.
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 Estudiantes en su vivencia escolar y familiar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un Estudiante de su curso.
ASISTENTES DE LA EDUCACION CATEGORIA TECNICA	Aportan en desarrollar, colaborar, y sustentar las bases de la convivencia escolar; asimismo son los encargados de supervisar que las conductas de los Estudiantes se ajusten a los lineamientos del capítulo de sana convivencia escolar.
ASISTENTES DE LA EDUCACION CATEGORIA PROFESIONAL	Apoyar en mantener y desarrollar una buena convivencia escolar en los aspectos atingentes a su área de trabajo.
ASISTENTES DE LA EDUCACION CATEGORIA ADMINISTRATIVA	Son cooperadores del equipo de convivencia escolar en las labores administrativas que implica la ejecución de los temas de convivencia escolar.
ASISTENTES DE LA EDUCACION CATEGORIA AUXILIAR	Colaboran promoviendo la sana convivencia escolar y dando aviso al equipo de convivencia de cualquier situación que pueda alterar la sana convivencia escolar.
EL CENTRO DE PADRES	Brindará todo el apoyo en proyectos que beneficien a la comunidad educativa, apoya en campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar.
EL CENTRO DE ESTUDIANTES	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.
EL ESTUDIANTE/A	Será el centro de la atención educativa y se espera de él 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 COLEGIO.

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 COLEGIO, 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 Colegio.

Los protocolos que se regulan en el presente capitulo son:

TITULO 1°	PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
TITULO 2°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.
TITULO 3°	PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
TITULO 4°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.
TITULO 5°	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.
TITULO 6°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA.
TITULO 7°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES
TITULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE PÉRDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO
TITULO 9°	PROTOCOLO PREVENCION DEL SUICIDIO
TITULO 10°	PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTINGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES.
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.

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

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

CONCEPTOS PARA CONSIDERAR.

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

- **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. 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.
- **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.
- **SEXTING:** es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explicitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.
- **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 Ciberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.
- **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 ciberbullying, 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 sicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia sicológica 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(a) 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 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**:**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a un estudiante del establecimiento. Ejemplo: burlas, amenazas, insultos, reglazos, gritos, descalificaciones, entre otras.
- Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de COLEGIO causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un Estudiante de manera **reiterada**, dentro y fuera del COLEGIO.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un Estudiante a través de chats, blogs, 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.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Burlas reiteradas de contenido sexual.

El COLEGIO 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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

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

PROCEDIMIENTO.[1]

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y 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, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo[2], lo anterior dentro de un **plazo de 24 horas** desde que tomó conocimiento. 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, inspector 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.

PASO DOS: Evaluación o adopción de medidas urgentes.

Si la situación denunciada o constatada reviste características de gravedad (lesiones), el encargado de convivencia deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente de acuerdo al tipo de lesión, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los Estudiantes afectados.

Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño pueden ser[3]:

- La prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento educacional ya sea psicológico, orientador, si hubiere y según corresponda.
- Derivación a redes de apoyo externas (OPD, PIE, CESFAM u otras) según corresponda.
- 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.
- Otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

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.

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, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público.

---

[1] (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.

[2] (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.

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

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[4].

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia[5], 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[6].

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 hora**s.

En caso de duda si la conducta constituye vulneración de derechos o no, se puede consultar vía correo electrónico a contacto@defensorianinez.cl

PASO TRES. 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 se alcanza acuerdo, el acta suscrita pone término a este protocolo.

---

[4] (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.

[5] (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.

[6] (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.

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 CUATRO: De la Investigación.

El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la dirección a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un conflicto entre pares o una situación de acoso escolar.

Se debe llevar **un expediente** y dejar constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se adopte. El expediente 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.

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.

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, fotografías, grabaciones. etc.

De corresponder a una situación de presunto acoso escolar se activará el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

- Se dará aviso a los Apoderados[7].

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(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista. Para el caso que el denunciante sea el apoderado de la presunta víctima, sólo se citará al apoderado del agresor(s). Los apoderados podrán aportar todos los medios de prueba que se encuentren a su alcance, para acreditar los hechos.

- 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**; se debe registrar, la fecha, hora, 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.).

- 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, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.

- 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.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atingentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.

[7] (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.

- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.
- El Encargado de Convivencia o quien determine Dirección emitirá un informe con todos los antecedentes recabados, sus conclusiones y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados. Los apoderados podrán dejar en el acta de entrevistas todas las observaciones que sean pertinentes. 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.

PASO CINCO: 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 la libreta de comunicaciones, sin perjuicio de lo anterior, se podrá acordar con el apoderado, que las notificaciones y presentaciones, se realicen por correo electrónico.
- Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al COLEGIO 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 al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del Estudiante y/o libreta de comunicaciones.
- Si el apoderado retira al Estudiante del COLEGIO (agresor o agredido), ya no existiendo el vínculo contractual, se deberá notificar igualmente de lo resuelto vía correo electrónico al ex - apoderado.

PASO SEIS: Informe y Cierre.

- El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado debe:
    - 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 conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

- 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 o no la aplicación de una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.
- 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 dentro de tercer día.
- El apoderado del Estudiante 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
- 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.

PASO SIETE: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar[8].

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.

Medidas Reparadoras para los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

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 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 ciberbullying.

PASO OCHO: 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.

[8] (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.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. El seguimiento deberá tener un plazo mínimo de 3 meses.

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

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 COLEGIO 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 COLEGIO 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 COLEGIO, 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 enojes, ni muestres que te afecta;
- Corre si es necesario.
- Alejarse de la situación no es de cobardes;
- Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
- Etc.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, 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 COLEGIO.
- 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 COLEGIO, 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 COLEGIO.
- 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.

ROL DEL COLEGIO.

- 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 COLEGIO 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 COLEGIO.
- 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 socio emocionales.
5. Hora de Consejo de Curso y valórica que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.
6. Talleres para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.
7. En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del COLEGIO 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.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES, QUE NO SON CONDUCTAS REITERADAS Y, POR TANTO, NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, PERO DEBEN APLICARSE MEDIDAS:

PASO UNO: 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 Escolar: 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 COLEGIO que observe una situación de agresión entre Estudiantes hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

PASO DOS: 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.

2.- 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.

3.- Se debe informar a los padres o apoderados de los Estudiantes(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista, ya sea a través de la Libreta de Comunicaciones o bien citándolos a entrevista, según sean la gravedad de los hechos.

PASO TRES: Del 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 aquellos casos en que el conflicto entre dos o más Estudiantes, tuviere como resultado lesiones que pudieren revestir características de delito, el Director del establecimiento o la persona designada por éste, podrá solicitar según sea el caso, la presencia de Carabineros en el establecimiento, o realizar la denuncia correspondiente en conformidad a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. Esto en el caso de que el o los Estudiantes fueren mayores de 14 años. Si el o los Estudiantes involucrados fueren menores de 14 años, se seguirá con la investigación interna respectiva.
- 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 atenuantes y agravantes contempladas en el Reglamento.
- El apoderado del Estudiante sancionado siempre puede apelar fundadamente por escrito al Director de la medida aplicada dentro del plazo de 3 días hábiles y este resuelve dentro del mismo plazo. No procederá ningún otro recurso o instancia después de esta.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, 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 o Violencia entre Estudiantes.

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 Estudiante.
- Violencia Escolar entre adultos miembros de la comunidad escolar.

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 Colegio 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 COLEGIO, 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 Escolar y/o Inspectoría General. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del COLEGIO 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 de inmediato a los apoderados del estudiante de los hechos, e informará por correo electrónico de la Activación del Protocolo.
- 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 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.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, y estos ocurrieron fuera de las dependencias del COLEGIO, la denuncia la realizará directamente el adulto afectado a las instituciones judiciales o policiales correspondientes.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delito y estos ocurren dentro de las dependencias del Colegio, 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.

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.

PASO DOS: De la Investigación.

- 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 explicite fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

PASO TRES: Del Debido Proceso e Informe.

- 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.

- 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 psicosociales y pedagógicas** que sean procedentes, de acuerdo a lo establecido en dicho reglamento.
- 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.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, 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 o Violencia entre Estudiantes.

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.

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, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

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.

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. 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.

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.

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.

PASO 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

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 / mediante correo electrónico.

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: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

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 máximo de 20 días hábiles, 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 o Violencia entre Estudiantes.

PROTOCOLO AGRESIÓN ENTRE ADULTOS

- Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del Colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o algún miembro del equipo directivo.

✓ 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 Colegio.

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, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

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**

✓ En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutualidad de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.

✓ Asimismo, 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).

✓ 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.

✓ El encargado de convivencia citará a los adultos involucrados y testigos de los hechos denunciados si los hubiere.

✓ De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicite fecha, nombre y firma de los participantes, descripción 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.
- ✓ 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 se aplicarán las medidas establecidas en el capítulo del apoderado del Reglamento Interno y/o en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, según corresponda.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:
    - ✓ 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.
    - ✓ En el caso de tratarse de un trabajador(a) se aplicarán las medidas laborales que sean pertinente.
    - ✓ En el caso que se trate de un conflicto entre apoderados, se aplicaran de ser procedentes las sanciones o medidas establecidas en el capitulo del apoderado.
    - ✓ En el caso de tratarse de un conflicto entre trabajadores, se aplicara las sanciones o medidas establecidas en RIOHS y la normativa laboral.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, 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 o Violencia entre Estudiantes.

TITULO 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, 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 niño, 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 niños y niñas, 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 niños, niñas o adolescentes, 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 Colegio, 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 niños y niñas, 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.

a) 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

b) 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 Colegio.

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 jardín infantil y/o sala cuna.
- 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 duerme 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.

c) **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.
- Se muestra preocupado cuando otros niños lloran.
- 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.

d) **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.

b) Indicadores de que el niño pueda estar siendo testigo de violencia Intrafamiliar:

- Niño da relato de episodios de VIF.
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Niño tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada.
- Niño se considera a sí mismo como culpable de la violencia.
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.
- Irritabilidad.
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- Niño manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar.

CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato Físico[9].

[9] 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.

- Maltrato Psicológico.
- Negligencia.
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)[10].

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS[11].

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Acciones</th><th>Responsable</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Detección de posibles situaciones constitutivas de vulneración de derechos.</td><td>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.</td><td>Funcionario que detecte posible vulneración.</td><td>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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:
▪ 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.</td></tr>
</table>

Respecto de aquellas denuncias relativas a maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, en Estudian te de enseñanza Parvularia, revisar protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual, nivel de enseñanza Parvularia.

[10] 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 sexua l que atenten contra la integridad de los estudiantes.

[11] 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">▪ Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
▪ Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
▪ 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Activación del protocolo</td><td>La Dirección del establecimiento activará el protocolo[12], 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.</td><td>Director/Encargado de Convivencia Escolar</td><td>Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Acciones y medidas de resguardo a implementar[13].
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.
De igual forma y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas :
▪ Realizar acompañamiento a él o los Estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario.
▪ Disponer medidas formativas y/o pedagógicas[14]. 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 Colegio 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Entrevista con la familia y/o padre, madre o apoderado.</td></tr>
</table>

[12] ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.

[13] (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.

[14] (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

	▪ **De la Citación.** El Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, citará al apoderado a través de la Libreta o correo electrónico, a una entrevista. 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. 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). Si el apoderado nuevamente no concurre, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio, esto se deberá hacer dentro del mismo día o al día siguiente hábil. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.
	▪ **De la entrevista.** La entrevista será con el Encargado de Convivencia o la persona designada para estos efectos. 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. 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.
	▪ **Consideraciones.** 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 o redes de los programas de salud). 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.
	En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor. 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.
	Si el hecho es constitutivo de delito. 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). 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. 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. 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 protección[15]. Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus 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.
	Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará: **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. 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.
Seguimiento	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. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están[16]: ▪ **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. 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. ▪ **Informes de seguimiento:** es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien

[15] (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.

[16] (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.

	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.		
Del Cierre del Protocolo.	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. De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando: ▪ 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.		
Cierre del protocolo	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.	Encargado de Convivencia Escolar.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

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 adolescente[17].

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.

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.

[17] (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.

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.

a) Contexto Intrafamiliar:

▪ Contener y escuchar al niño al momento en que devele 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.

b) 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 a tomar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador, hasta medidas de carácter sancionatorias laborales ligadas a las 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, a fin de informar del resultado 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 preventiva[18].
- 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.

c) 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 Colegio 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.

[18] (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

Han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en el Colegio 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.

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 educacionales. 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 Colegio implementará las siguientes acciones:

- En reuniones de apoderados y/o talleres para padres, el Colegio 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 Colegio 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 AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

DEL CONCEPTO DE AGRESIÓN SEXUAL EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Agresiones sexuales, son aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un estudiante por un integrante de la comunidad educativa o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

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 a la tocación de sus propios genitales, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

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.

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).
- Problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas.
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajo rendimiento escolar.
- 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 Colegio 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 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. <u>Velar siempre por el interés superior del niño.</u>

En ningún caso se debe interrogar al Estudiante sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del COLEGIO 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. <u>Resguardar la identidad de los involucrados.</u>

Desde que se toma conocimiento de los hechos, el Colegio 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 Colegio 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 que el Colegio 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 mal intencionados, tergiversación de los hechos, cahuines, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el COLEGIO 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 Educacionales 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 de Garantía, no del establecimiento educacional.

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 rememorar 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 Colegio es recopilar 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, 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 Colegio, 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 COLEGIO debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del COLEGIO, 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 ESTUDIANTE[19].

[19] 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.

PASOS	REPONSABLES	ACCIONES	PLAZO[20]
PASO 1: Recepción de la Denuncia.	Todo miembro de la comunidad Educativa.	Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del COLEGIO deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia Escolar, en ausencia de este, al Director o cualquier miembro del Equipo Directivo. 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. 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. 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 secundaria y **resguardando la intimidad y privacidad** de los involucrados. Esta entrevista deberá ser realizada por el Psicólogo del Colegio, o por quien determine la dirección.	Dentro de las 24 horas siguientes de que se tomó conocimiento.
		DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA. • 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.	

[20] (iii) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

		• El COLEGIO 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 COLEGIO es conveniente especificar -si se sabe- si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. **DENUNCIAS FALSAS.** 1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del COLEGIO, 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 COLEGIO, 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 COLEGIO 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 COLEGIO.	
		INFORMACIÓN DIFUSA. 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 COLEGIO fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el COLEGIO 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.	
PASO 2: ACTIVACIÓN DEL	Director/ Encargado de	La Dirección del establecimiento activará el protocolo, debiendo informar en primera instancia al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia, a fin de coordinar la	Día siguiente hábil desde que se tomó

PROTOCOLO	Convivencia[21] Escolar.	implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.	conocimiento de los hechos.
Traslado a un centro asistencial.	Encargado de Convivencia o quien determine Dirección.	Traslado al centro asistencial más cercano del COLEGIO, 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. 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 educacional. 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)". En forma paralela, se debe contactar a la familia o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. 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. Si no es necesario llevar al Estudiante a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Colegio 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.	Mismo día que se tomó conocimiento del hecho.

[21] ii) 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.

De la comunicación al apoderado o adulto responsable[22]	Director (a) o Encargado de Convivencia o persona designada para tales efectos.	**1.- De la citación.** El encargado designado citará al o los apoderados de los Estudiantes involucrados, a través de la Libreta o correo electrónico, a una entrevista, la que podrá ser llevada mediante plataforma electrónica. De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista. Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el encargado de la investigación llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.	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.
		2.- Del objeto de la entrevista. 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 comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del Estudiante a dar un nombre, el COLEGIO 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 COLEGIO.	

[22] (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.

		3.- Consideraciones al momento de la entrevista. 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). **PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.** • 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. • Trasmitir que nuestro interés es atender, proteger al Estudiante y que vamos a ayudarle 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.	
Medidas de aplicación inmediata.	Director	**a) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un funcionario del establecimiento.** 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 investigación[23]. 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	Plazo para implementar estas medidas un máximo de 72 horas (3 días hábiles)

[23] (viii) Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		contra la medida cautelar de prisión preventiva[24] 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 . 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[25]. 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[26]. Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.	
		b) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento. En el caso que el presunto abusador sea un Estudiante del COLEGIO 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. Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá aplicar medidas disciplinarias (sancionatorias, formativas y/o pedagógica) al supuesto abusador si se comprobare, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar. Asimismo, y con la finalidad de proteger la intimidad del niño, niña o adolescente afectado, el Colegio adoptará todas aquellas medidas protectoras que son factibles de ser	

[24] (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

[25] (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.

[26] (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.

		aplicables por el COLEGIO, como separación de espacios en el aula, patio, ingreso y salida en jornada diferida, no realizar trabajos en grupo y medidas similares que tiendan a que los Estudiantes no tengan contacto, mientras dure la investigación[27].	
		c) Casos en que los hechos reclamados NO revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento. Plazo: La investigación interna tendrá una duración de 5 días hábiles. 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 a adoptar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno Escolar **Aplicación de medidas:** según sea el caso, pedagógicas, formativas, psicosociales, reparatorias y medidas sancionatorias que correspondieran conforme al Reglamento Interno. 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 educacional". **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. Plazo: 1 día hábil **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	

[27] (viii) Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los niños, niñas o adolescentes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		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. Esta derivación se realizará una vez ejecutoriado el plazo de la investigación y aprobación de las medidas decretadas. Plazo: 24 a 72 horas hábiles.	
		DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ESTUDIANTE AGRESOR. **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 solamente medidas de protección. 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 (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia). 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. **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. 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. 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 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 COLEGIO o Encargado de convivencia.	**DENUNCIA[28].** Ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público: la realiza el Director o encargado de convivencia. 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** 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.	La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades:
		Medida de Protección. Tribunales de Familia: la realiza mediante oficio el encargado de convivencia o la persona designado para ello por dirección, el oficio se envía por correo electrónico a	

[28] (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.

		través de la Oficina Judicial Virtual.	
PASO 4: Consejo de Profesores – Aplicación de medidas de resguardo[29].	Director (a)	La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al niño, niña o adolescente 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. ➢ Determinar fechas de evaluación del seguimiento.	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.
PASO 5: **Contención a nivel Curso.**	Profesora Encargada, docentes, Equipo profesional.	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. 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.	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.
PASO 6: Derivación. Medidas de resguardo[30].	Encargado de convivencia.	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. Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Colegio, deberán brindar atención a la presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con	

[29] (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.

[30] (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.

		la red de apoyo externa.	
PASO 7: De la comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa[31].	Director (a) / profesor jefe.	**a) De la comunicación con padres y apoderados.** 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 caso de especial gravedad el plazo para informar es de máximo de 5 días desde que se tomó conocimiento de los hechos.
		b) Comunicación a funcionarios del Colegio. 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 COLEGIO conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.	En el consejo de profesores inmediatamente siguiente a la fecha de toma de conocimiento de los hechos
		Consideraciones relativas a la entrega de información. 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: ● 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.	

[31] (x) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la Comunidad Educativa. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		En caso de que algún padre, madre, apoderado o funcionario tenga mayores antecedentes debe informar a la Dirección del COLEGIO, a fin de que éste lo acompañe o complemente la denuncia. Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia o aporta por escrito y bajo firma. 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 COLEGIO debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso. 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.). -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.
PASO 8: Seguimiento	Profesor jefe/ orientador(a) o Psicólogo(a), o, encargado de convivencia escolar	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. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están[32]: ▪ **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. 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.

[32] (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.

		▪ **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 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. En el caso que el presunto agresor sea Estudiante del Colegio 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 Colegio.
PASO 9. **DEL CIERRE DEL PROTOCOLO**	Director/ Encargado de convivencia	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. De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando: ● 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.	
		Verificado el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del Estudiante.	El Plazo de seguimiento se establecerá en la respectiva investigación y con la colaboración de la familia.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO.

› **<u>CUANDO EL APODERADO INFORMA:</u>**

1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.

2. Se solicitará el RUC 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/la 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 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 Colegio 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 devele 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.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.

Cuando un Estudiante(a) del COLEGIO, 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 COLEGIO 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, 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.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

1.- 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:

- **Oficinas de Protección de Derechos (OPD):** intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.
- **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.
- **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.

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.

2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO 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.

El COLEGIO deberá:

1. **<u>A nivel Administrativo</u>**:

- 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 COLEGIO 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 COLEGIO (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del COLEGIO para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.

- Todos los adultos que trabajan en nuestro COLEGIO 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 y monitores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador o monitor.
- Los trabajadores del Colegio NO deberán mantener contacto de índole personal con los Estudiantes del Colegio 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 Colegio. 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 Colegio, 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 desagrado 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.

*Extracto de las Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales.

5.- Criterios para la utilización de los espacios del COLEGIO:

- **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(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al COLEGIO 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 Colegio o, por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Colegio, o una autoridad. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los Estudiantes.

- **Entrevistas o reuniones privadas con Estudiantes**: Cuando un profesor o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un Estudiante se debe optar por lugares con visibilidad desde el exterior.

6.- <u>Medidas de prudencia para los profesores y asistentes de la educación</u>:

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 Colegio, 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 Colegio, 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 inadmisible.

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 Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Colegio 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 Colegio 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.

8.- DIFERENCIA ENTRE ABUSO SEXUAL Y JUEGO DE EXPLORACION: 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, pero son posibles señales de alertas de eventuales vulneraciones de derechos si la conducta es persistente, reiterativa o escapa de la esfera de la curiosidad.

TITULO 4°

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

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 Estudiantes 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:

1. 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).

2. 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.

3. 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. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN QUE IMPLEMENTA EL COLEGIO.

El COLEGIO desarrolla un trabajo formativo y pedagógico continuo por medio de los programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, que SENDA pone a disposición de la comunidad educativa de manera gratuita.

Los programas utilizados son:

a. Descubriendo el Gran Tesoro

La malla del programa Descubriendo el Gran Tesoro busca desarrollar en los estudiantes tres objetivos, los cuales son reforzados en las sesiones dirigidas a los apoderados:

- Conocer información y experiencias de carácter preventivo, a través del acercamiento a situaciones propias de su experiencia familiar y la sala de clases.
- Examinar comportamientos preventivos en el ámbito personal, como en otros entornos significativos.
- Tomar decisiones de protección y prevención en situaciones cotidianas y contextualizadas, movilizando información y habilidades a nivel individual y en la interacción con su entorno cercano.

b. Aprendemos a crecer y la decisión es nuestra.

La malla de los programas Aprendemos a Crecer (1° a 4° básico) y La Decisión es Nuestra (5° básico a 8° medio) contiene tres objetivos generales para las y los estudiantes y otros tres a desarrollar con las y los apoderados.

La malla para los estudiantes apunta a desarrollar los siguientes objetivos generales:

- Desarrollar habilidades protectoras para vida.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente a las drogas y alcohol.
- Fortalecer las redes y participación en la comunidad.

Los programas pretenden otorgar herramientas para favorecer la elección de prácticas saludables en las siguientes tres dimensiones (Tobón, 2010):

- Cuidado de otros/as (Cuidar o ser cuidado)
- Cuidado entre todos/as (Cuidarnos)
- Cuidado de sí mismo/a (Cuidarme)

La malla para los apoderados apunta a desarrollar los siguientes objetivos generales:

- Potenciar un estilo familiar cercano y protector.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y crítico frente a las drogas y alcohol en la familia.
- Fortalecer competencias parentales que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras en sus hijos e hijas.
- Descubriendo el Gran Tesoro. Programa de prevención temprana en educación inicial.
- Aprendemos a Crecer. Programa de prevención del consumo de alcohol y droga para educación básica.
- “La Decisión es nuestra”. Programa de prevención del consumo de alcohol y droga de 7° básico a 8° básico.

El programa de prevención está a cargo del Profesor Jefe, el orientador(a) o Psicólogo(a), quien realiza un trabajo conjunto con las unidades técnicas pedagógicas y docentes para su ejecución, seguimiento y evaluación de desarrollo. La intervención contempla a toda la comunidad educativa.

c. Programa Libre de Drogas.

Es un programa extra programático para los niños, niñas y jóvenes de nuestro establecimiento.

Programas apoyados por los demás estamentos involucrados en el aspecto asociado a la sana convivencia escolar y al desarrollo de aptitudes y habilidades personales y sociales, es decir, desde la figura del Sostenedor, en conjunto con la

Administración, Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Docencia y Unidad Técnica Pedagógica. Fomenta los valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. También y dentro de la lógica colaborativa que supone un interés comprensivo, aspirando a una emancipación (Gadamer, 1979) es que cada programa cuenta con el apoyo de un asesor interno como externo, que entrega su expertiz y manejo de los contenidos a objeto que la intervención realizada posea una fortaleza a nivel teórico y práctico que sustente los objetivos trazados.

Este programa tienen como objetivo general prevenir y disminuir el impacto de la eventual aparición de factores de riesgo en la experiencia de nuestros estudiantes, generando un espacio para el progreso ético y la autoafirmación, instando a que el carácter de las formas de interacción entre pares y con el mundo adulto posea un matiz asociado a la salud física y mental, a través del desarrollo de pensamientos, emociones y conductas vinculadas con el autocuidado, con el sentido de justicia, respeto, comprensión del otro, con espíritu de crítica y autocrítica.

Esta iniciativa posee como objetivo específico fomentar la comprensión del sentido beneficioso de prevenir inicios de consumo de sustancias en edades tempranas, fortaleciendo estrategias personales e interpersonales para aumentar la percepción de riesgo sobre estas conductas a objeto de que los valores asociados a la libertad, responsabilidad y liderazgo contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional se materialicen en las prácticas y acciones de nuestros estudiantes en este tema.

- Fortalecer la comprensión de los beneficios de la prevención del consumo de sustancias.
- Aumentar la percepción de riesgo sobre el consumo de sustancias en estudiantes.
- Fomentar estrategias personales y grupales en los estudiantes en torno a la prevención del consumo de sustancias en instancias asociadas al ciclo vital.
- Fortalecer los valores de liderazgo, responsabilidad y libertar contenidos en nuestro PEI en los estudiantes.
- Psicoeducar en los apoderados sobre las implicancias del consumo de drogas en menores de edad
- Fomentar en los apoderados estrategias comunicativas con los hijos.

Objetivos de los programas.

- Conocer información y experiencias de carácter preventivo, a través del acercamiento a situaciones propias de su experiencia familiar y la sala de clases.
- Examinar comportamientos preventivos en el ámbito personal, como en otros entornos significativos.
- Tomar decisiones de protección y prevención en situaciones cotidianas y contextualizadas, movilizando información y habilidades a nivel individual y en la interacción con su entorno cercano.
- Desarrollar habilidades protectoras para vida.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y una actitud crítica frente a las drogas y alcohol.
- Fortalecer las redes y participación en la comunidad.
- Cuidado de otros/as (Cuidar o ser cuidado)
- Cuidado entre todos/as (Cuidarnos)
- Cuidado de sí mismo/a (Cuidarme)

Respecto a los objetivos para los apoderados:

- Potenciar un estilo familiar cercano y protector.
- Desarrollar un estilo de vida saludable y crítico frente a las drogas y alcohol en la familia.
- Fortalecer competencias parentales que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras en sus hijos e hijas.

IV. 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 provocada por la falta de ella.

V. DE LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL O LOS ESTUDIANTES[33].

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los Estudiantes/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 Estudiante/a estará acompañado por un funcionario del Colegio (de preferencia algún miembro del equipo de convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en

[33] (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.

todo momento la sobreexposición del Estudiante, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del Estudiante.

VI. 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 Estudiantes.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al Colegio; 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.

VII. 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 Estudiantes consumidores de alcohol y/o drogas.
- Ante la detección de Estudiantes consumidores de alcohol o drogas en el establecimiento.
- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el Colegio.
- Presencia de funcionarios o apoderados al interior del Colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS.

Casos en los que se utilizará este protocolo:

El presente protocolo se utilizará en cualquier de los siguientes casos:

- Ante la sospecha de que un Estudiante 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 Estudiante con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas

PROCEDIMIENTO A SEGUIR.[34]

PASO UNO:

Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento, deberá informar al Encargado Convivencia del establecimiento, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso.

PASO DOS:

El Encargado de Convivencia del establecimiento, activará el protocolo, para lo cual como primera medida a adoptar, se reunirá, con el profesor jefe del Estudiante, 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[35].

Plazo: dentro del día siguiente hábil de tomado conocimiento de los hechos.

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.

PASO TRES:

Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado (Encargado de Convivencia o Psicólogo), sostendrá una reunión con el Estudiante, 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.
- Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio.
- Dar a conocer al Estudiante las redes de apoyo y atención.
- Según sea el caso, el Colegio adoptará las medidas de apoyo educativo y/o psicosocial pertinentes[36].

Plazo: Dentro del período de la investigación o dentro del día siguiente hábil de que esta haya concluido.

PASO CUATRO:

---

[34] (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.

[35] (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan.

[36] Las señaladas en el punto X de este protocolo.

Una vez sostenida la reunión con el Estudiante, se citará vía Libreta de comunicaciones, correo electrónico o telefónicamente, a los padres y/o apoderados de éste a una reunión con el funcionario designado (Encargado de Convivencia o Psicólogo)[37], quien les informará de la situación del Estudiante, los pasos adoptados y a seguir por el establecimiento, asimismo se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas (OPD, SENDA) con las que cuenta el Colegio.

∴ Si el Estudiante reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, Estudiante, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales[38], así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externa.

∴ Si el Estudiante no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al Estudiante a tratamiento psicológico (redes de apoyo), debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento.

De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.

Plazo: la reunión con el apoderado debe realizarse dentro de los dos días siguientes hábiles, desde que se sostuvo reunión con el Estudiante.

PASO CINCO:

El funcionario encargado (Encargado de Convivencia o Psicólogo), hará seguimiento[39] de la situación del Estudiante, para lo cual deberá:

- Reunirse una vez a la semana, con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el Estudiante, a fin ver la situación del niño y los cambios que hubiere experimentado.
- Reunirse con el Estudiante semanalmente, 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 Estudiante, 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 Estudiante.

PASO SEIS:

1) Si transcurridos tres meses desde la activación del protocolo, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o Psicólogo), constatare los cambios positivos en el Estudiante, 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 Estudiante manifiesta ciertas señales de alerta.

2) Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el Estudiante, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, 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.

---

[37] (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.

[38] (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.

[39] (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

IX. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

El presente protocolo se aplicará en los siguientes casos:

- Si un Estudiante se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si un Estudiante es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol al interior del establecimiento.
- Si un Estudiante se presenta a actividades institucionales fuera del Colegio, bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si el Estudiante es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol en actividades formativas institucionales fuera del Colegio.

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.

a) **Procedimiento en caso de que un Estudiante se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si un Estudiante es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol.**

- Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un Estudiante 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 Estudiante, éste deberá informar al Inspector o Profesor Jefe de inmediato, quien a su vez informará al Encargado de Convivencia.
- El Encargado de Convivencia, una vez tomado conocimiento de los hechos, deberá llamar telefónicamente al Apoderado, a fin de informar la situación del Estudiante y para que concurra a retirarlo.
- El Estudiante sorprendido en alguna de estas situaciones, será llevado a la Enfermería o Inspectoría, a la espera de que su apoderado concurra a retirarlo. Mientras ello ocurre, se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del Estudiante, debiendo ser acompañado siempre por un adulto funcionario del Colegio, evitando su sobreexposición.
- Al momento del retiro del Estudiante, el funcionario encargado (Encargado de Convivencia o Psicólogo), solicitará al apoderado que indique si el Estudiante se encuentra en algún tratamiento médico, que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Colegio. 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 Estudiante 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 establece el Reglamento Interno del Colegio, para estos casos. La entrevista deberá llevarse a cabo, dentro de los dos días hábiles siguientes desde ocurridos los hechos.
- Sin perjuicio de lo anterior, y sólo en el caso de que un Estudiante 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 Colegio está obligado a denunciar, dentro del plazo de 24 horas:

- Mayores de 14 años y menores de 16 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 16 años y menores de 18 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros, constituye delito y se aplica la ley de responsabilidad penal adolescente. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Colegio 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[40]

- El Encargado de Convivencia, o la persona que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al Estudiante, 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 Estudiante y la confidencialidad de la información. **Plazo para investigar:** 10 días hábiles.
- Una vez analizada la situación el funcionario encargado levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Colegio. **Plazo:** dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
- Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente.
- Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y se cita al apoderado y al Estudiante, a entrevista personal, a fin de informar sobre las medidas disciplinarias (formativas, de apoyo educativo, psicosociales y sancionatorias) a aplicar. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
- Si el apoderado no concurre o informa que no puede concurrir, la información será enviada por Libreta de Comunicaciones o e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del Estudiante.
- En la entrevista, además de informar las medidas disciplinarias a aplicar, según lo establecido en el Reglamento Interno, se definirán en conjunto, Estudiante, apoderado y Colegio, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.

En esta oportunidad el funcionario del establecimiento a cargo de la reunión (Encargado de Convivencia o Psicólogo), informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el Estudiante para que sea tratado adecuadamente. De igual forma, se informa del derecho que tiene el Estudiante y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el Reglamento Interno Escolar.

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, según lo establecido en el paso 5 y 6 del numeral VII del presente protocolo.

- En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto Nº1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el Estudiante, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.

[40] (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.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

b) Procedimiento en caso de que un Estudiante se presente a actividades institucionales fuera del Colegio, bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol o si el Estudiante es sorprendido consumiendo drogas, otras sustancias psicotrópicas o alcohol en actividades institucionales fuera del Colegio.

1. Si el hecho ocurre en alguna actividad del Colegio fuera del recinto escolar y el Estudiante altera el normal desarrollo de la actividad o bien, pone en riesgo su integridad o la de cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar que participan de la actividad, el profesor encargado de dicha actividad, informará de inmediato vía telefónica al apoderado y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del Estudiante, asumiendo los costos que ello implique.
2. Esta situación también será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, a fin de coordinar en conjunto con el profesor encargado, las acciones a seguir.
3. Si no es posible el pronto retiro del Estudiante por su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta telefónica a la Dirección, puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará las normas contenidas en el RIE.
4. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el Estudiante se dañe o dañe a otros, el profesor encargado solicitará autorización al apoderado para devolver al Estudiante al Colegio o enviar a un centro asistencial, acompañado en ambos casos, por un adulto responsable y autorizado por el Colegio para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del Estudiante.
5. Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del Estudiante permitiendo que en todo momento se encuentre acompañado de un adulto funcionario del Colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición.
6. Una vez normalizada la situación el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos.
7. En esta entrevista se solicitará al apoderado que informe si el Estudiante se encuentra bajo algún tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. De lo contrario se informa que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del Colegio proceden en este caso.
8. El Encargado de Convivencia, o la persona que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, iniciará una investigación, en la cual procederá a realizar entrevistas al Estudiante, 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 Estudiante y la confidencialidad de la información. **Plazo para investigar:** 10 días hábiles.
9. Una vez analizada la situación el funcionario encargado levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Colegio. **Plazo:** dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
10. Se analiza la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y se cita al apoderado y al Estudiante, a entrevista personal, a fin de informar sobre las medidas disciplinarias (formativas, de apoyo educativo, psicosociales y sancionatorias) a aplicar. Si el apoderado no concurre, la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada. **Plazo:** dentro de los dos días hábiles siguientes

de recibido el informe.

11. En la entrevista, además de informar las medidas disciplinarias a aplicar, según lo establecido en el Reglamento Interno, se definirán en conjunto, Estudiante, apoderado y Colegio, las acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro.

En esta oportunidad el funcionario del establecimiento a cargo de la reunión (Encargado de Convivencia o Psicólogo), informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el Estudiante para que sea tratado adecuadamente. De igual forma, se informa del derecho que tiene el Estudiante y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el Reglamento Interno Escolar.

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, según lo establecido en el paso 5 y 6 del numeral VII del presente protocolo.

12. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto Nº1 o, si del seguimiento del caso, no se perciben mejoras o cambios positivos en el Estudiante, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

X. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

"Traficar 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, adquieran, transfieran, 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.

Procedimiento:

- Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del Colegio 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.
- Se procederá de igual manera, en el caso que se reciba denuncia que un Estudiante está portando droga para su comercialización.
- Ante estos eventos, los funcionarios del Colegio que aborden esta situación, en todo momento procurarán resguardar la intimidad e identidad del Estudiante evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la Dirección del Colegio, podrá solicitar al Estudiante la revisión de sus pertenencias a fin de descartar el ilícito. Esta revisión será hecha por el propio Estudiante; de igual manera se podrá solicitar la revisión de pertenencias de terceros, a fin de descartar la utilización de éstas por parte de algún involucrado en el ilícito y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.

Si eventualmente un Estudiante se niega a la revisión, se esperará a su apoderado a fin de resolver la situación en presencia de éste.

En el evento de que se encuentre la droga, por constituir este hecho un delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Colegio está obligado a denunciar, por lo que deberá llamar a la autoridad policial para entregarle la droga.

De encontrarse la droga, se procederá a la custodia de la evidencia hasta la llegada de la autoridad policial. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar la droga, debiendo esperar la llegada de la Policía.

- Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al Estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). Esta coordinación se realizará a través de una entrevista con el apoderado, la que deberá llevarse a cabo dentro de los 2 días hábiles siguientes e ocurridos los hechos.
- La Dirección, con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar, además, medidas sancionatorias de acuerdo al RIE.
- En el evento de que se apliquen medidas sancionatorias, se citará al apoderado, para informar de las medidas resueltas y de su derecho a solicitar la reconsideración de dichas medidas, en los términos y plazos establecidos en el Reglamento Interno del Colegio.
- Sin perjuicio de lo anterior, se realizará el seguimiento y las derivaciones pertinentes según lo establecido en el paso cinco y seis, del numeral VII del presente protocolo.
- Verificado el proceso judicial del Estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Encargado de Convivencia o la persona a cargo del procedimiento, previa autorización del a Dirección del Colegio, procederá a cerrar este protocolo, dejando constancia de ello en la carpeta del Estudiante
- Si algún funcionario del Colegio, Estudiante o apoderado encuentra abandonada alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, debe entregarla inmediatamente al Director, el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI.

Se hace presente que, desde el inicio de la investigación interna de los hechos, hasta la notificación al apoderado, de la o las medidas disciplinarias a aplicar, no podrán transcurrir más de 30 días hábiles.

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO O APODERADO, FUERE SORPRENDIDO EN UNA SITUACIÓN DE PORTE, CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS O MICROTRÁFICO.

a) Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol (hálito alcohólico) u otra droga (estado eufórico, letargo excesivo, o similar) se le solicitara que se regrese a su domicilio, toda vez, que no puede ingresar al establecimiento en condiciones que alteran su comportamiento normal . En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral.

b) Funcionario del Colegio sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico.

En caso que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el

derecho a ser oído y la presunción de inocencia.

- El Director del Colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho, según las formalidades antes señaladas.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones, aplicándose lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral vigente.

c) Apoderado del Colegio sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales.
Lo anterior es considerado como una falta gravísima, por lo que podrán aplicarse las medidas establecidas el Reglamento Interno Escolar, para ese tipo de faltas.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. De las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes involucrados en situaciones de alcohol y/o drogas.

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el Colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas.

a) Se realizará 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 Estudiante.

b) De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del Estudiante, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al Estudiante.

c) 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 Estudiante.

d) 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.

e) 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, con seguimiento quincenal durante el semestre.

f) Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante, realizado por el orientador(a) o Psicólogo(a), Encargado de Convivencia o quien determine Dirección con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.

2. Información: 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).

3. De las denuncias a los organismos competentes.

- 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 Colegio 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[41]

4. Otros aspectos relevantes.

Es deber del Colegio realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir el consumo de alcohol y drogas, así como también el tráfico ilícito de estupefacientes, dentro del contexto escolar.

De esta forma y 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 Estudiantes 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.

➢ Vincularse con los organismos existentes en la comunidad en la cual están insertos, a fin de enfrentar de mejor manera estas situaciones (municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía Local, etc.)

➢ Establecer redes de apoyo con organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de alcohol y/o drogas.

[41] (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.

TITULO 5°

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

I. FUNDAMENTACIÓN.

El Colegio 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".

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 EMBARAZO[42].

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 COLEGIO.
- 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 Colegio.
- Participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del Colegio.
- 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, 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.

[42] Punto N° 5.2. De los derechos y bienes jurídicos involucrados. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

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 ACADÉMICAS[43].

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 Colegio incorporará medidas a Nivel Curricular, cuyo objetivo y 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 Colegio.
- 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.

[43] 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.

- 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 ADMINISTRATIVAS[44].

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 Colegio.
- 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, 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 Colegio 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 de1999 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 COLEGIO, 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).

[44] 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.

- 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 Nº 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 Colegio 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 Colegio:

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 Colegio, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección 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 la Libreta de Comunicaciones o 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 Colegio.

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 Colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

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 APOYO[45].

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°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media 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 Colegio, 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.

[45] 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.

TITULO 6°

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA

❯ 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[46]:
  - 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.
- 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 salida[47]:

[46] (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.

[47] (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.

- 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 educativo[48].

➢ Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres y/o apoderados, que los Estudiantes 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 educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

❱ CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA[49].

1. Consideraciones previas a la salida.

➢ El profesor encargado debe:

- Elaborar una lista con el nombre de los Estudiantes 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.

[48] (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.

[49] (iii) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

- 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 salida[50].

- 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.

[50] (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.

TITULO 7°

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. ANTECEDENTES.

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.

Un accidente de trayecto, se origina fuera del COLEGIO, ya sea en el trascurso desde el hogar al COLEGIO o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando la Libreta de Comunicaciones o 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.

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.

II. OBLIGACIONES DEL APODERADO.

Son obligaciones del apoderado:

➲ Completar todos los datos personales, correos electrónicos y teléfonos de emergencia en la Libreta de comunicaciones y ficha personal del estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

➲ 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.**

➲ Informar y mantener la información actualizada en su Libreta de comunicaciones, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el COLEGIO, 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. COBERTURA Y DURACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO ESCOLAR.

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el COLEGIO.
- 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 COLEGIO.

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.

IV. 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 hechos[51].

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.

V. 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.

VI. 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.

✓ 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

VII. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO.

[51] (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 accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR[52].

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzca incapacidad, en este sentido debemos distinguir:

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 inspectoría del COLEGIO.

➲ Será atendido por la encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de inspectoría, 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 al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía Libreta de Comunicaciones o correo electrónico.

➲ Considerando la evaluación realizada en inspectoría, el Estudiante puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica, pero no urgente, el Inspector llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al COLEGIO, 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 de los padres o apoderado llevar al Estudiante al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El COLEGIO 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 profundos, mordeduras, golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados. De esta forma el procedimiento a seguir es:

➲ El Estudiante es trasladado a la inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico. Inmediatamente después se ubica telefónicamente **al apoderado titular o suplente** quien deberá acudir al COLEGIO, 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 COLEGIO y el Apoderado, el Estudiante será trasladado de todas formas al centro de salud más cercano al establecimiento.

➲ 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 COLEGIO no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares, para eso se otorga el seguro de salud.

➲ Inspectoría tomará registro de que el seguro fue entregado al apoderado.

[52] (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.

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, quemaduras, intoxicación y todas aquellas se 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 al Inspector para que socorran al Estudiante. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, 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 COLEGIO 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 COLEGIO 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.

➲ 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.

Accidentes en actividades fuera del establecimiento. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, según sea el tipo de lesión se seguirá el procedimiento correspondiente.

Sin perjuicio de ello, el profesor encargado de la actividad debe informar el hecho a dirección y/o inspectoría, quien lo comunicará al apoderado y en caso de corresponder solicitará la elaboración del formulario del seguro escolar, el que debe ser llevado directamente al centro asistencial por el inspector o el funcionario del Colegio designado para ello.

El Profesor o inspector acompañante debe permanecer con el estudiante accidentado hasta la concurrencia de sus padres.

Nota: Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el establecimiento podrá inmovilizar en caso de fracturas o esguinces y aplicar “confrontaciones” en caso de cortes profundos, esto a fin de que se contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

IX. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

➢ El COLEGIO 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 COLEGIO deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anormalidad que observe en las instalaciones o lugares del COLEGIO 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(as) 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.

X. 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 inspectoría 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.

XI. DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

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:

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.

XII. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.

- Informar la condición médica del Estudiante al establecimiento personalmente, por medio del cuaderno de deberes y/o correo electrónico, adjuntando certificados médicos y/o justificación.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos, lo 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.

➲ Respetar reglamento interno escolar, de lo contrario podrán recibir sanciones mencionadas en apartado deberes del apoderado.

XIII. 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.	

XIV. 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 efectos[53].

2. El centro asistencial de salud más cercano a nuestro establecimiento es el Hospital de Quilpué, ubicado en Calle San Martín 1270, Quilpué, Región de Valparaíso. Teléfono: (056 – 32) 275901,[54] 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.[55].

3. En caso de que un estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, el encargado de su traslado será[56]:

➲ Lesiones leves o menos graves: el colegio llamara al padre, madre o apoderado del Estudiante para saber si lo trasladan ellos, o se juntan con el funcionario del colegio 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.

[53] (iii) La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

[54] (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.

[55] (vi) La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados. Anexo 4.

[56] 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 COLEGIO

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.

- 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 Colegio.
- 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/la apoderado/a es quien pesquisa la perdida de la especie y ya termino la jornada, podrá informarlo vía cuaderno de comunicaciones y/o correo electrónico.
- 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 un 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 reparadoras pertinentes y eventuales sanciones desde lo disciplinario, de ser procedentes.
- El Colegio prohíbe a los Estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar, traer al establecimiento objetos de valor, celulares, joyas, aparatos electrónicos, informáticos, dinero, (entre otros) salvo aquellos elementos que sean estrictamente necesarios para la actividad académica.
- El Colegio 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 Colegio 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.
- Plazo para ejecutar las indagaciones son 10 días hábiles.

TITULO 9°

PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL SUICIDIO[57]

SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA.

Ante sospecha o señales que un estudiante exprese pensamientos o planes de atentar contra su vida a través de verbalizaciones hacia pares, personal o mediante la realización de dibujos, publicaciones en redes sociales virtuales, entre otras, los pasos a seguir son los siguientes:

- Estudiantes, docentes o cualquier persona de la comunidad educativa que observe o advierta alguna señal que exponga a un estudiante con ideas suicidas debe informar inmediatamente a Inspector General, o Encargado de Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar realizará la intervención en crisis del estudiante.
- Posteriormente, Inspector General se comunica de forma inmediata con el apoderado del estudiante para que se presente en el Colegio.
- Cuando el apoderado (o algún adulto responsable del o de la menor) llega al Colegio, Inspector General, y/o Encargado de Convivencia Escolar realizan reunión con estudiante y/o apoderado poniendo en conocimiento al apoderado de la situación con la finalidad de solicitar atención urgente en unidad de salud externa para que el estudiante sea contenido(a) y evaluado (a).
- Se realizará seguimiento del caso de parte de Inspector General, o Encargado de Convivencia Escolar.

INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Ante la existencia de intento de suicidio de un estudiante del dentro del mismo Colegio, el estudiante debe ser trasladado inmediatamente al centro asistencial más cercano, debido al riesgo vital que atraviesa el o la menor. En ese sentido, los pasos a seguir son los siguientes:

1.- Si es un estudiante el testigo del intento de suicidio informará inmediatamente a cualquier funcionario del Colegio y el adulto debe informar a Director, Inspector General, o Encargado de Convivencia Escolar. Si es un funcionario quien es testigo del intento de suicidio, informa directamente a Director, Inspector General, o Encargado de Convivencia Escolar.

2.- De acuerdo a la conducta suicida que se observa del estudiante se realizarán las siguientes acciones;

- El Estudiante es trasladado a la Inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y, o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
- En caso de que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el Estudiante será trasladado de todas formas al Centro de salud o la Posta de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica

[57] Protocolos elaborado en base a las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de prevención del suicidio y desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares, del Ministerio de Salud año 2019. https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

- 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 Colegio se notificará vía telefónica al apoderado de la situación 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 el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro de inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del Estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud.
- Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia de forma inmediata. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, 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.
- Dirección, realizarán la solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia correspondiente, sugiriendo la evaluación y/o posterior tratamiento en la unidad de salud mental del servicio de salud que corresponda.
- Inspector General, y/o Encargado de Convivencia Escolar hará un seguimiento de la situación de la o el estudiante con la familia y en el Tribunal.

3.- Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio (no es parte de este protocolo) Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

- **Ideación suicida:** tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño
- **Planificación:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- **El intento de suicidio:** se entiende como una acción o comportamiento no moral.

<u>Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:</u>

- Sentir que anda mal consigo mismo (a)
- Sentirse solo (a)
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado (a), agobiado (a) con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no la quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muera
- Sentir que nadie la puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigas, amigas o en su familia

- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que le conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- Abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a la alumna o estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la Orientadora o psicólogo, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

UNO) Recepción de la información

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de “superespecial” y la alarma. Hacer el menor ruido.

- Agradecer la confianza del estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado (a) por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la Orientadora y encargado de convivencia del Colegio, así como también con sus padres. Si él o la Estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.
- Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al Inspector General, Orientadora o Encargado de convivencia. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las

siguientes funciones: entrevista y contención estudiante (de ser necesario, contacto con la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros).

DOS) Entrevista con la orientadora y o el encargado de convivencia y o psicólogo:

- Explorar la existencia de ideación suicida, preguntando, por ejemplo: "¿Has pensado que la vida no vale la pena?" "¿Qué pasaría si esto no tiene solución?" "¿Te han dado ganas de no seguir acá?".
- Dilucidar si la estudiante presentada además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: "¿Qué has pensado?", "¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?", "¿Has pensado en cómo lo harías?" "¿Cuan avanzada vas en este plan?"
- Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: "¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste?
- ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?"
- Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo preguntar al estudiante qué lo aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el estudiante que están a la base del deseo de querer morir.
- Si existe planificación o intentos previos, se **firma un compromiso** para no llevar a cabo la conducta.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
- **No** se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- En caso de planificación, un adulto del equipo de Orientación y Convivencia acompaña al estudiante hasta que sus padres vengan a retirarlo.

TRES) Informar a los padres el mismo día.

El Inspector General, llama telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al Colegio para tener una reunión. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

A) **En caso de ideación.**

Se informa a los padres la necesidad de apoyo al estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.

Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el estudiante reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.

Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

B) <u>En caso de planificación o ideación con intentos previos.</u>

- Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que al estudiante reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al Colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación.
- De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.
- Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el Colegio para apoyar y acompañar al estudiante.
- Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el Inspector General, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo, hija, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

C) **<u>Seguimiento</u>**

El profesional que realizó la entrevista hará seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

D) **<u>Recepción de la información</u>**

El Docente que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con el estudiante, tomando en cuenta lo señalado en el punto I.1.

Al igual que en la situación I, se aborda el caso en conjunto con el equipo de Orientación y Convivencia y se informa a dirección.

E) <u>Entrevista con el profesional que se determine anteriormente con el estudiante</u> Luego, el profesional realiza una entrevista individual con él o la estudiante, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en caso I. 2

F) <u>Informar a los padres el mismo día.</u>

Se informa a los padres el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso I.

- Si los padres saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes,

Pedir recomendaciones e indicaciones para el Colegio. Informar a los padres que él o la estudiante, en caso de planificación se puede reintegrar al Colegio una vez que el especialista explicite que él o la estudiante está en condiciones de reincorporada a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.

- Si los padres no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.
- Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, el profesional se pondrá en contacto con los especialistas de él o la estudiante, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Al igual que en el punto anterior, el psicólogo hace el seguimiento del caso.
Cuando el equipo de Orientación Disciplina y un educador, es informado de esto:

G) **Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada** Se tranquiliza a los y las estudiantes y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:

- Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero (a) y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
- Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial
- Es mejor hablar el tema "uno a uno" en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
- Indagar en el grado de riesgo de cada estudiante, explorando qué le genera esta situación.
- Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el Colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga.

Si sucediera que toda una comunidad está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del Colegio estamos al tanto, y que las o los estudiantes más cercanos (as) al afectado (a) si necesitan hablar acerca de esto se pueden acercar al equipo de Orientación Disciplina y Convivencia.

H) **En caso de que el caso no esté siendo abordado**

Se abre el caso con el estudiante afectado (a) y sus padres, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente.

I) **En la entrevista con el o la estudiante, lo que se espera es que:**

- Profesional de la oportunidad a que él o la estudiante se pueda abrir, además de explicarle el procedimiento del Colegio. Se le informa el o la estudiante que algunos (as) compañeros(as) se acercaron, ya que estaban muy preocupados (as), a pedir ayuda.
- Seguir las indicaciones descritas en el punto I.2.

Al igual que en los casos anteriores, el psicólogo hace el seguimiento pertinente.

Cuando un docente se da cuenta que hay un o una estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con el equipo de Orientación Disciplina y Convivencia. El Profesional designado entrevistará el o la estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.
Cuando un apoderado del Colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al Colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo de Orientación Disciplina Convivencia y Dirección. El Profesional designado entrevistará a la o el estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente. Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas, el profesional designado entrevista a la o el estudiante siguiendo los pasos señalados en I.2, y la o el estudiante lo niega.

J) Informar a los padres el mismo día.

Inspectoría General llama telefónicamente a los padres para citarlos a una reunión en la cual y se le entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la o el estudiante. Se le explica que fue una falsa alarma dado que su hija o hijo negó la situación pero que igualmente preferimos comunicárselo como medida de cuidado para su hija o hijo.

TITULO 10°

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTIGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES

Ante situaciones que impliquen una grave alteración del servicio educativo, sea por actuar de terceros o de los mismos Estudiantes, 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 Colegio, pero no vulneran su cerco perimetral y sólo se dedican a seguir manifestándose, se cerrarán todas las puertas y los Estudiantes 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 Estudiantes del Colegio 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 Colegio, los Estudiantes 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 Estudiantes. No se autorizará la salida de ningún Estudiante sin adulto responsable, que pueda resguardar la integridad del Estudiante a la salida o hasta que la situación se tranquilice totalmente.

B) Fuga Colectiva de Estudiantes: Cuando los Estudiantes 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 Estudiantes, 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 Estudiante.
3.- Se informará a los padres y apoderados de los cursos involucrados en la fuga masiva, para que los apoderados concurran inmediatamente al Colegio, para efecto que insten a sus pupilos a dejar ese tipo de conductas.

4.- El Colegio, no puede permitir la salida de los Estudiantes, ya que es el garante de su integridad, pero si la actitud del Estudiante 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 Colegio:

Procedimiento:

1.- Si éstos son meras manifestaciones, se les dará los tiempos para expresarse a los Estudiantes, y se buscarán las instancias para que se generen conversatorios y escuchar sus demandas.

2.- Si los Estudiantes incurren 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 Estudiantes 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 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; 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 Nº 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 Nº 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 se 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 laborales 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.

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 Nº 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo Nº 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.

2.- 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.

3.- 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 Nº 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.

4.- 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 Nº 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.

5.- 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.

6.- 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.

MEDIACION.

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 Colegio 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).

CAPÍTULO VIII

PADRES Y APODERADOS

- La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.
- El Colegio 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 Colegio 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(a) regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del Estudiante(a).
- El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.
- En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al/la estudiante, 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 Colegio 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.

DE LOS REQUISITOS.

- El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del Estudiante(a) 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 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(as) en el futuro.

- El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del Estudiante(a).
- 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.

DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Sub centro 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 Colegio.

DERECHOS DEL APODERADO.

- Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de asignatura de su pupilo/a.
- 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 a través de cuaderno de deberes, correo electrónico y/o de la plataforma.
- 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 Colegio 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 las hojas de registro que están a su disposición en recepción.
- Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del/la 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/la Estudiante.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamento que rigen al Colegio.
- Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del/la Estudiante.
- Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.

- Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio.
- Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
- Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

DEBERES DEL APODERADO.

- Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
- 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 Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
- Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio 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. Si el apoderado asiste junto a su hijo/a por fuerza mayor a alguna de las reuniones citadas, éste debe hacerse cargo de sus cuidados entendiendo que es su responsabilidad lo que ocurra fuera del horario escolar, pidiéndole al/la estudiante que permanezca junto a él/ella en todo momento.
- Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
- Asistir a las citaciones de Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.), Inspectoría, Asistente Social, Encargado de Convivencia, Programa de integración escolar, Profesores Tutores 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 Colegio aplique – según Reglamento –, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el Estudiante(a) o el apoderado.
- Aceptar el cambio de Colegio si el Estudiante(a) 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 Colegio -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(a).
- Informar cuando el Estudiante(a) está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.

- Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del Estudiante(a). En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el Estudiante(a) 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(a) 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(a). La inasistencia del Estudiante a las clases online o vía remota, también deben ser justificadas en los mismos términos.
- NO retirar injustificadamente al Estudiante(a) en horas de clases. Si el Estudiante(a) se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el Estudiante(a) se retire.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar la Libreta de comunicaciones, 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 Colegio.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Éstas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
- Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y **cumplir** lo solicitado.
- Avisar oportunamente a Dirección de convivencia y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los Estudiantes(as) por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el Estudiante(a) realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún profesional del Colegio podrá administrar medicamentos a un Estudiante(a) siempre y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
- Completar la ficha del Estudiante(a), la ficha de salud de Estudiante(a) y consignar en la Libreta de comunicaciones los datos personales del Estudiante(a), enfermedades de cuidado del Estudiante(a); 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(a). En caso de declarar en la ficha de salud que el Estudiante(a) 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(a) al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
- Retirar oportunamente al Estudiante(a) en los horarios indicados en cada jornada.
- Acceder sólo al área administrativa del Colegio 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 10 días hábiles.
- No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio 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 Colegio 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(a) estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
- Proveer al Estudiante(a) (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), a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
- Justificar con certificado médico, personalmente y/o correo electrónico la ausencia a una evaluación, guía evaluada y/o asistencia a clases.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Encargado de Convivencia, y Directivos.
- Autorizar en formato entregado en reunión de apoderados, salidas pedagógicas programadas por el Colegio
- Velar que su pupilo porte cuaderno de deberes, revisarlo diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluaciones programadas, reponerlas cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
- Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
- 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(as).
- Velar que el Estudiante(a) 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) a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
- Presentarse en el Colegio 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 toxicas 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 Colegio y en especial en todo aquel lugar en que se encuentren Estudiantes(as).

2) Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre Estudiantes(as) o para plantear sus puntos de vista.

3) Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.

4) Increpar a algún Estudiante(a), como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del Colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un Estudiante(a).

5) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre del Colegio.

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 Colegio.

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(as) y adultos en las dependencias del Colegio o en la salida inmediata del Colegio.

11) Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el Estudiante(a) se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.

12) Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.

13) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando este enfermo y señala que se lo comunicó a su apoderado.

14) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el Estudiante(a) no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.

15) Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

16) El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio.

17) 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.

18) Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del Colegio en la reunión de apoderados, en Dirección, en la entrega de Estudiantes(as) o cualquier recinto del Colegio.

19) Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).

20) 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.

21) 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.

22) Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro Estudiante(a) lo haga.

23) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Colegio sin fundamento y de manera pública.

24) Hacer partícipe a su pupilo u otros Estudiantes(as) en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del Colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del Estudiante(a).

25) Traspasar a su pupilo u otros Estudiantes(as) rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

RECONOCIMIENTO.

El Colegio 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(as) 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.
- Cooperar en la supervisión de los horarios de almuerzo.

EL reconocimiento se realizará por cada curso, el cual deberá ser propuesto por el Profesor Jefe en el mes de septiembre a la Dirección, además de destacar su participación en el acto del aniversario más próximo del Colegio.

Reconocimiento en kindergatura y licenciatura de 8° básico: a aquellos apoderados que se hayan destacado en su compromiso y cooperación tanto con profesor jefe y/o Colegio 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 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, la entrevista será presencial y solo si el Colegio lo determina podrá ser vía remota.

- Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar vía Libreta de comunicaciones, entrevista o personalmente en la recepción del Colegio con el docente respectivo. Si la respuesta del Profesor de Asignatura no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe. Si éste no satisface sus inquietudes o resuelve el problema puede recurrir al Jefe de UTP del Nivel respectivo. La última instancia en este nivel será Dirección.
- Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe. Si éste no resuelve su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante al Inspector General. La última instancia en este nivel será la Dirección.
- Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al Estudiante(a), deberá solicitar entrevista con el Inspector General. La última instancia en este nivel será la Dirección.
- 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.

• Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio **y previa cita**. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los Estacionamientos del Colegio, en los pasillos o accesos del Colegio, 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, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio 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 Colegio con los profesores y directivos, para manifestar sus inquietudes de índole académico.

• Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo en el libro de Portería y además podrá solicitar entrevista con Dirección.

CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1) Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente –previa cita– al Colegio 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(a) cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.

8) Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red socia virtual (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.)

9) Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.

10) Atentar contra el prestigio del Colegio, 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(as) a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.

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(as) 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 Colegio.

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) 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(a), apoderado o funcionario del Colegio 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 o compañero de Colegio.

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(a) 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.

MEDIDAS O SANCIONES. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un Estudiante(a), se podrá disponer las siguientes medidas:

- **a)** Diálogo personal reflexivo.
- **b)** Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- **c)** Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- **d)** Suspensión de la calidad del apoderado, debiendo asumir el apoderado suplente.
- **e)** Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- **f)** Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo (si se solicita que concurran apoderados).
- **g)** Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier Estudiante(a) del Colegio.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES.

Las sanciones establecidas en el art. 12, letra “d a f” 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(a) dentro del establecimiento.

d) Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.

CRITERIOS DE APL ICACIÓN.

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(a) 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 Colegio 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 Colegio velara 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.

- 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 Colegio cuando sea requerido por Dirección.
- Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar o Funcionario designado para este efecto, el que deberá citar al apoderado para plantear la situación y escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al Director para que este resuelva si procede sanción y cual.
- El apoderado, puede presentar pruebas de sus alegaciones.
- El procedimiento de investigación tendrá un plazo máximo de 35 días hábiles, prorrogable por 10 días máximo.

APELACION: El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 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.

PLAZO DE LA INVESTIGACION, DERECHO A PRESENTAR DESCARGOS Y PRUEBAS. El procedimiento será fundamentalmente verbal 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, sin perjuicio de que se acompañarán al expediente todos los documentos probatorios y medios de prueba que el investigador logre recabar, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco (5) días hábiles. 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

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:

- Es obligación para el Colegio 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.

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 COLEGIO y por normativa legal, el COLEGIO 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 8 año básico.

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 el facebook institucional y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

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 30 de marzo
- Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo
- 1° Básico: 6 años cumplidos al 30 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.

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:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.

- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.

- 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.

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 estudiantes que soliciten un cupo, **deberán inscribirse por orden de llegada en el libro de registro público que dispone el establecimiento junto a la siguiente documentación:**

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.

- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.

- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

- Certificado de promoción.

- Certificado de nacimiento.

- Certificado de notas.

Una vez que el Mineduc informa al COLEGIO el resultado de las postulaciones para los niveles antes indicado, el apoderado debe acercarse al COLEGIO para cumplir el trámite de matrícula académica, en esa ocasión el apoderado debe completar una ficha con antecedentes generales.

Nuestro establecimiento es punto de apoyo para las postulaciones y cuenta con un encardo de admisión que ha cumplido con las capacitaciones dadas por el ministerio y que cumple con el perfil definido.

Para realizar la matricula debe traer certificado de nacimiento del Estudiante para asignación familiar.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO ADMISIÓN AÑO ESCOLAR .

El COLEGIO 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 COLEGIO. 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 COLEGIO, 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

PROTOCOLO DE USO REGISTRO PÚBLICO: LISTA DE ESPERA PARA ASIGNACIÓN DE VACANTES:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación, todo establecimiento deberá llevar un **Registro Público,** que será un instrumento (físico o digital) en el cual se dejará constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los padres, madres o apoderados a un establecimiento.

2. Este registro se habilitará luego de finalizado el período de matrícula definido por el Ministerio de Educación y estará a disposición de todos aquellos apoderados que **no** hayan participado en el mecanismo principal o complementario de asignación de cupos o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, todo ello en conformidad con el Procedimiento de Regularización contemplado en el Título III del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación.

3. Este registro estará a disposición de los padres, madres o apoderados que soliciten vacante al establecimiento, independiente de si el Colegio tenga o cupos disponibles a la fecha del registro.

4. El Registro Público se encontrará en la oficina de dirección del establecimiento y será llevado anualmente, de manera que es sólo aplicable para el período de admisión correspondiente.

5. A fin de garantizar que la admisión sea por orden de llegada y que las vacantes disponibles sea transparente, el Registro Público del establecimiento contendrá la siguiente información, número de inscripción; fecha, día y hora de la inscripción; nombre del apoderado, Rut del apoderado, nombre del postulante (estudiante); Rut del postulante; Fecha de nacimiento del postulante; correo electrónico y teléfono de contacto del apoderado; fecha y hora de contacto; estado del contacto; estado de asignación de vacante; fecha de matrícula.

6. Las solicitudes de vacantes se **registrarán en estricto orden de llegada** y cada apoderado se registrará en la hoja correspondiente al curso al cual postula. Una vez registrado, el establecimiento entregará al padre, madre o apoderado, un comprobante del registro realizado, en el cual se dejará constancia de la fecha, hora y número del orden en el registro, así como del curso al cual postula.

7. En el evento que durante el periodo de regularización se libere una vacante, el Colegio se contactará telefónicamente y/o por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo al orden de llegada, todo lo cual quedará debidamente registrado en el referido registro.

8. Contactado el padre, madre o apoderado, este tendrá un plazo de **dos días hábiles** para concretar la matrícula en el Colegio. El plazo se cuenta desde el momento en que se tomó contacto con el apoderado o se envió el correo electrónico.

9. 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 Colegio tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.

10. El Protocolo de uso del Registro Público será socializado en el periodo de matrícula y mediante el proceso de regularización, a través de afiches dispuestos en los accesos del Colegio y en el facebook institucional.

11. 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 que certifique el curso al que postula y que la persona que matricula es el padre / madre / tutor legal / o con poder suficiente para representar al obligado.

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 Colegio.

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 capitulo, 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.

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 EDUCATIVA[58]

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 Colegio, 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.
- 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 Colegio.

[58] Circular 860 Supereduc punto VI, número 1.

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 burlase, 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 Colegio.

C) Período de adaptación de los párvulos:

* El período de adaptación de los párvulos podrá durar como tiempo máximo 2 semanas, en el cual educadora en conjunto con dupla psicosocial sugerirán apoderados el tiempo por jornada en el cual estará el estudiante hasta que logre su adaptación.

* En este período, los párvulos podrán estar acompañados por un familiar, pero solo se permitirá la presencia de un apoderado/a, el cual debe quedar establecido en el momento de comenzar la adaptación, para que así no perturbar la dinámica del resto del curso.

* El apoderado/a que acompañe al estudiante no puede involucrarse de ninguna forma con el resto de los párvulos, solo puede mantener contacto con su hijo/a, de llegar interactuar con otro párvulo, no podrá seguir haciendo el acompañamiento de adaptación, teniendo que cambiar de apoderado/a.

*El apoderado/a que se encuentre en el período de adaptación junto a su hijo/a, no puede intervenir en las actividades pedagógicas.

TÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL[59]

I. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO[60].

Tramos curriculares que imparte el establecimiento en el nivel parvulario.	**Nivel de transición.** ▪ Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad. ▪ Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad.
Horario de funcionamiento del establecimiento.	El establecimiento abre sus puertas desde las 7:30 A.M. y cierre de ellas es a las 19:30 PM
Régimen de la jornada escolar del establecimiento.	Doble Jornada Escolar
Cambio de actividades regulares	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 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.

[59] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2.
[60] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letras a) y b).

Suspensión de clases	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.
Recepción y entrega de Estudiantes	Los Estudiantes serán recibidos hasta quince minutos antes por la Asistente de párvulos y/o educadora y entregados al adulto autorizado en el horario de salida. En el caso que la persona que retire al párvulo no sea el apoderado, debe estar previamente informado y autorizado.
Retiro de Estudiantes.	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 efectué el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD u Oficina de la infancia y de la adolescencia u otro organismo pertinente. 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 eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos. Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al Estudiante dentro de la jornada escolar. La autorización se debe solicitar personalmente en Dirección o informar vía comunicación escrita en libreta a docente del nivel. El retiro de los Estudiantes y alumnas durante la jornada escolar **sólo se autorizarán por el Colegio** 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 por escrito indicando autorización de retiro, causa, nombre completo y número de cedula de identidad. La persona autorizada debe ser mayor de edad y presentar cedula de identidad. 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 es encuentra dispuesto en la oficina de dirección) dejar la constancia del retiro completando: nombre completo del Estudiante o alumna, fecha y horario del retiro, nombre y firma de la persona que retira, nombre del funcionario que autoriza el retiro.

RUTINAS:

Lunes

Horario	
09:00 – 10:00	Rincones
10:00 - 10:10	Saludo
10:10 – 10:50	Actividad variable 1
10:50 – 11:20	Recreo
11:20 - 11:25	Lavado manos, cara
11:25 – 11:40	Colación
11:40 – 11:45	Lavado manos y cara
11:45 – 12:30	Actividad variable 2
12:30 – 12:55	Recreo
12:55 – 13:00	Lavado manos, orden cosas. Salida
14:00 - 15:00	Taller de huerto

Martes

Horario	
09:00 – 10:00	Rincones
10:00 - 10:10	Saludo
10:10 – 10:50	Actividad variable 1
10:50 – 11:20	Recreo
11:20 - 11:25	Lavado manos, cara
11:25 – 11:40	Colación
11:40 – 11:45	Lavado manos y cara
11:45 – 12:30	Actividad variable 2
12:30 – 12:55	Recreo
12:55 – 13:00	Lavado manos, orden cosas. Salida
14:00 - 15:00	Taller de artes integradas

Miércoles

Horario	
09:00 – 10:00	Rincones
10:00 - 10:10	Saludo
10:10 – 10:50	Actividad variable 1
10:50 – 11:20	Recreo
11:20 - 11:25	Lavado manos, cara

11:25 – 11:40	Colación
11:40 – 11:45	Lavado manos y cara
11:45 – 12:30	Actividad variable 2
12:30 – 12:55	Recreo
12:55 – 13:00	Lavado manos, orden cosas. Salida
14:00 - 15:00	Taller de cuento

Jueves

Horario	
09:00 – 10:00	Rincones
10:00 - 10:10	Saludo
10:10 – 10:50	Actividad variable 1
10:50 – 11:20	Recreo
11:20 - 11:25	Lavado manos, cara
11:25 – 11:40	Colación
11:40 – 11:45	Lavado manos y cara
11:45 – 12:30	Actividad variable 2
12:30 – 12:55	Recreo
12:55 – 13:00	Lavado manos, orden cosas. Salida
14:00 - 15:00	Taller lúdico

Viernes

Horario	
09:00 – 10:00	Rincones
10:00 - 10:10	Saludo
10:10 – 10:50	Actividad variable 1
10:50 – 11:20	Recreo
11:20 - 11:25	Lavado manos, cara
11:25 – 11:40	Colación
11:40 – 11:45	Lavado manos y cara
11:45 – 12:30	Actividad variable 2
12:30 – 12:55	Recreo
12:55 – 13:00	Lavado manos, orden cosas. Salida

II. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA[61].

[61] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra c).

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.

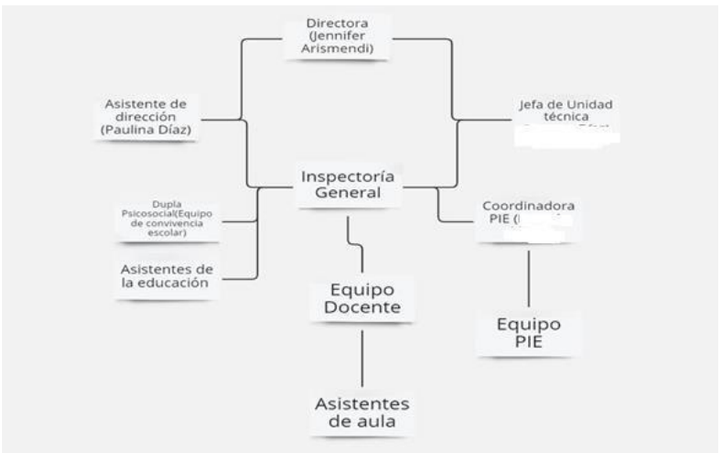
El Libro de Matrícula consta de los siguientes ítems:

▪ Número de matrícula (correlativo) ▪ R.U.N ▪ Identificación del Estudiante. ▪ Sexo ▪ Fecha de nacimiento (día, mes, año). ▪ Curso. ▪ Fecha matrícula.	▪ Domicilio del Estudiante. ▪ Nombre de Padres y/o Apoderados. ▪ Teléfono. ▪ Email del apoderado. ▪ Fecha de retiro. ▪ Motivo del retiro.

III. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS [62].

a) Organigrama del nivel parvulario.

b) Roles funcionarios: Los roles de la Directora, asistente de dirección, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia e Inspectora General, se encuentran definidos en el Reglamento Interno Escolar, en el Capítulo III.



[62] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra d).

Rol de los funcionarios que prestan servicios específicamente en este nivel:

b.1) 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 Colegio 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 Colegio en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

b.2) 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 Colegio 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.

b.3) Rol de las asistentes de párvulos:

Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los Estudiantes de Pre Kínder y Kínder 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 APODERADOS[63].

1.- Cuaderno de Comunicaciones

2.- Correo Electrónico.

3.- Mensajería de texto vía Whatsapp: La educadora mantendrá un grupo de whatsApp con los apoderados, el cual tendrá como exclusiva función el enviar recordatorios de reunión de apoderados, cambios de actividades, material pedagógico, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa y registros fotográficos de actividades extracurriculares que se realicen tanto dentro o fuera del establecimiento. El grupo tendrá de administradora a la educadora El whatsApp grupal no se encontrará habilitado para emitir reclamos, inquietudes u ofertas de tipo comercial. Las situaciones particulares

[63] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 2, letra e).

deben ser tratadas directamente y por interno entre la educadora y apoderado, siempre respetando horarios de trabajo la educadora y en los horarios definidos por este para atender consultas. (8:30 hasta 16:00). Este es un grupo cerrado, solo para los apoderados del nivel (madre, padre o tutor legal). Cuando deja de pertenecer el Estudiante al nivel el apoderado es eliminado del grupo.

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 Colegio, a través de las reuniones de apoderados, en facebook institucional 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.

Los apoderados deben velar por la asistencia diaria y puntualidad de los párvulos en el ingreso a su jornada.

Las inasistencia prolongadas deben ser avisadas y justificadas en dirección.

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 Libreta de comunicaciones, o a través del correo electrónico o bien los personales previamente registrados en la ficha de matrícula.
- Los útiles deberán venir debidamente marcados con el nombre, apellido y curso al que pertenece el párvulo.
- 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.

VI. 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, 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, juegos, accesorios de juegos, dinero, juguetes, peluches, muñecas, cartas, juegos electrónicos, entre otros.
- Elemento corto-punzante (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. VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del Estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

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 ADMISIÓN[64]

Nuestro Colegio está suscrito al nuevo Sistema de Admisión Escolar (SAE) que pone fin a la selección en la admisión a los Colegios 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.

TÍTULO V
REGULACIONES SOBRE USO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

I. **DEL UNIFORME ESCOLAR.** El Colegio no usa uniforme o buzo escolar, los Estudiantes deben venir con ropa de calle.

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.

II. ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES.

a) En relación con el envío de ropa de cambio, el Colegio solicita una muda completa que consta de:

- Un par de calcetines.
- Una prenda de ropa interior.
- Una polera.
- Un pantalón.

[64] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 3.

b) En relación a la ropa de cambio 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 queda en el casillero, y en las ocasiones en que se utilice o por cambio de estación, la muda debe ser renovada al día siguiente.
- Cuando se produzca el cambio de ropa en el Colegio, será informado vía libreta de comunicaciones y/o Whatsapp al apoderado.
- Si el Estudiante necesitara cambio y no cuenta con lo solicitado para realizar el cambio se llamará al apoderado para solicitar el envío de las prendas lo más pronto posible, si es que el Colegio tuviese a disposición alguna prenda que pudiera reemplazar la sucia o mojada facilitará al Estudiante o alumna lo que requiera, si la familia no cumple con el envío de la muda se dejará registro en libro de clases en observación.

c) Si el Estudiante por motivo de alguna situación personal o 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. 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 20 minutos a realizar cualquier cambio que requiera el Estudiante o alumna 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 docente del nivel deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y si lo realizó alguna funcionaria del Colegio deberá la educadora del nivel informarlo vía libreta de comunicaciones al apoderado del o la menor.
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 administrativas pertinentes.

d) Del cambio de Pañales.

El Colegio 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 escolar apoye al equipo de profesionales que trabajan con él o la menor a iniciar el proceso de control de esfínter enviando sin pañal al párvulo.

Las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su pañal.

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 en el baño de los Estudiantes con la utilización de guantes quirúrgicos, y en compañía de otra funcionaria del establecimiento. Una vez realizado el procedimiento, se deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado e informarlo vía libreta de comunicaciones al apoderado del o la menor.

Del procedimiento de muda.

Como ya se indicó, ningún funcionario del Colegio 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 inspectoría General o para el evento que el apoderado no llegue en la jornada de tiempo indicada, toda vez, que el no asear al menor, constituye en sí, una vulneración de derechos, por lo que el Colegio debe actuar.

De esta forma y en caso de requerirse la muda de un párvulo, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1.

Antes de la muda o cambio de ropa preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa y toalla desechable y dejarlas al alcance de la mano.

Paso 2.

Ubicar al niño/a en el centro de la mesa adaptada como camilla.

Paso 3.

Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.

- Si el niño/a se ha orinado o defecado se limpia toallas húmedas.
- Si el niño/a presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. Se limpia toallas húmedas para el aseo.
- Secar al niño/a con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero.
- Si el niño/a no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la camilla, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la camilla.

Paso 4.

- Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante antes de poner el pañal.
- Ponerle al niño/a el pañal, la ropa y los zapatos y vuelve a sus actividades.
- Elimine el pañal en el basurero inmediato al mudador, accionando la tapa con el pie.

Paso 5.

- Desinfectar la camilla con toallas húmedas desinfectantes y luego eliminar en el basurero.

Paso 6.

- Al finalizar la muda, la asistente de párvulos/educadora deberá lavarse las manos.
- Cada vez que se llene de pañales el basurero, retirar estos desechos y disponerlos en los contenedores que están en el exterior.

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 ESCOLAR[65].

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.

[65] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.1.

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 Colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y 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 ESTABLECIMIENTO[66].

El Colegio, 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 manos[67].

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 baños[68].

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.

---

[66] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1.
[67] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra a).
[68] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra b).

Asimismo, se deberá tener presente lo siguiente:

- 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.

c) Consideraciones al momento de la alimentación[69].

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. Se debe evitar enviar alimentos altos azucares o carbohidratos.
- La Dirección del Colegio, 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.
- 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.

[69] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra c).

d) Orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del Colegio y sus elementos[70].

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.	Liquido limpia pisos, ceras,	Durante recreos, Cambio	Equipo de auxiliares	Registro y firma

[70] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra d).

	• Desinfección	limpiadores, abrillantador y cloro	de jornada		
Luminarias, ampolletas 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 (paños: 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 ESTABLECIMIENTO[71].

a) Acciones preventivas[72].

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 decrete 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 Colegio y ofrecerá este servicio a los Estudiantes del Colegio, 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 Colegio.

Todo Estudiante debe vacunarse, salvo que el padre y apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario.

a.2) Prevención de enfermedades de alto contagio[73].

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el Colegio implementa las siguientes medidas:

---

[71] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2.
[72] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra a).
[73] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra b).

- 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 el lavado de manos (adulto y párvulo) 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 Colegio 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 Colegio 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 y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- 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.

b) Procedimiento para el suministro de medicamentos[74].

- 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:

[74] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra c).

- 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 COLEGIO 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 necesario[75].

Este punto se encuentra regulado en el Protocolo de Accidente Escolar, el cual se encuentra contenido en el capítulo VII Titulo 7° del presente reglamento.

TÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA[76]

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 resolutivo en estas materias.

a. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

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.

[75] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7.

[76]

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

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:

- Todos los/las docentes del Colegio serán acompañados y/o supervisados en el aula sin previo aviso por la jefa de UTP del ciclo, directora y/o asistente de dirección del Colegio.
- Para este acompañamiento y/o supervisión se usará Pauta de Observación compartida previamente a docentes tanto en consejo de profesores/as como vía correo electrónica.
- 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 realzada.
- 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

El sistema evaluativo es en base de logro de habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre.

Las categorías de evaluación corresponden a:

L = logrado. PL: por lograr NL: No logrado NO: No observado

Cada educadora deberá realizar registro diario, en su cuaderno de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por el niño(a) y por ámbito de aprendizaje.

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 prekínder 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 se acorta 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 a sus necesidades 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 forma 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 prekínder y 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 situación con apoderado/a en donde se sugerirá que niño/a vuelva a cursar pre kínder o kínder entregando todos los argumentos, tomando decisión en conjunto. Si apoderado/a está de acuerdo con la decisión, se informará de esta situación al jefe de UTP y dirección para completar documentación necesaria para llevar a cabo este proceso.

TÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS[77].

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 Titulo 6°.

[77] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7, punto 7.3.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA[78]

❯ 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.
  - 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 PREVENTIVAS[79].

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.

[78] 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

[79] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iii).

- 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/
- 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 edad[80].
- 07 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación señalando los detalles de la salida[81]:
  - 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;

[80] Se recomienda que cada niño sea acompañado por un adulto responsable en el nivel sala cuna; así como un adulto responsable cada dos niños en el nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de transición.
[81] Circular 860 Supereduc, anexo 5, punto i) y ii).

- 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 educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA[82].

4. 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.

5. 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.

6. Consideraciones posteriores a la salida[83].

[82] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iv).
[83] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto v.

- 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.

TÍTULO X
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

a. DEL CONSEJO ESCOLAR[84].

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 Colegio.

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 ESCOLAR[85].

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.

[84] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.1.
[85] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.2.

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 en el 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 establecimientos[86].

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 Colegio 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 Colegio, 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 Colegio 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.[87]

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.

[86] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.
[87] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.

f. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR[88].

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 contiene lo siguiente:

- El Calendario de las actividades a realizar durante el año lectivo, señalando:
  - Los objetivos de cada actividad.
  - 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 XI
DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio 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 Colegio.

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

[88] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.4.

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 otros[89].

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 Colegio, 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, Monitores, 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.
- Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- 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.
- **STIKERS.** Los Estudiantes que se porten bien y destaquen durante la clase, se entregara un adhesivo a elección del Estudiante de los que tiene la educadora para premiar.

[89] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.5.

- **ABRAZO GRUPAL.** Cuando se quiera reconfortar a un párvulo o reconocer sus logros o cambios positivos, serán abrazados por los compañeros que quieran adherir.
- **VIRTUDES**. A fin de año se le entrega un diploma con su virtud a todos los Estudiantes del curso.
- **PREMIO A LA SOLIDARIDAD**. En el mes de agosto, se otorgará reconocimiento al Estudiante que sus pares reconozcan como el compañero más solidario.
- **MEJOR COMPAÑERO**. En la ceremonia de fin de año, se otorgará reconocimiento al Estudiante que sus pares reconozcan como el mejor compañero.

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 Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- Plan de Apoyo de Conductual Positivo: es un plan de trabajo familia – Colegio - Estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo multidisciplinario de profesionales del Colegio asignados.
- A los Estudiantes con aparente falta de control de impulsos, hiperactividad, déficit atencional u otro posible diagnostico que no está siendo tratado, el Colegio 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 Colegio 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 dupla psicosocial 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 Colegio 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 Colegio 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 CONFLICTOS[90].

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) serán informados 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.
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

[90] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.7.

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 Colegio (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 pertenecías 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 Colegio.
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.

Instancia de apoyo para conductas que afectan levemente la convivencia positiva.

Contexto.	**Acciones y estrategias posibles implementar**	**Intervinientes.**
Sala de clases. Patios. Actividades escolares en general.	➢ Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos. ➢ Diálogo formativo.	En primera instancia estas medidas formativas y estrategias de manejo serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de

	➢ Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. ➢ Reparación. ➢ Orientación de la dupla psicosocial.	ocurrida la conducta. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello. Dupla psicosocial.

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 discriminador 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 Colegio, 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. Esconderse en cualquier lugar del Colegio 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.	➢ Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía Libreta	➢ Profesionales de la educación ➢ Apoderados

Actividades Escolares en general.	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	➢ 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 Colegio, actividad oficial o extra programática o en los alrededores del Colegio.
8. Tomar propiedad ajena y negarse a devolverla.
9. Destruir mobiliario del Colegio o propiedad de otro Estudiante u otro miembro de la comunidad escolar.
10. Burlarse o agredir algún/a estudiante o funcionario/a tanto en forma presencial como a través de las redes sociales.
11. Suplantar imágenes como objeto de burla a través de redes sociales (photoshop, foto montaje), tanto estudiantes como funcionarios/as.
12. Presentarse en el establecimiento bajo el consumo de alcohol y/o drogas.

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.	➢ Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía Libreta 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. ➢ Elaboración y/o revisión de plan de intervención. ➢ Reunión de seguimiento equipo interno. ➢ Intercambio de información especialista externo. ➢ Entrevista al niño, apoderados, profesor jefe, psicóloga y/o Inspector genera: Acuerdo compromiso frente a faltas graves reiteradas. ➢ Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario: OPD, consultorio u otro). ➢ Intervención Dupla psicosocial. ➢ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ➢ Intervención grupal de ser necesario. ➢ Denuncia Tribunal de Familia u organismo pertinente. ➢ Registro	➢ Profesoras ➢ Apoderados ➢ Psicóloga/orientadora ➢ Encargado Convivencia. ➢ Director

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 Colegio y/o retiro.
Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, luego de la intervención de los profesionales internos y encargado de convivencia, 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 (CESFAM 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 Colegio.
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el Colegio.

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.

- En el caso que, pese a haber realizado todo lo establecido en el protocolo anteriormente mencionado y no se logra observar cambios positivos en el estudiante, se solicitará al apoderado a través de un compromiso escrito y firmado por el equipo profesional del colegio destinar un tiempo fuera, donde la educadora entregará material pedagógico todas las semanas y asistente social visitará domicilio con el fin de velar por el bienestar del estudiante en la espera de un diagnóstico médico que permita conocer si el niño/a requiere de un apoyo médico.

- El alumno/a podrá reintegrarse a su proceso académico solo con diagnóstico y tratamiento médico (en caso de requerirlo) velando por su bienestar y el de sus compañeros/as.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.

Se hace presente que se entienden incorporados en el presente capítulo, aquellos protocolos y disposiciones generales contenidas en el presente Reglamento Interno, en especial las siguientes disposiciones:

- Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Asistencia y puntualidad.
- De la vigilancia y protección escolar.
- Regulaciones referidas a los procesos de admisión.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Padres y apoderados.
- Reglamento Consejo Escolar.
- Encargado de convivencia escolar.
- Reglamento Centro de Padres y Apoderados.
- Disposiciones relativas al Consejo de Profesores.
- De la revisión, actualización, modificación y vigencia del Reglamento.
- Protocolo de Accidente Escolar.
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.
- Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- Protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

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 Estudiantes, 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:
  - **f)** Consejo escolar.
  - **g)** Centro de padres y apoderados.
  - **h)** Centro de Estudiantes.
  - **i)** Consejo de profesores.
  - **j)** 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 Inspectoria del Colegio; así también se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.
- 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, Estudiante(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 Tutores.
- El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, 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 2°. 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:

a) Identificación del establecimiento;
b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
c) Integración del Consejo Escolar;
d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
e) 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:

a) Los logros de aprendizaje integral de los Estudiantes(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.

b) **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.

c) **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.

d) **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.

e) **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, entendiendo 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 5° 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.

d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

e) El presidente del Centro de Estudiantes 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.
- Estar contratado, inscrito o registrado como Estudiante(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, Estudiante, 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 Estudiantes 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 Inspectoría, 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:

a. Reglamento Interno Escolar.

b. Reglamento de evaluación y promoción

c. Estatutos del Centro de Padres y Apoderados

d. Estatutos del Centro de Estudiantes

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 Estudiantes(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 Nº 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 Estudiantes(as).
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del Estudiante(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 Estudiantes(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 Estudiantes(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 Estudiante(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 Estudiante(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.
- 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/la directora/a del Colegio o la persona que él/ella 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 resolutiva 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 sub centro 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 habérsele 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 Estudiante(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, previa 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, previa 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 Sub centro 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 Jefe 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 Estudiante(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, previa 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 Estudiante(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 (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 ESTUDIANTES

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto Nº 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos Educacionales segundo ciclo de Enseñanza básica, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º. Composición. El centro de Estudiantes del Colegio está formado por los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica a 8 año básico del establecimiento. La participación de los Estudiantes(as) será personal y expresa, no existiendo obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

ARTÍCULO 2º. Fines. La finalidad del Centro de Estudiantes 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 Estudiantes constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 4º. Atendiendo la naturaleza del Centro de Estudiantes sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

ARTÍCULO 5º. Son funciones del Centro de Estudiante.

- 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 Estudiante(a) delineado en el PEI del Colegio.
- Los organismos que componen el centro de Estudiantes 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 Estudiantes 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 ESTUDIANTES

ARTÍCULO 6º. El Centro de Estudiantes 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 Estudiantes un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

ARTÍCULO 8º. El Centro de Estudiantes 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 Estudiantes 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 Estudiantes 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 Estudiantes 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 Estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica que participen en ella.

ARTÍCULO 14º. Le corresponde:

a) Convocar a elecciones del Centro de Estudiantes.
b) 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 Inspectoría del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.
- En reunión de apoderados los Profesores Tutores, realizarán la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, Estudiante(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 Tutores.

ANEXO IV

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 hipoalergénicos 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 V

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

	REALIZÓ	APROBÓ
NOMBRE	**Nicole Olea Núñez**	**Raúl Guerrero Alcayaga**
CARGO	**APR** **MMP/P-0301**	**DIRECTOR**
FIRMA		RAUL ARMANDO GUERRERO ALCAYAGA Firmado con firma electrónica avanzada por RAUL ARMANDO GUERRERO ALCAYAGA Fecha: 2021.05.10 10:59:40 -0400

INTRODUCCIÓN.

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas, a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de conductas de protección y seguridad.

En este escenario se detectan necesidades biopsicosociales entendidas como aquellas necesidades que surgen del estado de salud físico y emocional de cada persona, de sus relaciones familiares y del entorno socio-territorial de cada comunidad educativa.

El desarrollo de un Plan Integral de Seguridad requiere su contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados -tanto en el período escolar como extraescolar- ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente, sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas.

1. ALCANCE.

El presente Plan de Integración de Seguridad Escolar, está dirigido a todos los miembros de la comunidad de Colegio Gabriela Mistral. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el entorno.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER *no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.*
- Considerar la metodología AIDEP como forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los miembros y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando cualquier tipo de lesiones que puedan sufrir los miembros del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

3. DEFINICIONES

- **Emergencia**: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan
- **Ejercicio de simulación**: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

- **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado.
- **Vías de escape**: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro
- **Zona de seguridad**: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza
- **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Sismo**: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Plan Integral De Seguridad Escolar:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- **Extintores de incendio**: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la lleve de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- **Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.
- **Red Inerte de Electricidad**: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

4. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Establecimiento Educacional	Colegio Gabriela Mistral
Dirección	Santiago Nº 690. Quilpué
Comuna/ Región	Valparaíso
Nº de Pisos	1 (bajo nivel párvulo)
Modalidad	Diurno
Niveles de Educación	Parvulario, Pre básica, Básica
Sostenedor	Fundación Educacional Guerrero Hnos.
Nombre Directora	Jennifer Arismendi Álvarez
Coordinadora PIE	Francessca Motto
Página Web	www.Colegiogmistral.cl
Año Construcción de Establecimiento	1998
Fono	+56988785349 y +56997033139
Contacto	jenniferarismendi@colegiogmistral.cl

Nivel Enseñanza Básica	**Nº de Estudiantes**
Primero	**21**
Segundo	**14**
Tercero	**14**
Cuarto	**13**
Quinto	**21**
Sexto	**28**
Séptimo	**20**
Octavo	**37**

4.1 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nº Docentes	
Nº Asistentes	

Pre Básica	Pre Kínder	Kinder
Nº Estudiantes	8	7

4.2 ESTUDIANTES EN PROGRAMA PIE

NIVEL DE ENSEÑANZA	CANTIDAD DE ESTUDIANTES
PRE KINER	2
KINDER	4
PRIMERO BASICO	7
SEGUNDO BASICO	6
TERCERO BASICO	5
CUARTO BASICO	2
QUINTO BASICO	4
SEXTO BASICO	5
SEPTIMO BASICO	5
OCTAVO BASICO	6

5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad del director del Colegio Gabriela Mistral, el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.

5.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CARGO	NOMBRE
DIRECTORA	**JENNIFER ARISMENDI ALVAREZ**
COORDINADOR DE SEGURIDAD GENERAL	**PAULINA DÍAZ RIVERO**
COORDINADOR SEGURIDAD BÁSICA	**RAQUEL MATURANA**
REPRESENTANTE 1º A 4º CICLO	**KAROL GALAZ LEON**
REPRESENTANTE 5º A 8º CICLO	**JAVIERA PÉREZ**
INSPECTORA PATIO	**MIRNA HUASAF CANTERGIANI**
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	**LISSETE OLGUIN**
REPRESENTANTE ASISTENTES	**CATALINA GRAF**
REPRESENTANTES ORGANISMOS DE PROTECCIÓN	**CARABINEROS DE CHILE, BOMBEROS Y SALUD (Todas entidades que se encuentren en las cercanías del establecimiento, previa coordinación y entrega del PISE**
ORGANISMO ADMINISTRADOR	**IST**

5.2 RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio Gabriela Mistral, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el ***PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR*** del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio Gabriela Mistral frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

5.3 ORGANIGRAMA



6. FUNCIONES DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen

6.1 COORDINADOR GENERAL

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Integración de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior de Colegio Gabriela Mistral.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan de Integración de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y el organismo administrador IST, la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el Plan de Integración de Seguridad Escolar y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

6.2 COORDINADOR DE ÁREA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

6.3 MONITORES DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad.

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

6.4 SECCIÓN DE PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Gabriela Mistral
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

7. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

7.1 PRODECIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL SONAR TIMBRE DE ALERTA:

a) Todos los integrantes del Colegio Gabriela Mistral dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio Gabriela Mistral (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o área.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN

a) Conservar y promover la calma.

b) Todos los integrantes del Colegio Gabriela Mistral deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área.

c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.

d) **No corra, No grite y No empuje**. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

f) Evite llevar objetos en sus manos.

g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Área y Monitores de Apoyo.
- Si el Estudiante o cualquier otra persona del Colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.

- Si usted se encuentra en área en la cual se encuentra zona de Pre básica, evacúe con Estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con la persona que esté a cargo del procedimiento.

7.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

7.2.1 TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

7.2.2 COORDINADOR GENERAL.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Ordene desactivar alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los Estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de

heridos o personas.

- Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Instruya al personal de Seguridad / Porteros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. Calle Almirante Wilson.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

7.2.3 COORDINADOR DE ÁREA

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Coordinador General.
- Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Evacue completamente a los Estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Recuerde a los Estudiantes u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

7.2.4 MONITOR DE APOYO

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los Estudiantes u otras personas

que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible a Coordinador General.

- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los Estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los Estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

7.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

7.3.1 TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo o quien esté en ese momento.

e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y señalada.

f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Evite el uso de fósforos, encendedores.

g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.

h) Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

7.3.2 COORDINADOR GENERAL (ENCARGADO DE LA SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES)

Al iniciarse el movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Verifique que los Coordinadores de área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

c) Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez

que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura y establecida en el Colegio.

d) instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y *solicite ayuda de Bomberos*.

f) Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

7.3.3 MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Calme a los Estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

b) instruya para que los Estudiantes u otras personas se protejan

c) debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

d) Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada.

e) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los Estudiantes u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Área.

f) Recuerde que al salir no se debe correr.

g) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

h) Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

7.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSION EN EL ESTABLECIMIENTO

7.4.1 TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL ESTABLECIMIENTO

Al producirse un asalto/reclusión al interior de Colegio Gabriela Mistral, proceda como sigue:

a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.

b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área antes de iniciar cualquier actividad.

e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr.

f) Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.4.2. COORDINADOR GENERAL

Al producirse un asalto/reclusión al interior de Colegio Gabriela Mistral, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo Estudiante, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura.
g) Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.

h) . Recuerde al personal, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

7.4.2 COORDINADOR DE ÁREA

Al producirse un asalto/reclusión al interior de Colegio Gabriela Mistral, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, Estudiantes o apoderados en el lugar.

b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo Estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.

g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.

h) Recuerde al personal que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

7.4.3 MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto/reclusión al interior de Colegio Gabriela Mistral, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los Estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar.

b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los Estudiantes u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Área.

g) Recuerde al personal que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

7.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

7.5.1 COORDINADOR GENERAL

Al producirse una amenaza de Bomba en el Colegio Gabriela Mistral, proceda como sigue:

a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).

b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.

c) En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio.

e) Recuerde al personal que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

7.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y/O VIENTOS

7.6.1 A TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados proceda a lo que sigue:

a) Mantenga la calma.

b) Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de Estudiantes.

c) Cada docente se debe dirigir con los Estudiantes, a la sala que le corresponde para refugiarse. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.

d) El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana o timbre (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.

e) En caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.

f) En el caso de Estudiantes en clases de Educación Física deberán evacuar a sus salas de clases con sus respectivos profesores a cargo, y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar.

7.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

7.7.1 A TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL ESTABLECIMIENTO

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.

d) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

7.7.2 COORDINADOR GENERAL

a) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario)

b) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

c) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

7.7.3 COORDINADOR DE ÁREA

a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.

c) Verificará que los Estudiantes u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.

d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior establecida en calle costado del Colegio Almirante Wilson y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

7.7.4 MONITOR DE APOYO

a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.

c) Conducirá a los Estudiantes u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior mencionada en el punto anterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.

d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los Estudiantes u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.

e) Informará al Coordinador Área correspondiente del estado de las personas o Estudiantes de su piso.

7.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. **ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso**.

c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

7.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR SEGUIR LOS SIEGUIENTES LINEAMIENTOS:

a) El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, asistente técnico o Inspector de nivel).

b) De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará al lugar que el establecimiento tiene destinado para primera atención, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a encargada(o), quien constará in situ lesiones sin levantar la ropa del estudiante.

c) Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad)

d) Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público

PROCEDIMIENTOS PARA ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE EXTREMA GRAVEDAD

- Llamar a una Ambulancia del SAPU de las cercanías del Colegio Gabriela Mistral.
- En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el Colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al Estudiante al lugar asistencial. En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados

CONSIDERACIONES.

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.

- El Colegio, entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.

- El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada:

a) Apoderado Titular

b) Apoderado Suplente

c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital

- El Colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.
- Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

8. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un Equipo Organizador.

e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director del Colegio Gabriela Mistral y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.

f) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

g) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el

simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

h) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún Estudiante producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

i) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.

k) Necesidades Logísticas:

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

l) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

m) Desarrollo del Ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado.

n) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

8.1 PRECAUCIONES PARA EL EJECUCIÓN DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Colegio Gabriela Mistral.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado

8.2 RECOMENDACIONES EN SALA DE CLASES

- Todos los Estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general. El primer Estudiante debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los Estudiantes deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los Estudiantes hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.

- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.

- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus Estudiantes están bajo su responsabilidad.

- El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.

- Antes de salir verifique que no se queda ningún Estudiante, y salga con su libro de clases.

- Los Estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

8.3 ZONA DE SEGURIDAD

- El Colegio cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. Cada profesor debe conocer la zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida. En la zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos del establecimiento.

  Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los Estudiantes de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)

ZONA DE SEGURIDAD PREBASICA: Corresponde al patio externo del lado oeste del establecimiento (enseñanza básica), el cual es el mismo que se establece para todo el Colegio. Hacia esta zona deben evacuar todos Estudiantes, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de Estudiantes, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL: Corresponde al patio Central, de Enseñanza Básica. A estas zonas deben evacuar a todos Estudiantes del sector, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia. Se hace conteo de Estudiantes, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

La Zona de Seguridad del establecimiento Gabriela Mistral, se encuentra ubicada en el sector este del lugar, en parte posterior de la cancha techada. Es un área que cumple con las funciones de protección de todas las personas que en el momento de presentarse una emergencia puedan trasladarse a ella, a través de las vías de evacuación establecidas.
Si bien es un área pequeña, está definida totalmente con la población que ocupa en los determinados horarios del establecimiento, los cuales se dividen en 2 periodos. Jornada mañana y tarde.

8.4 COLABORACIÓN DEL PERSONAL

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los Estudiantes y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE INTEGRACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

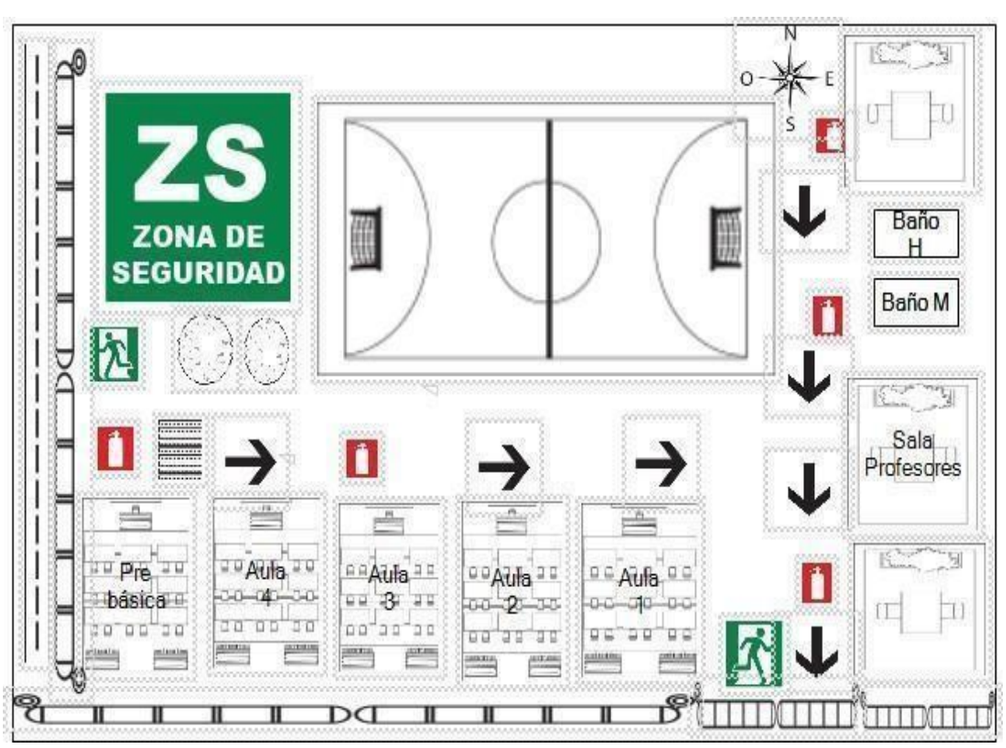
El presente Plan Integral de Seguridad Escolar de Colegio Gabriela Mistral tiene vigencia a contar de Abril de 2021 y será revisado anualmente, durante el mes Marzo de cada año. El plan que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta Nº 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular Nº 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

ANEXOS

A. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
CESFAM AVIADOR ACEVEDO	**32-2722154**
BOMBEROS	**132**
CARABINEROS	**133**
IST	**32- 2922363 Quilpué**
PDI	**134**
ARMADA	**137**

B. PLANO DE EVACUACIÓN



C. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

1. INFORMACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL			
COMUNA			
NOMBRE ESTABLECIMIENTO			
NIVEL DE ENSEÑANZA			
MUTUALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE DIRECTOR			
NOMBRE ENCARGADO PISE			
NOMBRE EVALUADOR			
HORA DE INICIO DE SIMULACRO		HORA TÉRMINO	
NÚMERO DE PARTICIPANTES			

2. COMPORTAMIENTO FRENTE AL SIMULACRO

MATERIA	SI/ NO/ N-A
Durante el sismo, los Estudiantes y profesores se agachan, se cubren y se afirman	
El profesor guía a los Estudiantes por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad	
Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados	
Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia	
Se asiste a personas con necesidades especiales	
Existe un grupo de funcionarios de apoyo	
La evacuación se realiza de manera ordenada, tranquila y segura	

Se realiza una revisión de las salas de clases, baños y oficinas, verificando que no queden personas al interior	
Se realizó o simuló el corte de energía eléctrica y gas por parte de los encargados	
En la zona de seguridad se pasa asistencia y se verifica la presencia de todas las personas	
Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades	
La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que se les dijo que podían regresar a las actividades	
El retorno de las actividades fue realizada en orden	
Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con sus funciones establecidas en el Plan de Integración Seguridad Escolar	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

MATERIA	**SI/ NO/ N-A**
El establecimiento cuenta con un Plan de Integración de Seguridad Escolar por escrito	
Existe un plano general donde se indiquen las vías de evacuación y zona de seguridad	
El establecimiento cuenta con luz de emergencia	
Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona capacitada para su uso	
Se visualizan extintores en cada área del establecimiento	
Se cuenta con una megáfono u otro instrumento para dar instrucciones a los Estudiantes	
El sistema de alarma es audible y visible para todos los miembros del establecimiento	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

MATERIA	SÍ/ NO/ N-A
Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
Las puertas tienen sistema de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas	
Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia la zona de seguridad	
Las vías de evacuación, pasillos y salidas están expeditas	
Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales	
El establecimiento cuenta con zona de seguridad interna predeterminada	
La zona de seguridad interna está debidamente señalizada	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indicar el tiempo total desde el inicio del simulacro, hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS DURANTE EL SIMULACRO

ORDENADO Y RÁPIDO 4pts		ORDENADO Y LENTO 3pts		DESORDENADO Y RÁPIDO 2pts		DESORDENADO Y LENTO 1pts	

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados que deben tener énfasis y ser solucionados

8. **NIVEL DE LOGRO ALCANZADO**

Cada respuesta afirmativa es un punto. Respuesta Negativa 0 pts.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	PUNTAJE DE 00 A 09	
EN PROCESO	PUNTAJE DE 10 A 19	
LOGRO PREVISTO	PUNTAJE DE 20 A 28	
LOGRO DESTACADO	PUNTAJE DE 29 A 36	

9. **FIRMAS**

FIRMA EVALUADOR	FIRMA ENCARGADO PISE
RUT	RUT

D. ACTIVIDADES SUGERIDAS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ACTIVIDAD	DIRIGIDO	RESPONSABLE
AUTOCUIDADO	PROFESORES/ADMINISTRATIVOS/ AUXILIARES	DIR/IST
MANEJO DE LA VOZ	PROFESORES	DIR/IST

RESPUESTA ANTE LA EMERGENCIA	**PROFESORES/ADMINISTRATIVOS/ AUXILIARES**	**IST/BOMBEROS**
DETECCIÓN DE PELIGROS	**AUXILIARES**	**IST**
METODOLOGÍA AIDEP	**PROFESORES/ADMINISTRATIVOS/ AUXILIARES**	**IST**
MANEJO DEFENSIVO	**TODA LA COMUNIDAD**	**IST**
PRIMEROS AUXILIOS, RCP	**PROFESORES EDUCACIÓN FÍSICA,**	**IST**
MANIEOBRA DE HEIMLICH	**INSPECTOR Y AUXILIARES**	
REINSTRUCCIÓN PISE	**PROFESORES/ADMINISTRATIVOS/AUXILIARES**	**DPR**

- **IST: INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJADOR**
- **DIR: DIRECCIÓN**
- **CSE: COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

E. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIÓN PLANEADA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**LIMITACIONES**	**ACCIONES CORRECTIVAS**

F. ANEXO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO ·MANEJO Y USO DE EXTINTORES”

Clases de Fuego

Clase A: Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B: Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina,

etc.

Clase C: Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D: Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

- **MODO DE USO DEL EXTINTOR**

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



- Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio Gabriela Mistral para estos casos.
- Todo miembro del Colegio Gabriela Mistral deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.

ANEXO VI

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Importante: en el presente documento se utilizan de forma inclusiva término como “el profesor”, “el Estudiante”, “el estudiante” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalente en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

PRESENTACIÓN

En este reglamento se informa, explica y detalla de los requerimientos básicos con los que debe cumplir un Estudiante para ser promovido de curso. Además de las responsabilidades que respecta al establecimiento para lograr llevar a cabo un adecuado proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes del Colegio Gabriela Mistral.

En primera instancia se exponen diferentes conceptos junto a sus definiciones para unificar conceptos en cuanto al lenguaje:

Evaluación: conjunto de acciones planificadas, destinadas a obtener y utilizar información, para formar juicios que faciliten la toma de decisiones, es decir, qué se trabajará, cómo y cuándo se trabajará para lograr el mejoramiento del proceso educativo. Esta evaluación debe contemplar retroalimentación, con el fin de alcanzar las habilidades y/o aprendizajes no logrados o medianamente logrados.

Evaluación formativa: se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, permite tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Evaluación sumativa: cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación.

Calificación: representación del logro de aprendizaje que obtiene un Estudiante, se puede transmitir a través de número, símbolo o concepto.

Todo lo anterior se relaciona de forma directa con el decreto 83/2015, el que expone que todos los Estudiantes deben tener acceso y participación dentro del currículum escolar, por ello, es responsabilidad de los docentes o profesores el aplicar diferentes estrategias diversificadas enfocadas en los estilos de aprendizaje, ritmos de aprendizaje y acceso de la totalidad de los Estudiantes presentes en la sala de clases.

Por otro lado, también se contemplan las necesidades educativas especiales, tanto transitorias como permanentes descritas en el decreto 170/2009, con las cuales el establecimiento educacional se compromete a entregar todos los apoyos y recursos que los estudiantes requieran para llevar a cabo su proceso de enseñanza y aprendizaje.

Considerando que en el proceso de enseñanza y aprendizaje, participan tres factores fundamentales: estudiante, padres y apoderados, establecimiento; es necesario generar de forma constante adecuada comunicación, delimitación de deberes y responsabilidades con el fin de aportar de forma significativa en el proceso de aprendizaje de su pupilo. A continuación se detallan los deberes y responsabilidades de cada uno de ellos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE PADRES Y APODERADOS

Los padres, apoderados y/o tutores de los Estudiantes del Colegio Gabriela Mistral, deben cumplir con una serie de responsabilidades en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes. Los que se detallan a continuación:

- Asumir su rol de adulto responsable del Estudiante en formación.
- Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de su estudiante, asistiendo al Colegio para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de las obligaciones escolares.
- Asistir a las citaciones realizadas por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspectora y/o jefa de UTP del establecimiento para tomar conocimiento y sobretodo generar compromisos respecto a las responsabilidades compartidas en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes.
- Asistir a reuniones de apoderados que se realizan de forma mensual.
- Identificar, apoyar y aceptar las capacidades, talentos y limitaciones de sus hijos, favoreciendo soluciones a peticiones de interconsulta, tratamiento con especialistas que los Estudiantes requieran.
- Orientar y apoyar el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de su estudiante, estimulando una actitud positiva y autónoma en la realización de deberes escolares.
- Preocuparse diariamente del proceso de aprendizaje de su estudiante, velando por que éste asista y participe diariamente a clases portando todos los útiles, libros y cuadernos solicitados en cada asignatura.
- Revisar diariamente cuadernos de comunicaciones y asignatura de su estudiante.
- Mantener contacto constante con el establecimiento, con el fin de obtener información actualizada respecto de avances, evaluaciones, notas y/o registro de anotaciones de sus Estudiantes.
- Enviar de forma oportuna justificativos médicos por ausencia a clases, dejar constancia de ausencias prolongadas.
- Asistir a citaciones o entrevistas sólo en los horarios de atención propuestos por los profesores.
- De forma semestral se firmará compromiso donde el establecimiento se compromete a informar sobre los procesos evaluativos que se han llevado a cabo y los que se llevarán a cabo durante el segundo semestre; el apoderado deberá comprometerse a realizar todas las actividades que el Colegio solicite junto a su Estudiante, en otras palabras, en el compromiso se explicitará la forma de trabajo de parte de los profesores y lo que se espera que tanto Estudiante como apoderado realicen para lograr adecuados desempeños y resultados.
- En el caso de que un el Estudiante presente dificultades para llevar a cabo el proceso educativo entendiendo dichas dificultades como inasistencias por enfermedad, enfermedad grave de algún familiar directo, bajo rendimiento de forma constante en relación a su nivel de escolaridad y rango etario. Sin embargo, a pesar de lo anterior el Estudiante es promovido de curso, de igual forma se firmará un compromiso donde se expliciten responsabilidades del apoderado y del establecimiento para el próximo año escolar, especificando qué tipo de apoyo requiere el estudiante para lograr resultados esperados.
- El apoderado deberá participar del seguimiento que realizará el establecimiento como parte del compromiso en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su Estudiante. En caso de que el apoderado no cumpla con lo solicitado

por el Colegio, además de que no se mejore el rendimiento del Estudiante, el apoderado deberá firmar la repitencia de su estudiante, ya que a pesar de haber aplicado todas las estrategias metodológicas y de evaluación no se lograron los objetivos propuestos para el año académico, además se informará qué medidas pedagógicas se aplicarán para que su estudiante reciba el apoyo, tanto material como profesional que requiera el próximo año académico.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE PROFESORES Y ESTABLECIMIENTO

El establecimiento educacional, junto con sus profesores de aula común y profesores especialistas del Programa de Integración Escolar, tienen un serie de funciones y labores correspondientes a llevar a cabo de la mejor manera el proceso de aprendizaje de los estudiantes del Colegio Gabriela Mistral, es decir, que logren aprender, aplicar y relacionar tanto los contenidos como habilidades revisados en la sala de clases. A continuación se explicitan los deberes y responsabilidades de profesores y establecimiento:

- Entregar sus planificaciones en las fechas indicadas por la jefatura de UTP, con el fin de ser revisadas y aprobadas.
- Entregar con anticipación evaluaciones a realizar a la jefatura de UTP para ser aprobadas para su aplicación.
- Planificar semanalmente con la profesora especialista del Programa de Integración Escolar.
- Al momento de realizar la clase, los profesores deben considerar ritmos de aprendizajes, estilos de aprendizaje, necesidades educativas especiales.
- Generar estrategias metodológicas durante las clases, promoviendo la metacognición de los Estudiantes.

Adecuar actividades, tareas, evaluaciones de acuerdo a las necesidades educativas especiales que tengan los Estudiantes de determinado curso.

- Generar instancias de evaluación formativa.
- Retroalimentar de forma constante los procesos realizados por los Estudiantes.
- Elaborar instrumentos de evaluación cualitativa, como por ejemplo: listas de cotejo, rúbricas y escalas de apreciación.
- Tomar decisiones sobre cuándo y cómo realizar evaluaciones sumativas, dependiendo de los avances obtenidos.
- Comunicar con anticipación a los Estudiantes sobre los criterios e indicadores de evaluación. Es decir, explicar qué se espera que hagan, logren y sean capaces de demostrar con la evaluación, ya sea ésta formativa o sumativa.
- Especificar con firma y timbre las ayudas y mediaciones que reciben los Estudiantes del equipo del Programa de Integración Escolar, tanto en evaluaciones como en actividades dentro de la sala de clases.
- Citar de formar mensual a los apoderados para participar del seguimiento, entendiendo como una estrategia pedagógica para mejorar y/o superar el rendimiento del estudiante.
- Fijar horario específico de entrevista con apoderados.

- Los profesores se reunirán por jornada de forma mensual, con el fin de revisar rendimiento de los Estudiantes, generar estrategias de apoyo pedagógico. En esta instancia participará la jefa de UTP, quien retroalimentará sobre tipos y criterios de evaluación.
- Derivar a la dupla psicosocial en caso de sospecha de vulneración de derechos por bajo rendimiento del Estudiante.
- Informar sobre procedimientos e instrumentos de evaluación de forma mensual en cada reunión de apoderados, a través de un calendario.
- Semanalmente se recordará las evaluaciones a través de comunicación en el cuaderno blanco.
- Los profesores deberán coordinar sus evaluaciones con el fin de que no se apliquen más de dos evaluaciones diarias, de existir una tercera evaluación ésta debe ser a modo de trabajo escrito o exposición oral.
- Si un Estudiante no se presenta a una evaluación y/o exposición, se debe citar en horario alterno, cada profesor debe coordinar con jefa de UTP sobre procedimientos para recuperar dicha evaluación, en caso de no asistir se debe dejar registro en la hoja de vida del Estudiante.
- Recalendarizar evaluaciones y velar por el cumplimiento de dicha evaluación. Informar tanto al estudiante como al apoderado.
- Como máximo se recalendarizará una evaluación en dos oportunidades, si el estudiante no se presentase en el horario entregado por el profesor, la evaluación se deberá aplicar en la siguiente clase de la asignatura correspondiente.
- Si un estudiante se ausenta a una instancia evaluativa y no cuenta con certificado médico ni justificación por parte del apoderado, la calificación máxima a la que podrá optar es un 50.

En cuanto al establecimiento, éste se compromete a:

- Entregar todos los recursos profesionales (psicóloga, fonoaudióloga, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial) y materiales para que los Estudiantes logren desarrollar al máximo su aprendizaje.
- Mantener los espacios físicos limpios y en óptimas condiciones para el desarrollo de la clase.
- Organizar los horarios de clases siempre pensando en el bien común de toda la comunidad educativa.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes son los actores fundamentales en el proceso de enseñanza y aprendizaje, es por ello que a continuación se detallan sus deberes y responsabilidades:

- Respetar el ambiente en el aula.
- Prepararse y asistir a las evaluaciones.
- Cumplir en clases con los materiales solicitados.
- Presentar disposición frente a las actividades y tareas escolares.
- Cumplir con todas las actividades que el profesor le propone.
- Realizar las tareas en el hogar.
- Revisar diariamente sus cuadernos.
- Realizar las lecturas domiciliarias para las evaluaciones de comprensión lectora.

- Respetar el horario de inicio y término de las clases.
- Comunicar a padres y apoderados la responsabilidad de asistir a clases y evaluaciones.
- Respetar el mobiliario del establecimiento.
- Esforzarse por superar rendimiento escolar y/o limitaciones.
- Proceder con honradez en evaluaciones y trabajos escolares.
- Respetar a sus compañeros, profesores y comunidad escolar.
- Expresar sus opiniones de modo adecuado y con respeto.
- Cuidar su higiene y presentación personal.
- Demostrar buen comportamiento en el aula.
- Ser ordenado y cuidadoso con sus útiles escolares.
- Desenvolverse de forma autónoma.
- Expresar y controlar sus emociones.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Demostrar seguridad y confianza en sí mismo.
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- Acatar reglar y normas que regulan la vida escolar de acuerdo al manual de convivencia.
- Cuidar su integridad física y la de los demás.
- Actuar en forma generosa y solidaria.
- Ejercer sus derechos con criterio y prudencia.
- Ser capaz de aceptar las críticas constructivas.
- Participar en actividades del curso y/o Colegio.
- Manifestar capacidad de trabajo en equipo.
- Utilizar buen y variado vocabulario al comunicarse.
- Razonar frente a hechos, situaciones y opiniones.
- Expresar en forma ordenada sus conocimientos con argumentos claros.
- Tener iniciativa y expresar opiniones al trabajar en equipo.
- Demostrar capacidad de análisis y síntesis.

EVALUACIÓN

El proceso de evaluación requiere y en él influyen diversos factores, los cuales se tratará de explicar de la mejor manera en este apartado.

- El cómo el Estudiante responda a todas las instancias de evaluación determinará la promoción a los cursos superiores.

- Se informará con anticipación sobre todos los aspectos de la evaluación, lo anterior se relaciona con:

➲ Forma de evaluación: sumativa o formativa.

➲ Criterios de evaluación: lo que se espera que el estudiante logre.

➲ Metodología de evaluación: el Estudiante debe saber con anticipación si deberá preparar una exposición oral, exposición escrita, evaluación de desarrollo, con alternativas, si es de forma individual o en parejas. Existe una gran variedad de procedimientos de evaluación, como por ejemplo: pruebas, cuestionarios, observación directa, registros anecdóticos, listas de cotejo, escala de apreciación, elaboración de proyectos, debates, representaciones, entre otros.

➲ Retroalimentación: el Estudiante sabrá con anticipación cuándo se realizará la retroalimentación de la evaluación. Este proceso se realizará con el fin de que los estudiantes logren identificar cuánto han aprendido, cuáles errores han cometido y cómo superar las posibles dificultades que haya presentado durante el proceso de aprendizaje y/o evaluativo.

- En caso de que en una evaluación el 50% del curso obtenga una calificación deficiente, se deberá retroalimentar, despejar dudas con respecto al instrumento evaluativo como a los contenidos y fijar una nueva fecha, donde el profesor pueda evaluar tanto contenidos como habilidades, sin invalidar la evaluación anterior, es por esto que se recomienda elaborar un nuevo instrumento evaluativo.

TIPOS DE EVALUACIÓN

A continuación se especifican los tipos de evaluación que se emplearán durante el proceso educativo del año escolar 2024-2025.

- En una primera instancia se aplicará la **evaluación diagnóstica** la cual tiene por objetivo obtener los antecedentes necesarios para que cada estudiante comience adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje. No da origen a algún tipo de calificación, aunque si puede expresarse a través de conceptos como por ejemplo: no logrado, medianamente logrado, logrado. Este tipo de evaluación es primordial para conocer el nivel de desarrollo de habilidades, destrezas, conocimientos y aprendizajes, lo que permitirá tomar decisiones en cuanto a cómo iniciar el trabajo con los Estudiantes y con el curso en general.

La evaluación diagnóstica se aplicará:

➲ Al comienzo del año escolar con el fin de determinar el nivel de habilidades y/o conocimientos para la posterior toma de decisiones.

➲ Estudiantes nuevos que se integren al Colegio para conocer el nivel de desarrollo de contenidos y/o habilidades que trae consigo, esto permitirá conocer cuáles podrían ser sus dificultades y sobretodo sus

fortalezas para continuar su año escolar en un establecimiento nuevo.

Luego de realizar la evaluación diagnóstica, se iniciará un proceso de nivelación del curso en general, llamada en el Colegio Gabriela Mistral: unidad 0.

- Durante el proceso, para evaluar cómo los estudiantes están adquiriendo los diferentes aprendizajes, el nivel de logro en diferentes tareas y la toma de decisiones de cómo continuar trabajando, se aplicará la **evaluación formativa**, se debe recordar que la evaluación formativa puede a su vez llevar un tipo de calificación.
- Para dar por terminado un aprendizaje, módulo, proyecto, se aplicará la **evaluación sumativa**, la cual permitirá determinar si el estudiante logró los aprendizajes establecidos en los objetivos del período trabajado, su propósito es asignar una calificación.
- Como en todo proceso de evaluación, existe algún tipo de **evaluación diferenciada**, la cual será aplicada a los estudiantes que así lo requieran (el equipo de aula deberá determinar si el Estudiante lo requiere o no). Esta evaluación diferenciada puede aplicarse de tres diferentes formas:

➲ Evaluación mediada o guiada: en esta evaluación tanto el profesor de asignatura, como la especialista de PIE pueden mediar las instrucciones, guiar al Estudiante durante la evaluación, concretizar el lenguaje, aplicar estrategias como por ejemplo: modelado cognitivo.

➲ Evaluación con adaptación de ítems, tiempo o espacio: este tipo de evaluación diferenciada tiene que ver con adecuar la cantidad de ítems en relación a las habilidades del Estudiante para trabajar o resolver tareas en este tipo de instancia; entregar mayor tiempo que al grupo curso para realizar la evaluación; o más bien, si la instancia de evaluación supone elevar los niveles de ansiedad, lo que interferirá en su desempeño, se recomienda coordinar con la especialista PIE para realizar la evaluación en un espacio cómodo para el Estudiante.

➲ Evaluación con adecuación total: este tipo de evaluación tiene relación con cambiar de forma radical la evaluación propuesta por la profesora de aula común, en relación a la presentación, tamaño y color de la letra, imágenes alusivas a lo que se esté evaluando, ejemplificaciones, entre otros.

RETROALIMENTACIÓN, DIVERSIFICACIÓN Y CALIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Con respecto a la evaluación, su retroalimentación, diversificación y calidad de enseñanza y aprendizaje, se detalla a continuación:

- **Retroalimentación de actividades de evaluación:** el equipo de aula, es el encargado de planificar tanto las evaluaciones como la retroalimentación de los procesos de evaluación.
- **Seguimiento y pertinencia de actividades de evaluación:** el equipo de aula definen las estrategias, pautas, modificaciones en la planificación, calendarización de acuerdo a la toma de decisiones de la evaluación en conjunto con la jefa de UTP u otros profesionales presentes en el contexto educativo. Esta instancia se llevará a cabo en la reunión por jornada que se desarrollará de forma mensual.
- **Evaluación formativa:** permite que los estudiantes se involucren en su proceso de aprendizaje, que sean participantes activos, se cuestionen, que apliquen estrategias de autoevaluación que les permitan monitorear cómo lo están haciendo, qué necesitan para mejorar, entre otros aspectos. Todo lo anterior debe estar

explicitado en la planificación del equipo de aula.

FORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado se dispone la forma en que los Estudiantes del establecimiento podrán conocer y comprender los criterios con los que serán evaluados durante todo el año escolar.

- Durante el período escolar 2022 se calificará a los estudiantes de la siguiente forma:

➲ Notas parciales por proceso.

➲ Notas parciales por tema, proyecto.

➲ Notas parciales por eje temático o habilidad evaluada.

➲ Las notas parciales de procesos podrían ser promediadas y consignadas en una sola nota.

- Las formas y criterios de evaluación deberán ser informados por el docente previamente a la aplicación de la evaluación sea cual sea el tipo de ésta, en este traspaso de información se debe considerar cuándo, qué y cómo se evaluará.

- Los criterios de evaluación deberán ser explicitados en una lista de cotejo, rúbrica o escala de apreciación en función de los aprendizajes y/o habilidades que se evaluará, en función de la metodología de evaluación. Este trabajo está a cargo del equipo de aula.

- La exigencia porcentual oficial será el 60% y podrá ser aplicada a todos los instrumentos de evaluación. Sin embargo, previa autorización de la jefa de UTP este porcentaje de exigencia podría ser modificado a criterio del docente y/o equipo de aula.

- La calificación deberá expresarse en una escala numérica de 20 a 70, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 40.

- En los subsectores de Religión, Consejo de curso u orientación, la calificación se expresa a través de un concepto: insuficiente, medianamente logrado, logrado.

CANTIDAD DE EVALUACIONES POR SEMESTRE

Si bien la cantidad de evaluaciones es relativa, ya que dependerá del equipo de aula, curso donde se trabaje y contexto del mismo, se propone lo siguiente:

- Las evaluaciones formativas deben responder al proceso de enseñanza y aprendizaje, es decir, cada vez que se analice un contenido nuevo podría acompañarse de una evaluación formativa, lo que permitirá conocer el nivel de comprensión de lo revisado en clases, y desde ahí tomar decisiones de cómo y qué se desarrollará en las clases futuras.

- Por otro lado, en cuanto a la normativa vigente, la cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar, deberá ser coherente con la planificación que realizó el equipo de aula para dicha asignatura o subsector de aprendizaje.

- Lo anterior, debe sustentarse en argumentos pedagógicos explicitados en el momento de planificar, comunicados previamente a la jefa de UTP, además de ser informados a los Estudiantes.

- Sin perjuicio de lo anterior, se propone la siguiente cantidad de evaluaciones sumativas: un mínimo de 4 calificaciones y un máximo de 10 calificaciones semestrales, a las cuales se aplicará el promedio aritmético. Dicha cantidad de notas se propone por los siguientes motivos:

- ✓ Al ser mayor cantidad de evaluaciones, las notas deficientes se atenúa.
- ✓ El hecho de tener mayor cantidad de notas en las evaluaciones, el promedio es más cercano al real rendimiento del estudiante.
- ✓ Esta cantidad de evaluaciones permite poner en práctica otros tipos de evaluaciones menos masificadas que las pruebas, trabajos, para dar paso a evaluación a través de proyectos, evaluaciones formativas, trabajos de investigación, experimentaciones, autoevaluación acompañado de escala de apreciación, entre otros.
- ✓ Los talleres extra programáticos podrían aportar una calificación extra a la asignatura que se llegue

Acuerdo entre el equipo de aula y jefatura de UTP.

COMUNICACIÓN SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGROS De PRENDIZAJE

El establecimiento se compromete a los siguientes aspectos:

- Entregar al menos 6 informes en el año respecto de los logros académicos de los estudiantes, sin embargo, si el apoderado lo requiere se le entregue un informe de calificaciones en distintos períodos del año.
- Estos informes serán entregados de forma oficial en la reunión de apoderados, previamente calendarizada e informadas.
- Los apoderados podrán tener una cita con el profesor jefe o profesor de asignatura, para conocer el proceso y los logros de estos aprendizaje.

EXIMICIÓN

Es importante señalar que los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de trabajo, debiendo ser evaluado en todos los cursos y en todas las asignaturas de forma diferenciada en caso de que lo requiera. Es por ello, que el establecimiento y/o profesores deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y procesos de evaluación, realizando además las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuestos en los decretos 83/2015 y 170/2009.

EVALUACIONES RECUPERATIVAS

Se entenderá por evaluación recuperativa al proceso de evaluación posterior a la evaluación, siendo en una segunda instancia de evaluación con el objeto de aplicar y/o sustituir en cierta medida una calificación.

Este tipo de evaluación deberá aplicarse cuándo:

-Licencia médicas: si el estudiante presenta la licencia médica que justifique su ausencia, se mantendrá el porcentaje de exigencia acordado en este manual.

-Ausencia justificada por apoderado: si el estudiante presenta comunicación al Colegio, llamado telefónico y/o correo electrónico.

-Para los estudiantes que se ausenten a una instancia evaluativa sin presentar justificativo médico y/o aviso por parte del apoderado/a, la nota máxima a la que podrán optar será de un 50.

-A estas pruebas recuperativas podrán tener acceso los Estudiantes que tengan hasta dos asignaturas

reprobadas, con notas no inferiores a 30 finalizando el año escolar con el objeto de recuperar parcial o totalmente la calificación con porcentaje más alto y así buscar la aprobación del subsector de aprendizaje, para que finalmente logre ser promovido al nivel de enseñanza siguiente.

AUSENCIA A PRUEBAS Y ENTREGAS DE TRABAJOS

-Si un estudiante debiera ausentarse a una evaluación o entrega de trabajo agendado con anticipación, por una situación que no sea producto de enfermedad o que no disponga con certificado médico o justificación por medio del apoderado/a para justificar la inasistencia, esta evaluación o trabajo deberá ser aplicada en horario establecido en calendario de evaluación elaborado por equipo directivo el cual es de conocimiento de toda la comunidad escolar vía comunicación y reuniones de apoderados. Al mismo tiempo, se informará por medio de comunicación al apoderado (en cuaderno blanco) de la situación de incumplimiento, con el fin de que el apoderado tome conocimiento de la situación y pueda responsabilizar, al mismo tiempo cumplir con el nuevo plazo entregado. Además se dejara registro en libro de clases digital.

-Si el alumno/a no se presenta a la segunda citación, el docente se encuentra facultado para evaluar con nota mínima, dejando registro de esto en libro de clases digital y enviando notificación al apoderado.

A las evaluaciones que un estudiante se ausente y que además no presente certificado médico y/o justificativo por parte del apoderado, la nota máxima será un 50.

-Si la ausencia se debe a una enfermedad prolongada, una vez reincorporado el estudiante se aplicará un plan de evaluación personalizado, con el fin de regularizar la situación académica del Estudiante.

CONSIDERACIONES EN CASO DE COPIA EN EVALUACIONES O MALUTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia sobre los aprendizajes en casos de plagio o copia, son los siguientes:

- La primera medida pedagógica es aplicar un instrumento evaluativo diferentes al original, pudiente ser por ejemplo:
  - ➲ Una disertación (con su debida rúbrica de evaluación).
  - ➲ Interrogación
  - ➲ Informe escrito
  - ➲ Entre otros medios.

-La segunda medida es revisar los ítems que alcanzó a desarrollar antes de haber sido sorprendido en la acción de la copia.

-Tercera medida, previa autorización de la jefatura de UTP consignar evaluación mínima (20).

Todos los antecedentes de la situación e inclusive las medidas aplicadas, deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante.

DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de los Estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

Respecto al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

-Aprueben todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

-En el caso de la educación parvularia, si un niño no logra los aprendizajes esperados se le sugerirá al apoderado por medio del informe anual que el Estudiante repita, comunicando y explicando la sugerencia por medio de evidencias obtenidas durante el año.

-Si un estudiante reprueba una asignatura, su promedio final anual debe ser mínimo 4.5, incluyendo la asignatura reprobada.

-Si un estudiante reprueba dos asignaturas, su promedio final anual deberá ser como mínimo 5.0 incluidas las dos asignaturas reprobadas.

En relación a la asistencia a clases, serán promovidos los Estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85%. Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en actividades previamente autorizadas por el establecimiento, ya sea en el área de deporte, culturales, ciencias, ferias, etc

-La directora del establecimiento, junto a la jefatura de UTP y el consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

-Por otro lado, el establecimiento educacional, a través de la directora y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten alguna calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundamentada, 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 del año escolar, y obtenida de diversas fuentes (profesor jefe, profesor de asignatura, profesor especialista PIE, asistente social, psicóloga, fonoaudióloga), considerando la visión del estudiante. Esta decisión deberá sustentarse, además por medio de un informe elaborado por la jefatura de UTP, en colaboración con todos los profesionales que han participado del proceso de enseñanza y aprendizaje. El informe se realiza de forma individual para cada Estudiante que esté en la situación descrita anteriormente, deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el Estudiante durante el año.

- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el Estudiante y los logros del nivel de escolaridad, considerando las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

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

- Compromisos pedagógicos que se adoptarán en caso de promoción o repitencia, los que a su vez

permitirán acompañar, monitorear y potenciar el proceso de aprendizaje del Estudiante.

El informe a que se hace referencia, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. Posteriormente se citará al apoderado para dar a conocer la decisión del consejo escolar (si es promovido o repitente) además de las medidas pedagógicas que se adoptarán para el próximo año escolar.

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

SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique los subsectores, asignaturas, calificaciones obtenidas y situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo. Además de ello, el establecimiento se compromete a entregar antes del término del primer semestre un estado de avance de notas del estudiante y uno al finalizar el semestre.

ACTAS DE CALIFICACIONES Y DE PROMOCIÓN ESCOLAR

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar, consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada subsector, la situación final de los estudiantes.

ANEXO VII

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

Identificación	
Escuela o Liceo	Colegio Gabriela Mistral
RDB	14515-7
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de educación que imparte	Pre básica - Básica
Comuna, Región	Quilpué – V Región

Objetivo general	Diseñar acciones en las que todos y todas los miembros de la comunidad educativa puedan participar de forma reflexiva y consciente de su rol de ciudadanos.
Objetivos específicos	- Promover la comprensión análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella. - Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, respetuosa, abierta y creativa. - Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución. - Fomentar la valoración de la diversidad social y cultural del país. - Fomentar la participación en temas de interés público. - Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y transparente

Planificación

Acción	Capacitaciones en trastorno espectro autista para profesores y apoderados.
Objetivo de la Ley	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
Fechas	Marzo- Diciembre
Responsable	UTP

Recursos para la implementación	Fotocopias, materiales
Programa con el que se financia las acciones	PIE
Medios de verificación	Contrato con ente capacitador

Acción	**Escuela para padres:** Realización de escuelas para padres en reuniones de apoderados mes por medio. Esto permitirá tratar temas tales como hábitos de estudio, límites en la educación en el hogar, estilos de paternidad, educación financiera, orientación vocacional, etc a cargo del profesor de cada curso o algún encargado externo.
Objetivo de la Ley	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.
Fechas	Marzo- Diciembre
Responsable	Jefe de UTP, Psicóloga.
Recursos para la implementación	Data, pc, fotocopias
Programa con el que se financia las acciones	
Medios de verificación	PPT utilizados

Acción	**Bingos comunitarios.** Organización y desarrollo de bingos para fomentar la participación en toda la comunidad educativa y financiar actividades necesarias para los Estudiantes.
Objetivo de la Ley	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fechas	Marzo- Diciembre

Responsable	Dirección
Recursos para la implementación	Premios, juego de bingo, mesas, comidas, etc
Programa con el que se financia las acciones	
Medios de verificación	Fotos

Acción	**Mes del libro:** Realización de acciones para fomentar la lectura y la participación tales como concurso de cuento y poesía, intercambios de libros, obras dramatizadas presentadas de un curso a otro, confección de cuadernos literarios, pic nic literario, en donde se comparte el gusto por la lectura.
Objetivo de la Ley	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
Fechas	Abril
Responsable	UTP
Recursos para la implementación	Materiales, premios concurso.
Programa con el que se financia las acciones	
Medios de verificación	Proyecto

Acción	**Mes de la ciencia.** Desarrollar diversas actividades para acercar a nuestros Estudiantes al quehacer científico, y desarrollar en ellos el gusto por la investigación. Se llevara a cabo una feria científica en donde cada curso desarrollara una investigación o experimento. Se realizaran además charlas de científicos, salidas a terreno, muestras de videos, etc.
Objetivo de la Ley	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público

Fechas	Octubre
Responsable	
Recursos para la implementación	Materiales para experimentos, transporte, etc
Programa con el que se financia las acciones	
Medios de verificación	Proyecto

Acción	**Campaña de recolección de mercadería**: Se realizan campañas para recolectar alimentos para las familias más vulnerables de nuestro Colegio.
Objetivo de la Ley	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.
Fechas	Marzo- Diciembre
Responsable	Trabajadora social
Recursos para la implementación	Transporte, materiales.
Programa con el que se financia las acciones	
Medios de verificación	Fotos

Acción	**Salidas pedagógicas a lugares de interés cultural y social:** Los cursos de Pre kínder a 8° básico realizaran visitas a lugares de interés cultural y social, lo cual permitirá que los Estudiantes conozcan el patrimonio cultural y social de nuestra región. (Visitas a museos, bibliotecas, ciclos de cine)
Objetivo de la Ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa

Fechas	Marzo- Diciembre
Responsable	UTP
Recursos para la implementación	Transporte
Programa con el que se financia las acciones	
Medios de verificación	Fotos

Acción	**Mes de la Solidaridad.** Se realizarán diversas actividades que permitirán interiorizar en los Estudiantes el valor de la solidaridad (campaña de canastas familiares para familias del Colegio, tutoría entre compañeros en distintas materias, visitas a hogares y albergues, charlas instituciones acción solidaria (Bomberos, ONGs)
Objetivo de la Ley	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.
Fechas	Agosto
Responsable	UTP – Asistente Social – Psicóloga
Recursos para la implementación	Autorización apoderados salidas a terreno, sala para charlas, data
Programa con el que se financia las acciones	
Medios de verificación	Fotos , página web

Acción	**Socialización de normas de convivencia:** La primera semana del año se realiza una actividad en cada curso para que los propios Estudiantes escojan las normas de convivencia que los regirán como grupo.

Objetivo de la Ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa
Fechas	Mayo a Diciembre
Responsable	Profesor jefe
Recursos para la implementación	Sala de clases
Programa con el que se financia las acciones	
Medios de verificación	Normas escritas

ANEXO VIII

REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

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 resolutivo en estas materias.

1. CONFECCIÓN PLANIFICACIONES

Se define como Planificación el instrumento que permite establecer las estrategias adecuadas para asegurar que todos los estudiantes aprendan. La planificación clase a clase de una unidad de aprendizaje o de un bloque de contenidos se inicia en un determinado momento y culmina con una evaluación mensual o una evaluación global.

La planificación definida por el establecimiento es un instrumento de trabajo insustituible que posee una triple funcionalidad:

- ➢ Establecer una suerte de Hoja de Ruta que focaliza y ordena el proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
- ➢ 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 UTP determine en el cual se integrarán los elementos contenidos en las Bases Curriculares para Educación Parvularia

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).

1. 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:

- Todos los/las docentes del Colegio serán acompañados y/o supervisados en el aula sin previo aviso por la jefa de UTP o por la directora del Colegio.

- Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de evaluación desempeño docente, la cual se difundió con el cuerpo docente en consejo de profesores y vía correo electrónico.
- La Pauta de evaluación de desempeño docente deberá contemplar la identificación del Directivo (monitor) que observa, al docente 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.

2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

a) EL SENTIDO DE LA EVALUACIÓN

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 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 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.

Una vez obtenido los resultados de la evaluación que englobe los contenidos del mes o unidad, según corresponda, debe hacerse un análisis con el jefe de UTP correspondiente, antes de poner las calificaciones en el libro de clases. Con esto se pretende analizar si las habilidades fueron logradas y si cada ítem tiene el logro de aprobación correspondiente.

b) EVALUACIÓN

El sistema evaluativo es en base de logro de habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre.

Las categorías de evaluación corresponden a puntaje:

L: Logrado ML: Medianamente logrado NL: No logrado

3. **PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

Dirección en conjunto con la corporación, programará, desarrollará o proveerá recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento interno y/o capacitación del personal docente en el área de convivencia escolar y promoverá las distintas instancias de perfeccionamiento docente de los diferentes organismos educacionales que impartan cursos para el profesorado.

INSTANCIAS:

- Dentro del establecimiento en Reflexión Pedagógica y auto-perfeccionamiento, en materias, que, a juicio, de los profesores sean interesantes de profundizar y que apunten de manera específica a solucionar problemas de carácter metodológico.
- Fuera del establecimiento participación en cursos como: CPEIP

NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y EN ESPECIAL DEL CONSEJO DE PROFESORES.

NORMAS GENERALES

El Consejo de Profesores es un organismo colegiado, cuya función esencial es asesorar a la Dirección en toda clase de materia técnico-pedagógica, sin perjuicio de prestar su asesoría también a los demás Docentes Superiores del Establecimiento.

Su rol es esencialmente consultivo; sin embargo, el Director(a) del establecimiento puede otorgar niveles de resolución en cuanto a materias disciplinarias o técnico pedagógicas.

Le está vedado al Consejo de Profesores, interferir en el funcionamiento del plantel, y en los aspectos administrativos, disciplinarios con relación al personal, y financieros.

En relación con la disciplina de los estudiantes, podrá proponer medidas disciplinarias a la Dirección la que aceptará dicha propuesta, acompañada del acta correspondiente y con la firma de los docentes. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento, cuya decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, en donde el

estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

El Consejo de Profesores será oído y podrá asesorar a la Dirección, en lo que respecta al Centro de Padres, Centro de Estudiantes y en relaciones Escuela-Comunidad.

CONSEJOS DE PROFESORES.

El consejo de profesores es un organismo de gobierno colegial, que acompaña y asesora a la dirección del Colegio en todo lo concerniente a la planificación, programación, organización, ejecución y evaluación del quehacer educativo.

Acciones:

- ✦ Crear un clima de confianza, sencillez y sinceridad que garantice relaciones favorables para la formación de un equipo de trabajo.
- ✦ Asesorar a la Directora del establecimiento en el desarrollo de las diferentes actividades de la unidad educativa, informando periódicamente las situaciones que entorpezcan el buen funcionamiento del Colegio, con el objetivo de buscar estrategias tendientes a solucionar estas dificultades.
- ✦ Proponer acciones que contribuyan a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de los diferentes sectores del plan de estudio del respectivo curso y/o nivel.
- ✦ Establecer unidad de criterio en la aplicación de experiencias curriculares y metodologías que favorezcan al desarrollo del proceso educativo.
- ✦ Analizar el rendimiento escolar y proponer medidas para superar el déficit y acciones de reforzamiento. Programar y realizar sus actividades de acuerdo con los fines y normas generales de la educación y en concordancia con las características del establecimiento.
- ✦ Pronunciarse por escrito, respecto de las reconsideraciones de las medidas de expulsión o cancelación de la matrícula interpuesta por el estudiante afectado o su padre, madre o apoderado.

TIPOS DE CONSEJOS

a) Consejo de Coordinación.

b) Consejo General.

c) Consejo de Evaluación.

d) Consejo de Reconsideración de medidas expulsivas.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Colegio. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.

2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.

3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal 2 hrs (1° del mes de evaluación , 2°convivencia y orientación , el 3° del plan de mejoramiento de la SEP además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

4. Las reuniones técnicas de profesores (JECD) SEP se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.

5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

6. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico- pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida. Participación en Consejos de Profesores Programados o Extraordinarios.

El Consejo de Profesores es una instancia de participación obligatoria de los profesionales de la Educación con el equipo Directivo del establecimiento, donde se analizan aspectos relevantes del proceso educativo de los estudiantes/ as, de formación y de políticas contingentes del establecimiento educacional.

Estos son convocados por la Dirección del establecimiento, pudiendo tener las características de Consejos Semestrales, Consejos de estados de avances de Procesos, Consejos de Orientación o Consejos extraordinarios.

- **Consejos Semestrales**: Se realizan al término de cada semestre, siendo informados al inicio del año escolar en la calendarización entregada.
- **Consejos de Estados de Avances**: Estos se realizan fines de Mayo y fines de Septiembre, como su nombre lo indica es para realizar un análisis del proceso y tomar acuerdos relevantes .
- **Consejos Extraordinarios:** La Dirección convocará cada vez que sea necesario para analizar situaciones puntuales de cursos o del establecimiento.
- **Consejos de Orientación**: Son convocados por la Directora, para hacer análisis de la formación valórica, vocacional y conductual de los estudiantes.

Para ello es muy importante la participación del equipo directivo, profesores jefes y de asignatura. Dada la importancia de estas instancias, se debe:

✦ Asistir a los Consejos de Profesores, convocados.

✦ En caso de no cumplir horario en el establecimiento, el día y la hora señalados, la Directora podrá enviar una carta al Director del otro establecimiento donde el profesional preste servicios, lo que a su vez también otorgará el permiso para una actividad similar en otro establecimiento.

✦ Si este se realiza fuera del horario en que el Profesor presta servicios al establecimiento, este se canjeará por las horas curriculares no lectivas dentro de la misma semana.

✦ El Profesor deberá tener una participación activa a esta instancia, aportando con opiniones y sugerencias.

✦ Llevar los informes solicitados por la Dirección al Consejo.

✦ Tener la situación académica de la asignatura al día. Será falta grave tener situaciones inconclusas como, promedios abiertos.

- ✦ Profesores Jefes, con libro de clases al día.
- ✦ Tomar nota sobre aspectos relevantes del Consejo, en el cuaderno entregado.
- ✦ En cada Consejo se nombrará un secretario/ a que tomará acta, la que deberá ser leída al término de éste y firmado por los asistentes.
- ✦ Al inicio de cada Consejo debe ser leída el Acta del Consejo anterior.
- ✦ En caso de situaciones especiales, la Dirección del Colegio tiene la facultad de citar a un Consejo extraordinario.

El profesor ausente a un Consejo de Profesores programado o extraordinario tendrá la obligación de leer el acta respectiva. La Coordinadora de asuntos Administrativos y Disciplinarios tendrá en su oficina el Libro de Acta, y el registro de toma de conocimiento.

MATERIAS DE LA COMPETENCIA DEL CONSEJO DE PROFESORES.

Se realizarán Consejos semanalmente, previa calendarización del consejo coordinador, de acuerdo al plan anual; siendo tres consejos principales en el año: uno al inicio, otro al término del primer semestre (evaluación semestral) y un tercero finalizando el año escolar (evaluación anual)

Lo anterior sin perjuicio de otros consejos indicados por el Equipo Directivo.

Los Consejos serán:

Administrativos, Técnico Pedagógicos, de Evaluación, de Convivencia escolar, Extraordinarios, de Orientación, de Educación Extraescolar, de Departamentos, de Profesores Jefe y de curso.

En los Consejos Administrativos se abordarán las materias relacionadas con todo el funcionamiento del plantel, pudiendo los profesores, informar, proponer y asesorar a la Dirección y Docentes Superiores, siempre en un plano estrictamente consultivo y de Asesoría.

En los Consejos Técnico Pedagógicos se elaboran pautas de planificación, de supervisión y Cronogramas de confección de pruebas, formativas o parciales, acumulativas o globales, y otras que fueren necesarias. Se informará en la oportunidad debida el resultado de ellas y se procederá a su tabulación. Además, considera el análisis de las prácticas de aula, los recursos didácticos y planes remediales.

Los profesores recibirán y entregarán información sobre Cursos de Perfeccionamiento, Seminarios y otros en la medida que sean requeridos por la Dirección, debiendo exponer sobre estos tópicos al Consejo pleno, para efectos multiplicadores.

En los Consejos de Evaluación se analizarán los resultados de los estudiantes en todos las asignaturas, como también el trabajo realizado por todos los deptos. :orientación, Inspectoría , Convivencia Escolar , UTP , enlaces , Cra y otros . Además, se da a conocer la estadística de asistencias, atrasos, y otros en relación con los estudiantes, como también en el ámbito docente

La información anterior se utilizará para realizar los ajustes del plan anual y en cada uno de los departamentos.

Deberá pronunciarse con respecto a la promoción de un estudiante con un porcentaje de asistencia menor al establecido en el Reglamento de Evaluación.

Los Consejos Extraordinarios tendrán lugar cuando la Dirección lo estime conveniente por necesidades del Colegio o por algún hecho inusitado, por orden de la autoridad, y en general, para los objetos que siguen:

- Para planificar actos del establecimiento y de la comunidad.
- Para calendarizar las diversas actividades curriculares no lectivas que habrán de realizarse a mediano y largo plazo.
- Para evaluar –cumplidos los objetivos- todas las actividades realizadas.

Los Consejos de Orientación serán para planificar, y entregar información referida a planes especiales de orientación para estudiantes y apoderados, tales como: charlas, Programa de prevención de drogas, foros, como también, lo referido a orientación vocacional y programas de intervención con estudiantes. También considera un tiempo para el intercambio de experiencias y toma de acuerdos para el trabajo de estudiantes con dificultades a nivel de convivencia escolar, técnicas de estudios, otras

El material para los consejos de orientación será elaborado mensualmente con el fin de ser aplicados en las reuniones de padres y apoderados.

En los Consejos de Educación Extraescolar se planificarán, organizarán y evaluarán todas las actividades de carácter extraprogramático, tales como: deportivas, académicas, talleres, brigadas y otras que fueran necesarias.

Los Consejos de Departamentos serán destinados al intercambio de experiencias e información sobre el tratamiento y continuidad del programa por asignaturas o por niveles y; a la elaboración de los diseños de aula anuales, de unidad y plan de clase.

Los Consejos de Profesores Jefes serán destinados a estudiar y analizar asuntos generales relacionados con la Jefatura de Curso a través de la interacción de todos los Docentes que intervienen en el proceso de Aprendizaje de los estudiantes. Además, se da a conocer la tabla para las reuniones de apoderados.

Los Consejos de Curso están destinados a organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso que les permita conocer las características generales y de los cursos individuales que el Profesor Jefe presenta al Consejo.

ANEXO IX

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESTRATEGIA	ACCION	METODOLOGIA	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSO	EVIDENCIA
Bienvenida a Estudiantes/as ingreso a clases inicio añoescolar	Profesores dan bienvenida a los Estudiantes/as Comunicar a la comunidad educativa las rutinas y protocolos desarrollados para el retorno a clases, de ingresoal Colegio, en cada sala y de limpieza y sanitización.	Se presentan protocolos por medio de PPT presentados en tv decada sala de clases y por medio de zoom (clases híbridas)	Psicóloga (preparación de material y protocolo) Profesores jefes a cargo de cada curso	Primerosdías de clases	PPT Usodenotebook, zoom.	Protocolos en PPT
Bienvenida a Estudiantes/as ingreso a clases inicio añoescolar	Se realizan actividades orientadas al área socioemocional, se conversa sobre ingreso a clases y su percepción sobre esto	Actividades breves cada día que den cuenta de la situación en la que se encuentran los Estudiantes/as	Profesores jefes a cargo de cada curso Psicóloga (preparación de material y orientación a profesores)	Primerosdías de clases	Material preparado y enviado a docentes	Clases realizadas Material utilizado porcada profesor
Gestión emociones	Se realiza entrega de material de Aprendizaje Socioemocional para ser utilizado por los profesores en el inicio de clases	Se entregan indicaciones y sugerencias en cuanto a las actividades a realizar en los primeros días de clases con el fin de generar una adecuada adaptación en el regreso a clases	Psicóloga encargada de convivencia Profesores de todos los niveles	Primera semana de clases	Material de Aprendizaje Socioemocional enviado por MINEDUC Notebook Sala de clases	Material Aprendizaje Socioemocional.
Diagnóstico socioemocional a estudiantes plataforma DIA	Estudiantes y alumnas participan de la evaluación socioemocional através de plataforma DIA	Seaccedeala plataforma DIA Se registra Estudiantes/as, profesoresa cargo Se cargan evaluaciones Se guía a los estudiantes para la realización	Jefa UTP Profesores a cargo Psicóloga	Durante marzo y abril, en sala de computación, de forma presencial	Sala de Computación	Resultados de diagnostico

Evaluación de reportes obtenidos en Diagnóstico Socioemocional	Se realizan reuniones con profesores de asignatura con el fin de evaluar los resultados obtenidos en el Diagnóstico Socioemocional y proponer y determinar acciones a realizar	Reuniones presenciales	Psicóloga UTP Profesores Jefes Profesores asignatura	Luego de recibir resultados de DIA	Notebook	Resultados de cada diagnóstico
Trabajo en clases de Orientación	Se enfoca el trabajo en reconocimiento de las emociones, regulación de las emociones. Percepción del regreso a clases y eventuales implicancias	Actividades diversas de acuerdo a los temas a tratar en clases	Psicóloga Profesora jefe	Durante todo el año escolar	Notebook, material libros de Orientación	Anotaciones en leccionario
Intervención en reunión de apoderados	Se realiza intervención en cada una de las reuniones de apoderados. Los temas a tratar: Manejo/regulación emociones Bullying	Reuniones presencial	Psicóloga Profesores jefes	Abril Mayo Junio	Notebook Zoom	PPT reuniones Invitación zoom Comunicación reunión apoderados Reuniones presenciales
Monitoreo Psicosocial	Pesquisar oportunamente, las dificultades que pudiesen presentar los miembros de nuestra comunidad, principalmente en el aspecto psicosocial	Utilización de: Citación apoderados Visita al hogar Llamadastelefónicas Comunicación por redessociales Correos Electrónicos	Dupla Psicosocial Profesores	Durante el año	Redes sociales (Facebook,whatsapp) Correos electrónicos Telefono	Correos electrónicos Mensajes whatsapp Llamadas Visitas
Atención y orientación Estudiantes/as	Se realiza atención de Estudiantes/as que lo soliciten de acuerdo a demanda espontánea o bien derivados por profesores. Se mantiene la posibilidad de acceder en cualquier momento a la oficina de psicóloga y asistente social para todos/as los Estudiantes/as que así lo requieran	Se comunica y recuerda de forma frecuente a los Estudiantes/as de forma directa que pueden recurrir a atención en cualquier momento, especialmente por el hecho de la incertidumbre y angustia que genera el regreso presencial a clases	Dupla psicosocial	Marzo a Diciembre	Sala atención dupla psicosocial	Registro de atención Estudiantes/as

Día de la Convivencia escolar	Promover de en nuestra comunidad educativa el adecuado desarrollo de la convivenciaescolar.	Se realizan actividades con cada curso para recordar el Día de la Convivencia escolar	Psicóloga Profesoras jefes	Se realiza actividad el día 3 de mayo	Videos Material para realizar reflexiones	Material utilizado PPT
Mes de la Solidaridad	Promover acciones en el Colegio que permitan a realzar la importancia que tiene el aprendizaje de la convivencia en la formación integral de los estudiantes	Charlas presenciales de organizaciones solidarias Campaña solidaria Feria del trueque Visita a Hogar Elección de compañero/a solidario/a	Psicóloga/Encargada de convivencia Asistente social Equipo PIE Encargada UTP	Mes de Agosto	Notebook Material para frases y dibujos PPT sobre solidaridad	PPT sobre mes solidaridad Fotos actividades (Facebook)
Continuo Preventivo	Se trabaja con material de Senda (“Aprendamos a crecer” y “La decisión es nuestra”) que busca ser una instancia de desarrollo de habilidades preventivas y hábitos de vida saludable.	Trabajo en clases con material senda continuo preventivo on lne	Profesoras jefes Psicóloga	Octubre a Noviembre	Notebook	Registro en Senda Registro en página senda
Coordinación	Reuniones decoordinación	Se coordina el generar informaciónpara ser entregada a los apoderados/as de acuerdo a las necesidades que se detectan	Equipo de Convivencia Dupla Psicosocial	Durante todo el año	Reuniones presenciales Correos electrónicos Facebook del Colegio	Correos electrónicos Mensajes por redessociales Infografías y material subido a Facebook del Colegio
	Reuniones decoordinación con equipo PIE	Coordinación 1 vez por semana para informar y tomar acuerdos sobre Estudiantes/as que pertenecen al PIE	Dupla Psicosocial PIE	Durante todo el año	Reuniones presenciales Correos electrónicos	Correos electrónicos
	Reunión periódica dedupla psicosocial	Mantener reuniones para planificación y ejecución de actividades y necesidades de la comunidad educativa relacionado a casos, temáticas para la sana convivencia y modo de vivir en pandemia.	Encargada de Convivencia escolar Dupla psicosocial	Durante todo el año	Reuniones presenciales Correos electrónicos	Correos, mensajes

	Coordinar, difundir material y actividades enconjunto con redes de apoyo y programas especializados Participación de charlas y convocatorias online Participación de talleres online	Difusión de iniciativas que busquen la capacitación de los docentes, así como material e información que sirva en su quehacer	Encargada de Convivencia Dupla psicosocial	Durante todo el año	Servicios de reunionesen línea Correos electrónicos Contacto telefónico	Correos electrónicos Servicio de telefonía y reuniones en linea
Ayuda Socioeconómica	Realizar catastro de familias con dificultades en el ámbito socioeconómico	Información enviadadesde apoderados a profesores	Encargada de convivencia	Durante el año	Planilla encuesta con datos	Lista de familias pesquisadas Correos electrónicos
	Sensibilización y campaña voluntaria para ayuda de los apoderadosentre funcionarios y apoderados del mismo Colegio Distribuir ayuda.	Entregar ayuda de canastas familiares acuerdo a familias pesquisadas	Durante el año	Durante el año	Aportes voluntarios	Informaciónen facebook
Acompañamiento socioemocional	Contacto de Estudiantes/as o familias con requerimientos en ámbito socioemocional	Contacto mediante llamado o mensaje de redes sociales Atención presencial	Encargada de Convivencia Dupla psicosocial Profesores jefes		Mails Servicios de telefonía y redes sociales.	Correos profesoresjefes Registro de informaciónen planilla Mensajes whatsApp
Difundir manual de convivencia y plan de gestiónescolar	Se difunde Difusión de Manual de Convivencia Escolar y Plan de Gestiónde Convivencia Escolar	Se sube plan y manual a página web del Colegio	Encargada de Convivencia Escolar	Disponible en página del Colegio	Correo electrónico Manual y plan de gestión de Convivencia Escolar	Pagina Colegio

Actividades Ejes temáticos	Día del Estudiante Mes del medio ambiente Mes de la solidaridad Mes de la ciencia	Actividades motivacionales profesores yfuncionarios Infografías Material actividades trabajadas porcursoen cada tema	Encargada convivenciaescolar Funcionarios y docentes Cursos en general	Durante el año	Videos Infografías	Redessociales (Facebook) Whatsapp cursos Videos

		Elección de “compañero solidario”				
Material de prevención en diferentes temáticas	Entrega y envío de información de temáticas tales como: Resolución de conflictos Uso de redes sociales Usode la tecnología Autocuidado Prevención consumo alcohol y drogas	Informativos Infografías Videos educativos relacionados a latemática (apoyo de material SENDA y HPV) T	Encargada de convivencia escolar Profesores Jefes	Durante el año	Videos Infografías Facebook ColegioCorreo electrónico	Registro de envío de información por medios online (mail, WhatsApp) Videos Difusión de información en Facebook

Material para apoderadosy familias en cuanto a temáticas relevantes	Crianza respetuosa Resolución de conflictosSana convivencia intrafamiliar Respeto y buen trato Uso de redes sociales Consumode drogas y alcohol en integrantes de la familia Manejo de la ansiedad en los hijos	Informativos Infografías Videos educativos relacionados a la temática Taller para apoderados Presentaciones PPT	Dupla psicosocial Profesores Jefes	Durante el año	Videos Infografías Facebook Correo electrónico	WhatsApp cursos Videos Acuso de recibo de la información por Correos Difusión de información en Facebook)

Diversificación, Adecuaciones Curriculares y Evaluaciones Diferenciadas para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

Artículo 1. Marco Normativo:

El Colegio Gabriela Mistral, en calidad de establecimiento particular subvencionado con Programa de Integración Escolar (PIE), regula la evaluación, calificación y promoción de los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) conforme a la normativa vigente: Decreto N° 83/2015, Decreto N° 170/2009, Decreto N° 67/2018 y sus modificaciones, además de lo establecido en la Ley N° 20.422 sobre inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 2. Principios de Diversificación y Diseño Universal de Aprendizaje (DUA):

2.1 La aplicación de instrumentos de evaluación, especialmente las evaluaciones sumativas, deberá contemplar estrategias de diversificación basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje, eliminando barreras que limiten la participación y el progreso de los/as estudiantes con NEE, de acuerdo al Decreto N° 83/2015.
2.2 La diversificación no implicará la modificación de las escalas de calificación establecidas en este reglamento ni en el Decreto N° 67/2018.

Artículo 3. Evaluaciones Diferenciadas:

3.1 La evaluación diferenciada será entendida como la diversificación de procedimientos metodológicos e instrumentos evaluativos (diagnósticos, formativos o sumativos), de acuerdo con las necesidades detectadas en el proceso de evaluación diagnóstica y en coordinación con el equipo PIE.

3.2 Podrá considerar mediación docente, adaptación de tiempo, espacio, formato o modalidad de respuesta, adecuación de ítems y uso de apoyos técnicos o humanos.

3.3 El nivel de logro alcanzado por los/as estudiantes se expresará en la escala oficial de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, manteniendo la exigencia mínima establecida.

Artículo 4. Plan de adecuación curricular individual (PACI):

4.1 Cuando las estrategias de diversificación y los apoyos de acceso no sean suficientes, el estudiante podrá requerir un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 83/2015.
4.2 El PACI constituye un documento oficial que deberá elaborarse de manera colaborativa entre el docente de asignatura, el equipo PIE, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), y ser validado por la dirección del establecimiento y el apoderado/a.

4.3 El PACI deberá especificar los Objetivos de Aprendizaje priorizados, ajustados o eliminados, los apoyos metodológicos, las modalidades de evaluación y el seguimiento de los aprendizajes.
4.4 El equipo PIE realizará un seguimiento semestral de los/as estudiantes con PACI, a fin de evaluar su pertinencia y promover, siempre que sea posible, la regularización del plan de estudios del estudiante.

Artículo 5. Tipos de Adecuaciones Curriculares:

- *Adecuaciones de acceso:* eliminación o reducción de barreras relacionadas con la información, comunicación, espacio, recursos y tiempos.

- *Adecuaciones de objetivos de aprendizaje:* podrán consistir en enriquecimiento, priorización, graduación de complejidad, temporalización o eliminación de OA, siempre en función de los requerimientos del estudiante y posterior a un proceso de evaluación interdisciplinaria.

Artículo 6. Promoción de Estudiantes con NEE:

La promoción de los/as estudiantes con NEE seguirá los criterios generales establecidos en este reglamento y en el Decreto N° 67/2018. En casos excepcionales, el Consejo de Profesores, considerando los informes del equipo PIE y la UTP, podrá recomendar la promoción o permanencia en un curso en función de criterios pedagógicos y socioemocionales, priorizando siempre el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

Artículo 7. Excepciones:

Cualquier situación no prevista en el presente artículo será resuelta por el equipo directivo del Colegio Gabriela Mistral en conjunto con el equipo PIE, informando de manera oportuna a los docentes y apoderados correspondientes.

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA RIE 2026

Uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos

Estudiantes:

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales durante el desarrollo de las clases y en cualquier actividad pedagógica, salvo que exista autorización expresa del docente con fines estrictamente educativos. El incumplimiento de esta norma será considerado una falta y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias establecidas en el presente reglamento, en concordancia con la normativa vigente del Ministerio de Educación.

Docentes y funcionarios:

La Dirección del establecimiento autoriza el uso de teléfonos celulares exclusivamente para fines pedagógicos, administrativos o relacionados con el quehacer educativo. Los docentes deberán abstenerse de responder mensajes personales durante su jornada laboral, pudiendo hacerlo al término de esta. De manera excepcional, podrán revisar o responder comunicaciones durante espacios administrativos, siempre que no interfiera con sus funciones, conforme a las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

Supervisión en recreos

Con el objetivo de resguardar la seguridad de los estudiantes y asegurar el adecuado proceso de supervisión, se establece que durante los recreos no se abrirán las puertas de acceso al establecimiento. Esta medida se implementa en concordancia con los protocolos de seguridad escolar y el deber de resguardo establecido en la normativa educacional vigente