

**LICEO BICENTENARIO
COLEGIO IRMA SALAS SILVA**

**REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIONAL**



PUNITAQUI - 2023

INDICE

PRESENTACIÓN	MARCO INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO I	MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES	6
CAPÍTULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	11
CAPÍTULO III	FUNCIONAMIENTO INTERNO.	25
CAPÍTULO IV	PRESENTACIÓN PERSONAL.	47
CAPÍTULO V	DISCIPLINA ESCOLAR.	53
CAPÍTULO VI	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.	115
CAPÍTULO VII	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	126
TITULO 1°	PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	129
TITULO 2°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	148
TITULO 3°	PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	163
TITULO 4°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	196
TITULO 5°	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	211
TITULO 6°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA - MEDIA	218
TITULO 7°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES	221
TITULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE PÉRDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO	228
TITULO 9°	PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL SUICIDIO	230
TITULO 10°	PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTINGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES.	237
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.	238

TÍTULO 12°	PROTOCOLO PARA APRENDIZAJE A DISTANCIA Y BUEN USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS LA EN AULAS VIRTUALES Y VIA REMOTO.	245
CAPÍTULO VIII	PADRES Y APODERADOS	273
CAPÍTULO IX	PROCESO DE ADMISIÓN	285
CAPÍTULO X	REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	290
CAPÍTULO XI	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	333
CAPÍTULO XII	DISPOSICIONES FINALES	334
ANEXO I	REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	335
ANEXO II	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)	344
ANEXO III	REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	358
ANEXO IV	CÁMARAS DE VIGILANCIA	361
ANEXO V	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	362
ANEXO VI	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	364
ANEXO VII	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	454
ANEXO VIII	REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS	479
ANEXO IX	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	504

**MARCO INSTITUCIONAL
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO IRMA SALAS SILVA**

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento	Colegio Irma Salas Silva
Rol Base Datos	13542
Resolución Reconocimiento oficial	N° 633 del 30 de marzo del año 2004
Sostenedora Educacional	Corporación Educacional Irma Salas Silva
R.U.T.	65.144.616-3
Dirección	Caupolicán 748
Comuna	Punitaqui
Región	Coquimbo
Teléfono	(53)2731674
Correo electrónico	ciss748@gmail.com
Página Web	www.corporacionirmasalas.cl
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media.
Tipo de Financiamiento	Subvencionado gratuito

VISIÓN

La visión del colegio se basa en una educación de calidad que comprenda tanto la dimensión académica como valórica que permite la prosecución de estudios superiores, considerando las competencias del ciudadano del siglo XXI. Buscamos formar hombres y mujeres estudiosos e inquietos intelectualmente, que sean capaces de enfrentar los distintos desafíos que le presente la vida con disciplina, perseverancia y resiliencia para aportar al mejoramiento de la calidad de vida de su familia y comunidad.

MISIÓN

Educar en valores exige del educador y de la comunidad educativa en su totalidad vivir, transmitir y promover valores positivos, en las diferentes dimensiones de la educación: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender ser y aprender a convivir se busca una formación integral en cada uno de nuestros estudiantes de acuerdo a las competencias del ciudadano del siglo XXI. En cada espacio de interacción de esta comunidad, cada integrante vive con pasión, entusiasmo y dedicación su misión **“educar es amar, y amar es formar en valores”**.

SELLO EDUCATIVO

Colegio científico- humanista, formador en valores que favorecen el desarrollo integral incorporando las competencias del siglo XXI fomentando estilos de vida activos y saludables, la autoestima, las altas expectativas y el diálogo como un sistema de vida y convivencia democrática valorando su identidad.

Además, ser ciudadanos conscientes, críticos, reflexivos y responsables a nivel social, cultural y medioambiental.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

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

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

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

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

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.

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.

CAPITULO I

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES

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

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

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

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

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

De acuerdo con el Artículo 46 letra "F" Ley N° 20.370, dicho reglamento, *"en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una*

medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

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

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

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

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

subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

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

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

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

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

- Favorecer la expresión integral de la personalidad del alumno y entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación.
- Que el alumno tome conciencia que tiene que contribuir a la vida del Colegio con su esfuerzo, afectividad, capacidad, creatividad y disciplina integral.
- Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
- Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
- La meta que el Colegio se propone, en lo que se refiere a la disciplina, es el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás. Aspira también a que la norma sea interiorizada y aceptada por su valor intrínseco.
- El “convivir” permite compartir, dialogar, escuchar y llegar a acuerdos con un sentido trascendente.
- La razón de ser de las normas apunta a una buena convivencia social entre las personas y la sociedad en la cual está inserto.
- Regular interiormente a las personas, llegando así a la “autodisciplina”.

- Que todo educando puede llegar a realizarse de manera responsable en forma libre y consciente, descubriendo que las normativas propuestas por el Colegio aportan a su formación integral y no constituyen un mero control.
- Creemos que un ambiente seguro, ordenado y armónico es clave para lograr un colegio efectivo, en los cánones de los nuevos tiempos.
- 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.

CAPITULO 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 alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. En ese sentido, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

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

En atención a lo señalado en la ley 20.845, se reconoce expresamente a todos los integrantes de la comunidad educativa el derecho de asociación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y en la ley. El sostenedor no podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad educativa señalados en el DFL N°2, de 2009, del MINEDUC.

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

Las normas sobre los derechos de los estudiantes, el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del estudiante contenidas en el presente reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, reforzando valores y actitudes mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades escolares.

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

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

- No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, déficit intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.

- Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
- Opinar y ser escuchados dentro del contexto escolar, lo que significa:
- Que los docentes y asistentes de la educación escuchen sus opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados con respeto.
- Que los alumnos sean escuchados y se realice un registro escrito de la situación, cuando se requiera intervención.
- A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.
- Contar con el cumplimiento y beneficiarse de las tareas profesionales de los docentes: puntualidad, preparación de clases y actividades; devolución de instrumentos evaluativos calificados dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación, presentación personal y vocabulario acorde a la función pedagógica y orientadora.
- Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- Conocer e interiorizarse de los Reglamentos que rigen al Colegio.
- Elegir democráticamente la respectiva Directiva de Curso y del Centro de Alumnos, en los niveles que corresponda.
- Plantear por escrito o a través de sus representantes las inquietudes con los respectivos argumentos.
- Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.
- Presentar por escrito proyectos que beneficien a la comunidad escolar.
- Aclarar dudas académicas dentro de las respectivas clases o dentro de los horarios disponibles de los docentes.
- Participar en competencias autorizadas por la Dirección en distintas especialidades y que representen al Colegio.
- Obtener autorización de Inspectoría General y/o Dirección para reunirse dentro del establecimiento con la finalidad de programar o planificar actividades que complementen el proceso formal de aprendizaje (asignación del espacio y horario respectivo).
- Solicitar asistencia a reforzamiento de alguna asignatura, siempre y cuando se cuente con esta opción, según horarios y disponibilidad de los profesores.
- Realizar propuestas para celebraciones del Colegio como Aniversario, Día del Alumno, Día del Profesor, Fiestas Patrias, entre otras, y recibir respuesta a través del delegado de curso que participe en las reuniones del Centro de Alumnos.
- El colegio para atender la diversidad de estudiantes aplicará el DUA (diseño Universal de aprendizaje)
- Todo alumno(a) tiene derecho a ser protegido en su honra, vida pública y privada.

- Todo alumno(a) tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad.
- Todo alumno(a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos a los que tienen derecho como alumnos regulares.
- Todo alumno(a) tiene derecho a conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial. También a estar informado de la calendarización, con a lo menos 7 días de anticipación, de las evaluaciones y preparar sus trabajos en el tiempo establecido. Asimismo, conocer los resultados de la evaluación y lograr los aprendizajes en los cuales manifestó menor conocimiento y corregir y conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo no mayor a 15 días.
- Todo alumno(a) tiene derecho a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción. Los alumnos que no asistan a rendir sus evaluaciones y/o entregar sus trabajos, sólo si están debidamente justificados con certificado médico y entregado en Portería dentro de las 48 horas, se les tomará en una nueva en fecha designada por la profesora o profesor.
- Todo alumno(a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y ,en general, ser beneficiario de los programas de alimentación, salud y útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.
- Todo alumno(a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
- Todo alumno (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del Colegio.
- Todo alumno(a) tiene derecho a tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.

DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE DISCIPLINA ESCOLAR.

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

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 y que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros, y que no discrimine a sus compañeros.

Todos los estudiantes deben mantener una conducta intachable, tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que esta sea reflejo práctico de las normas y valores que le han

sido entregados, tales como: amor, tolerancia, respeto mutuo, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, responsabilidad, puntualidad, mantener y conservar los materiales propios y del establecimiento.

PERFIL DEL EGRESADO DEL CISS.

La Corporación busca formar personas que reflejen en su estilo de vida una actuación coherente con el marco valórico transmitido y vivido durante su trayectoria educativa, de la mano de alfabetización digital, con la finalidad de suplir los requerimientos y necesidades que nos demanda una sociedad cambiante y en constante evolución, dicha formación integral se vuelve clave para ser participantes activos y protagonistas de la sociedad de la información y el conocimiento del siglo XXI. En consecuencia, los egresados (as) se distinguirán por:

- .: Conocer y adherir la misión del colegio Ser riguroso en el trabajo escolar
- .: Ejercer su autonomía en forma responsable y respetuosa. Ser cuidadoso en su presentación personal
- .: Conocer, valorar y respetar su cuerpo en relación a la afectividad y sexualidad.
- .: Mostrar interés frente a las motivaciones que le proporciona el medio educativo, con el fin de mejorar sus áreas cognitivas, afectiva y valórica.
- .: Valorar la familia y la vida familiar como ámbito primario de protección, convivencia y formación personal y social.
- .: Fomentar el diálogo como característica esencial de la relación interpersonal y vehículo para la superación de conflictos o discrepancias, e inculcar la tolerancia y el respeto por la diversidad.
- .: Participar en actividades o academias de entretenimiento y perfeccionamiento personal determinadas por sus propias decisiones.
- .: Tener espíritu de superación y esfuerzo constante por lograr sus metas. Ser coherentes entre las ideas, las palabras y la acción.
- .: Ser responsables en las decisiones tomadas y actos realizados, así como por la mantención y adhesión a los compromisos asumidos.
- .: Tener hábitos para la mantención de una vida saludable, valorar y practicar actividad física en contacto con la naturaleza y realizar buen uso del tiempo libre en pos de la armonía y crecimiento personal.
- .: Respetar y cuidar de la vida propia y ajena.
- .: Tener una elevada autoestima, autonomía personal y fuerza de voluntad para cumplir las metas fijadas por los mismos.
- .: Tener la voluntad para descubrir la propia vocación y elegir el tipo de vida y trabajo que ofrezcan mayores posibilidades de responder eficazmente al llamado vocacional. Proyecto de vida de acuerdo a sus necesidades, intereses, actuando con autonomía responsabilidad y libertad.
- .: Valorar el estudio como instrumento de crecimiento personal y aporte al saber colectivo.

- .: Descubrir los aspectos positivos de toda realidad y reaccionar con optimismo y resiliencia en cualquier momento y circunstancia. Para fortalecer estrategias de autocuidado y bienestar emocional
- .: Aplican pensamiento crítico, creatividad y comunicación para trabajar colaborativamente en proyectos interdisciplinarios
- .: Valorar la tradición y cultura nacional sin desconocer que vivimos en un mundo globalizado.
- .: Comprendan que el aprendizaje se desarrolla a lo largo de la vida e investigan para aprender, colaborar y crear.
- .: Presentar una actitud crítica y reflexiva ante una información recibida, verificando siempre su veracidad, fuente y uso frente a lo que se desea conocer.
- .: Utilizar de forma responsable los medios tecnológicos y la internet, siendo conscientes de los riesgos asociados para sí mismo como también para un tercero.
- .: Potenciar el uso de recursos y herramientas personales y digitales de manera colaborativa, constructiva, responsable, participativa y auto reflexiva, que propicie el desarrollo del pensamiento crítico, y sean capaces de confrontar la información de la era digital.
- .: Consagrarse como ciudadanos digitales, relacionado principalmente con la comprensión y principios que la orientan, referente a los aspectos éticos, legales de seguridad y responsabilidad en el uso de Internet, las redes sociales y las tecnologías disponibles.

EN RESUMEN.

El (la) estudiante (a) del Colegio se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa, esto siendo considerado tanto en el contacto presencial o a través del uso responsable de la tecnología y/o la internet.

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 y que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros, y que no discrimine a sus compañeros. Es decir que el estudiante cuente con un pensamiento independiente, con capacidad de crítica y reflexión, participando de forma autónoma y activamente en los procesos investigativos y de motivación en su aprendizaje.

Todos los estudiantes deben mantener una conducta intachable, tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que esta sea reflejo práctico de las normas y valores que le han sido entregados, tales como: amor, tolerancia, respeto mutuo, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, responsabilidad, puntualidad, mantener y conservar los materiales propios y del establecimiento.

El estudiante del Colegio debe destacar en un uso responsable de los aparatos tecnológicos y/o la internet, ya sea para un trabajo a distancia, búsqueda de información o contacto con terceras personas, siendo conscientes de los riesgos existentes en este medio digital para su propia persona como para el entorno que le rodea.

El estudiante debe implementar y comunicar nuevas ideas a otros, a través del uso responsable de los diversos medios o recursos que poseemos (personales, sociales, digitales, etc.), ejerciendo un razonamiento integral para la comprensión del entorno que nos rodea; asumiendo a su vez, una responsabilidad compartida al trabajar con nuevas herramientas de manera colaborativa, constructiva, responsable, participativa y auto reflexiva, que nos lleva hacia el desarrollo del pensamiento crítico, y sean capaces de confrontar la información de la era digital como estudiantes y actores principales o protagonistas del siglo XXI.

EL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DEBE:

- Decir la verdad y cooperar en el esclarecimiento de toda situación de conflicto escolar.
- Reconocer las faltas y asumir dignamente las consecuencias de éstas.
- Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
- Utilizar responsablemente las redes sociales.
- Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un Docente, Asistente, Inspector de Patio, 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.
- Ser responsable de sus dichos.
- No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
- Respetar la propiedad ajena.
- Cumplir puntualmente con el ingreso a la jornada escolar, a la sala de clases después del recreo o después de almuerzo.
- Ser formal en el trato con los Docentes y demás funcionarios del Colegio (No tutear ni apodarlos, siempre tratar por el cargo o con la expresión “profesor, profesora, señora- doña- señorita- señor”).
- Ser un estudiante íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajusta al perfil del estudiante del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del Colegio.

DEL RESPETO A LOS DEMÁS.

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

- a) Manifestar una conducta acorde con los valores del Colegio, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no solo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
- b) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- d) Abstenerse de realizar juegos bruscos, inseguros o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
- e) 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.
- f) Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- g) Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio (Sala de computación, biblioteca, laboratorio, comedor, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, etc.) respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, equipamiento, libros y el material existente.
- h) Ser siempre cuidadoso en el uso de camarines, especialmente en las clases de educación física y actividades deportivas.
- i) Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del Colegio (Correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).
- j) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al Colegio (Actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).
- k) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando use el uniforme oficial, el buzo deportivo.
- l) Respetar la dignidad humana.
- m) Respetar a los profesores y funcionarios.
- n) Respetar y tener tolerancia con sus compañeros y frente a la diversidad de toda índole.
- o) Respetar al entorno natural.
- p) Respetar a su propio cuerpo.
- q) Respetar la convivencia democrática.
- r) Respetar los valores patrios e institucionales (Himno nacional, himno del colegio, insignia, estandarte).
- s) Ser respetado como persona, en su libertad de conciencia o según sus convicciones religiosas o ideológicas.

- t) Ser respetado en su vida privada, en la honra de su persona y familia, además de la reserva sobre toda la información que el establecimiento disponga, tanto de índole familiar como personal.
- u) Respetar a sus compañeros y compañeras, evitando bromas ofensivas, violencia, descalificaciones, apodos, garabatos, insultos, etc.
- v) Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- w) Respetar la integridad física y psíquica de las personas, que laboran o estudian en el establecimiento, y también de personas fuera de éste.

DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE:

Los estudiantes en relación al aprendizaje:

- Mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones ya sea por motivo racial, ideológico, político, religiosos u otros.
- Otorgarán un trato respetuoso a los profesores exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
- Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el Colegio, evitando provocar situaciones que las interfieran.
- Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de él y de sus compañeros.
- Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la clase, la casa y las pruebas o controles programados por el Colegio, entre otros.
- Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.
- Permanecerán ordenados en su sala tanto en las horas de clases como en los cambios de horas.
- Registrarán sus compromisos escolares tales como: tareas, trabajos, fechas de evaluaciones, comunicaciones en la libreta del estudiante.
- No deberán masticar chicle ni consumir otros alimentos durante las clases o en otras actividades programadas por el Colegio.
- Utilizarán al hablar un volumen moderado para entenderse evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el Colegio.
- Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Colegio les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.
- No podrán realizar actividades ajenas a las requeridas por el docente en su clase.

- Demostrarán actitudes de atención y respeto mientras el profesor explica, los compañeros consultan, disertan o reciben información por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ALUMNO.

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

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:

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

DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE:

a) Deberes del Docente:

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 alumnos 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 alumnos, 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 alumno.
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 alumnos.
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.

Son asistentes de la educación:

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

a) Deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- 2) Siempre debe relacionarse con los alumnos 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 personales.

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 estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS:

I.- Deberes de padres y apoderados.

I.- 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.

9.-Ante la sospecha de cualquier situación que vulnere o altere la convivencia e integridad de los integrantes de la comunidad educativa, los padres y o apoderados autorizan que sus hijos (as) muestren los artículos de su mochila o implementos .

II.- 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.
3. Firmar y atender toda comunicación enviada por Dirección o profesorado del

establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos; para ello debe revisar diariamente la Agenda escolar de su estudiante.

4. Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.

5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

III.- En relación con la representación:

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.

IV.- 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 retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el COLEGIO deberá denunciar en Tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

V.- En relación con situaciones especiales:

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 alumno. 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 reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un Tribunal de Familia.

4. El apoderado debe presentar, el requerimiento de evaluación diferenciada en cuanto sea detectada la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

5. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.

Nuestro Colegio está abierto a la participación activa de los Padres, Madres y Apoderados y/o Tutores de nuestros estudiantes; orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la Familia. Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que las madres, padres

y Apoderados velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento Interno para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que construyan sus Proyectos de Vida basados en los principios y valores que otorga la Familia y refuerza el Colegio

a) Derechos de padres y apoderados.

I.- En relación al aprendizaje:

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.
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 y con la debida anticipación, una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

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

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.

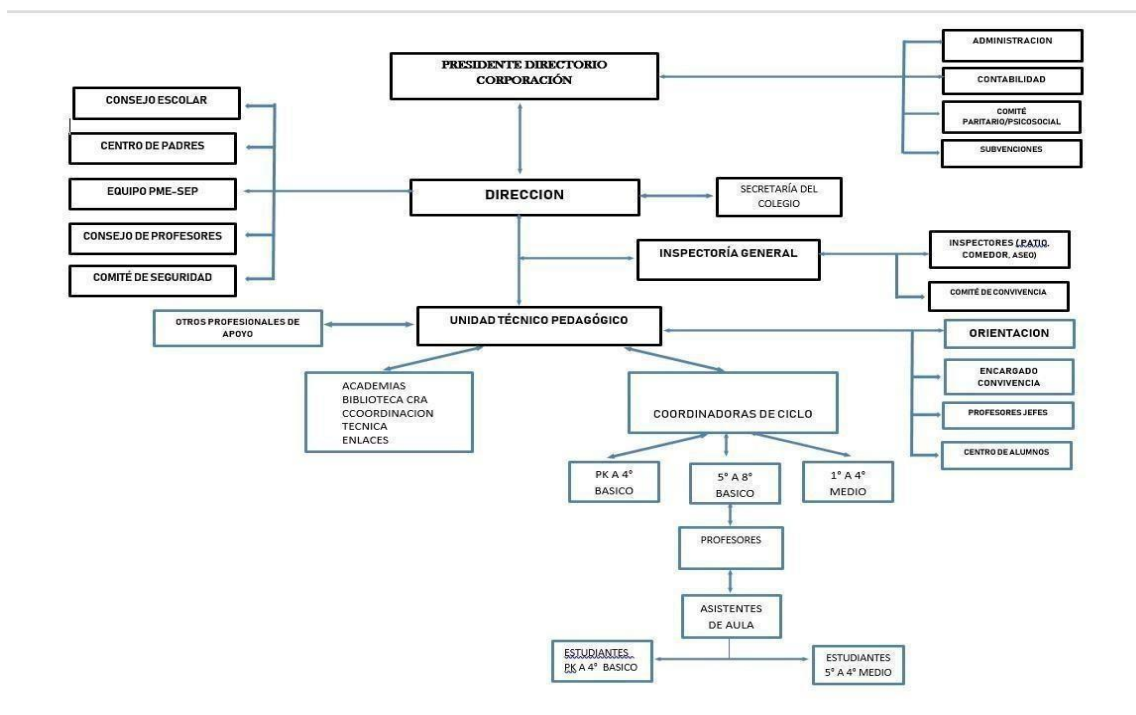
DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

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 con 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 alumnos y ,cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación; esa información será pública.
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.

CAPITULO III FUNCIONAMIENTO INTERNO

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA.

Organigrama del Colegio.



ROL DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

SOSTENEDOR

- 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.
- Dar a cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes y no docentes, especialmente los primeros, otorgándoles posibilidades de acceso a estudios de Post-Título y Post- Grado. ● Oír los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus Representantes, respetando los plazos legales.
<p style="text-align: center;">DIRECTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Es el encargado de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de todo el proceso educativo y velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente. ● Canalizar las inquietudes y reclamos que formule el personal a su cargo, respetando los plazos legales. ● Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel. ● Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda. ● Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio. ● Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
<p style="text-align: center;">INSPECTORÍA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes del Inspector General: ● Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores. ● Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director. ● Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración. ● Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal. ● Programar y coordinar las labores de los paradocentes. ● Autorizar la salida extraordinaria de los Estudiantes. ● Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados y Ex estudiantes del Establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento. ● Controlar a los Auxiliares de Servicio, ● Velar por la buena presentación y aseo del local escolar. ● Solicitar a los Estudiantes los justificativos por sus inasistencias y atrasos.
<p style="text-align: center;">UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de Coordinar, Asesorar y Evaluar las funciones docentes Técnico Pedagógicas que se dan en el establecimiento, como: ● Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso Enseñanza Aprendizaje. ● Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as estudiantes y de todo el proceso Enseñanza-Aprendizaje. ● Propiciar la integración entre los diversos programas y Planes de Estudios de las diferentes asignaturas. ● Asesorar al director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares. ● Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los Programas de Estudios. ● Dirigir los Consejos Técnicos que le competen. ● Supervisar los Libros de Clases, velando porque estos contengan las actividades curriculares Planificadas; Documentos de seguimiento de Estudiantes, Carpeta o bitácora . Siendo su responsabilidad el que estén bien llevados y al día. ● Asesorar y supervisar a los docentes en el aula.
<p style="text-align: center;">DEL PROFESOR JEFE DE CURSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El Profesor jefe de curso es el docente que, en el cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. ● Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la U.T.P. los programas de Orientación Educativa, Vocacional y Profesional de acuerdo al nivel del curso. ● Mantener al día los documentos relacionados con la identidad de cada Estudiante y marcha pedagógica del curso. ● Informar a los padres y apoderados de la situación de los Estudiantes del curso a su cargo. ● Asistir y/o presidir los consejos Técnicos que le correspondan.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Asumir las funciones de Orientador cuando el Establecimiento no cuente con este especialista.
<p>DOCENTES DE AULA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejercer la función ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de Estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que de ellos hayan hecho los Técnicos docentes del establecimiento, de acuerdo con el principio de flexibilidad de sus contenidos. ● Planificar y desarrollar y Evaluar sistemáticamente las actividades docentes de la especialidad de acuerdo al cronograma elaborado por la Unidad Técnica Pedagógica. ● Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral y físico en forma positiva y armónica. ● Integrar los contenidos de la asignatura con los de otras disciplinas. ● Desarrollar las actividades de colaboración que le fueron asignadas por la autoridad Superior. ● Informar a la Unidad Técnico-Pedagógica los casos de los Estudiantes con problemas de Aprendizaje. ● Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional. ● Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. ● Cuidar los bienes generales del Colegio y conservación del edificio ● Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa la Información que la dirección solicite. ● Participar en los consejos técnicos que le competen.
<p>PARADOCENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar la labor del Inspector General. ● Vigilar el comportamiento de los Estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. ● Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas. ● Atender Biblioteca en ausencia o carencia del Bibliotecario. ● Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que les sean encomendados. ● Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los Estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes en caso de accidentes.
<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. ● Recepcionar, clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento. ● Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como el archivo de todas las fichas individuales de los estudiantes. ● Transcripción de documentos, decretos, circulares, oficios para la información de funcionarios y estudiantes en general. ● Tipear nóminas, actas u otros documentos. ● Atención e información al público. ● Atención del teléfono y registro de llamadas de larga distancia. ● Despacho de correspondencia interna o externa, ● Responsabilizarse del uso adecuado, por razón de servicio, del teléfono. ● Otras actividades inherentes a la función que le sean solicitadas por la dirección del Establecimiento.
<p>ENCARGADO DE BIBLIOTECA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Es el funcionario dependiente de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado complementar la labor docente y contribuir a la mejor disposición de aprovechar el tiempo libre de los estudiantes través del funcionamiento de la Biblioteca ● Responsabilizarse del material a su cargo, registrar, clasificar y catalogar las obras según las normas, para facilitar las consultas o búsqueda de autores y materias. ● Responsabilizarse del material Audiovisual y equipos que permitan su utilización, como también instrumentos musicales y material didáctico otorgado por el Mineduc . ● Habilitar listados, manteniéndolos permanentemente al día. ● Hacer las prestaciones de libros a los/as estudiantes según las normas establecidas. ● Confeccionar boletín informativo periódico de las nuevas adquisiciones.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Confeccionar oportunamente, estadísticas relativas a lectores, devoluciones, situaciones pendientes de Estudiantes o personal. ● Realizar reparaciones menores, solicitando el material necesario al jefe de la unidad. Cuando las reparaciones sean mayores debe informar oportunamente, para que se tomen las medidas pertinentes. ● Debe atender en un horario adecuado. Tener un reglamento apropiado, que debe ser conocido por todos los usuarios.
<p>AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El auxiliar de los Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y manutención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar ● Mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento. ● Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento. ● Impedir el ingreso de personas extrañas al establecimiento, cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención de público. ● Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencias y otros. ● Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. ● Cuidarse y responsabilizarse del uso, y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado. ● Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

CONDUCTO REGULAR ENTRE LA FAMILIA Y EL COLEGIO.

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

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

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

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el Jefe de UTP, si la

situación es de tipo pedagógico y por Encargado(a) de Convivencia Escolar o inspector general si es disciplinaria.

DEL CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO.

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 o de la Administración del Colegio.
- Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista con la Directora.

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 ESCOLAR.

- Se entiende como libreta escolar, un cuaderno foliado que se llevara al efecto por cada alumno.
- Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
- Tener completo el registro de identificación, manteniendo los datos personales actualizados y con registro de la firma del apoderado.
- Los alumnos 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 alumno debe cuidar la libreta Escolar.
- El alumno está obligado a entregar la libreta Escolar cuando sea solicitada por algún profesor, monitor, asistente o Directivo.

2.- CORREO ELECTRONICO.

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, envío 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.- PAGINA 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.

4.- INSTAGRAM y/o FACEBOOK INSTITUCIONAL.

Se informan actividades del colegio, se suben fotos o videos de actividades institucionales, se transmite en vivo actividades, y alguna situación extraordinaria.

5.- MENSAJERÍA DE TEXTO VÍA WHATSAPP.

El Profesor Jefe mantendrá un grupo de whatsApp con los apoderados, y alumnos 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 al Profesor Jefe quien será la única persona habilitada para enviar los mensajes.

El whatsApp grupal no se encontrará habilitado para dar respuestas, ni emitir reclamos, inquietudes u ofertas de tipo comercial. Las situaciones particulares deben ser tratadas directamente y por interno entre el profesor y apoderado, siempre respetando horarios de trabajo del profesor y en los horarios definidos por este para atender consultas.

6.- CITACIÓN DEL APODERADO.

Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al Colegio alguna inquietud que le afecta, para comunicar algún aspecto académico de su pupilo o para comunicar alguna falta del alumno u otra situación y así acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, Inspector, Encargado de Convivencia 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 alumno y del apoderado.
- Fecha, hora de inicio de entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- Motivo de la citación.
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información.
- Hora de término de entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado(a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, Cedula de identidad 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, 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.

7.- 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 o online.

Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, (centrándose preferentemente en los meses de abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre), en horarios que

potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados, respetando el horario laboral de los trabajadores.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y/o plataforma virtual a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

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.

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

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 SECREDOC Regional.

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

DE LA JORNADA DE CLASES:

Hora de funcionamiento e ingreso de los alumnos al colegio.

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

- **DE LOS NIVELES QUE NO SE ENCUENTRAN EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA.**

CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
Kínder	Mañana	08:30	13.00
Pre-Kínder	Tarde	12.30	17:10
1º y 2º año Básico	Mañana	08:30	13:30

2.- DE LOS NIVELES QUE SE ENCUENTRAN EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
3º básico a 6º Año Lunes a Jueves	Jornada Escolar Completa.	08:30	15:55
3º básico a 6º Año Viernes	Jornada Escolar Completa.	08:30	13:30
7 Y 8º básico	Jornada Escolar Completa.	8.00	15.45
7 Y 8 Año Básico Viernes	Jornada Escolar Completa.	8.00	13.00
1º a 4º medio Lunes a Jueves	Jornada Escolar Completa.	8:00	16:30
1º a 4º medio Viernes	Jornada Escolar Completa.	8:00	13:00

RECREOS.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la 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 y/o campana, 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, gimnasios y otras dependencias adecuadas para dicho fin.
- Existen 3 y 4 recreos diferidos dependiendo del ciclo y jornada escolar.
- Cada recreo tiene una duración de 15 minutos, los cuales son informados al apoderado al inicio del año escolar.
- Horario de recreos dentro de la jornada diaria.

ALMUERZO.

- Horario almuerzo de Ed. Prebásica: de 12:30 a 13.00
- Horario almuerzo de Ed. Básica: De 13.30 a 14.25
- Horario almuerzo de 7 y 8 año básico: de 12.15 a 13.15
- Horario almuerzo de Ed. Media: De 12:15 a 13.15 de lunes a jueves y el día viernes de 13.00 a 13.30 hrs. junto con el 7 y 8 año.

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de la plataforma computacional. Esta información será oficializada por el Inspector General o el Director. □

- Los estudiantes que reciben alimentación de parte de la Junaeb y aquellos que traen su colación lo harán respetando los turnos de ingreso al comedor.
- Una vez terminado el desayuno y/o almuerzo los estudiantes deben depositar los utensilios en los espacios asignados por la manipuladora.
- Los estudiantes tienen prohibido tirarse restos de comida.
- No está permitido golpear las mesas con los utensilios de colación alterando la tranquilidad del espacio.
- No está permitido tirar la comida al piso.
- Los estudiantes que traen almuerzo de su casa deberán ingresar con él al inicio de la jornada, salvo autorización del colegio.
- Los estudiantes deberán almorzar sólo en los lugares autorizados para ello.

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 agenda.**

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, **estos serán informados mediante comunicación escrita y/o a través de la página**

web institucional o Facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.

Cualquier suspensión de clases que involucre que los alumnos 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 de la plataforma computacional, en la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio 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. El Estudiante debe llegar y retirarse al término del taller.

El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes (Desfiles, aniversario del colegio, entre otros) deberá justificar en inspección general. 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.

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.

- La inasistencia será justificada por EL APODERADO EN FORMA PERSONAL el día en que el estudiante se reintegra a clases.
- Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de ello a Inspectoría o Secretaría, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- Los certificados médicos deben ser presentados en el momento que el estudiante se reincorpora a clases. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.

- En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar al Inspector General, o a quien se delegue este cargo, la situación del estudiante y deberá firmar el Registro de Justificación de Insistencia en Inspectoría al momento en que se reincorpore el estudiante.
- Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada estudiante. Solo justifica la ausencia.
- El hecho de no asistir a recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el colegio (Desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificado con certificado médico en portería e inspectoría general. 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.
- El hecho de no asistir a una recuperación de clases programada con antelación deberá también ser justificada mediante el correspondiente certificado de acuerdo a lo señalado anteriormente.

INASISTENCIA A PRUEBAS U OTRAS EVALUACIONES:

- Toda inasistencia a evaluaciones, disertaciones, presentaciones artístico- musicales, deportivas o entrega de trabajos, entre otras, será justificada en Inspectoría 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 del nivel, si correspondiese.
- Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores deberá ser vista con el Jefe de U.T.P. del nivel.

INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES:

- El apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría la inasistencia del estudiante o alumna al taller.
- Si un estudiante falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad.
- El monitor del taller registrará el retiro del estudiante en el Libro del Taller y en la plataforma computacional
- El Monitor deberá citar al apoderado para que éste formalice el retiro del estudiante del taller firmando el documento respectivo.

DE LA PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR.

- Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de la jornada de cada clase después de cada recreo y después de la hora de almuerzo, si correspondiese. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar. Los estudiantes y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, el Colegio debe resguardar el proceso pedagógico. Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada.

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

Atraso al inicio de la jornada de clases:

- El Inspector y / o el profesional que se destine registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso del estudiante.
- El Inspector y / o el profesional que se destine hará entrega de documento de ingreso denominado "Pase de Ingreso por Atraso".
- Para atrasos de menos de 10 minutos, el estudiante deberá dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.
- El Profesor deberá recepcionar el documento de ingreso, autorizar la entrada a la sala y registrar en el libro de clases el atraso del estudiante.
- Para atrasos de más de 20 minutos, el estudiante deberá ingresar al cambio de hora o recreo para no interrumpir la clase, esperando en el CRA donde se le asignará una labor pedagógica mientras aguarda el comienzo de la próxima hora de clases. El ingreso al colegio debe ser en compañía de su apoderado titular y o suplente para que éste lo justifique.

ATRASO A CLASES DESPUÉS DE UN RECREO O ALMUERZO:

- El estudiante debe dirigirse a la inspección de patio a solicitar el "Pase de Ingreso por Atraso".
- El estudiante deberá dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.
- El Profesor deberá recepcionar el documento de ingreso y autorizar la entrada a la sala.
- El Profesor deberá registrar en el Registro de Observaciones del Estudiante la falta en caso de reiteración (más de tres veces).

REGISTRO Y CONTROL DE ATRASOS.

- Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte del inspector de patio.
- El Inspector de Patio deberá registrar en la plataforma computacional diariamente los atrasos de los estudiantes.
- Cuando un estudiante llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.
- Si el estudiante no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio deberá rendirla en las condiciones que el profesor establezca, en conformidad al reglamento de evaluación. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES:

- Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado de forma personal.
- La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado por el apoderado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser recepcionados en la Inspectoría o Secretaría, según lo disponga el establecimiento.
- La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta grave y causal de citación del apoderado al colegio.
- La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido se requiere de un 85% de asistencia.

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 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 a cada colegio, y deberá exhibir siempre su cedula de identidad

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 de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el estudiante sale del recinto escolar.
- 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 se tomará esta antes de su retiro. Estos retiros no pueden superar más de **dos** en el respectivo mes calendario, salvo que existan razones médicas que justifiquen su retiro en número mayor a las indicadas. Dichos retiros deben efectuarse en horario de recreo, con la finalidad de no entorpecer el proceso de enseñanza aprendizaje del resto de estudiantes.
- No se autoriza el retiro de los estudiantes solicitada por vía telefónica, libreta a u otro medio electrónico, ya que todo estudiante debe ser retirado personalmente por su apoderado.

- 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. (personas dentro del carnet de retiro)
- 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 cardíacos, 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 medicamentoso 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.

DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE EL COLEGIO.

- Los estudiantes deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases. Sin este documento, el estudiante no podrá participar de la actividad. Además, deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad del apoderado. Ambos documentos son obligatorios.
- 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.

CAPITULO IV DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio hace obligatorio el uso del uniforme escolar y estos pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas determinadas.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

DEL UNIFORME.

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

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

- La última semana del mes de octubre de cada año en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula que se publicará en la página web del Colegio, se informará asimismo a los padres y apoderados, si el uniforme será obligatorio para el próximo año escolar siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 215 que Reglamenta el uso del Uniforme Escolar. De acordarse de que es exigible, este será a contar del primer día del año escolar siguiente.
- La adquisición de uniforme escolar que puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, ni tampoco sobre la obligación de adquirir una marca en particular.
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente **MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A)**. Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- Excepcionalmente, en periodo de invierno, que comprenderá desde el 1 de mayo al 31 de agosto, los estudiantes y alumnas podrán usar el buzo del establecimiento educacional

y vestimentas complementarias al uniforme, de color negro, azul o gris, como parkas, cuellos, bufandas, gorros y guantes sin distintivos y debidamente identificadas. En caso de no tener la vestimenta del color indicado, el estudiante deberá solicitar autorización a Inspectoría General, la que solo se otorgará en casos fundados y por un periodo acotado.

- No modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, acortar el jumper – se permite hasta 3 cm. sobre la rodilla –, colocarle capuchón al chaleco o polerón, entre otras modificaciones).
- Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- No utilizar, bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecas, poleras, etc.)
- Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la dirección para fijar formas y plazos de solución.
- Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- El establecimiento acata lo indicado en el Ordinario N° 768 de 27 abril 2017 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

UNIFORME DE DAMAS:

- Jumper (Máximo 3 centímetros sobre la rodilla);
- Camisera blanca;
- Corbatín;
- Calcetas blancas;
- Zapato colegial negro, sin terraplén, sin caña y sin taco;
- Polar del colegio;
- Blazer a partir del Séptimo año a Cuarto Medio.
- Delantal cuadrillé amarillo (de Pre-Kinder a 2º año básico); y
- Delantal blanco para las asignaturas de ciencias.

UNIFORME DE VARONES:

- Pantalón de tela color gris, corte recto de tipo tradicional, (no pitillo);
- Camisa blanca dentro del pantalón;
- Corbatín (Hasta 4º Año Básico) y corbata (De 5º Año a 4º Medio);
- Polar del colegio;

- Zapato colegial tradicional negro, sin caña;
- Vestón azul marino a partir de Séptimo Año a Cuarto año Medio.
- Cotona café (de Pre-Kinder a 2º año básico); y
- Delantal blanco para las asignaturas de ciencias.

DEL UNIFORME PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS:

El uniforme de Educación Física y elementos complementarios consiste en:

- Buzo completo: Pantalón recto (no pitillo), chaqueta sin capucha y la polera del colegio.
- Implementos para la clase de Educación Física y/ o Deporte que los estudiantes deben traer en su bolso: Short o calza a la rodilla o completa;
- Polera gris o azul;
- Calcetas;
- Zapatillas deportivas sin terraplén, no de lona, sin caña, sin estoperoles, debidamente marcadas y limpias;
- Toalla;
- Sandalias para la ducha;
- Desodorante;
- Jabón;
- Shampoo
- Bolsa para llevar ropa húmeda y/o sucia.

DEL USO DEL DELANTAL O COTONA.

Es obligatorio el uso de delantal cuadrillé amarillo o cotona desde pre-kinder hasta 2º básico, según sea el caso, de manera permanente y solo dentro del establecimiento educacional.

De 5º básico a 4º medio, los estudiantes y alumnas deben usar delantal blanco solo para las asignaturas de ciencias, artes y tecnología.

EL POLERÓN DE ESTUDIANTES DE 4º MEDIO.

- No constituye una exigencia del Colegio, es una prenda absolutamente opcional para los estudiantes de 4º Medio.
- No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Colegio.
- El Proyecto del diseño del polerón debe presentarse en la Dirección bajo firma del 60 % de los estudiantes del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Sub- centro de Padres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los estudiantes, la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado.
- El proyecto se debe presentar hasta el 30 de marzo del año escolar en que se va a cursar 4º año de Enseñanza Media para su estudio.

- La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
- El polerón solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el estudiante(a) curse efectivamente 4° año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar.
- Los estudiantes de 4° Año Medio deberán usar obligatoriamente el uniforme escolar oficial en los actos oficiales, desfiles, en las actividades donde represente al Colegio y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Dirección.
- La Dirección desestimaré el proyecto cuando:
 - Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir el polerón.
 - Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del sub centro de padres y apoderados.
 - Cuando no cuente con el apoyo del Profesor Jefe.
 - Cuando dentro del diseño la imagen(es) no se ajuste al sentido escolar de la prenda y contenga, por ejemplo, imágenes ofensivas, de doble sentido, de connotación sexual, discriminatorias, que denoste al Colegio o a la comunidad educativa, y toda imagen que se considere atentatoria a la moral y las buenas costumbres.
 - Cuando se usen en la prenda frases, leyendas o palabras ofensivas o que ridiculicen a cualquier integrante del curso o miembro de la comunidad escolar, que denoste al Colegio, o que vulgaree o exceda el sentido que la prenda tiene dentro del ámbito escolar.
- La Dirección del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.
- El polerón puede ser usado con el uniforme y el Buzo Deportivo. Sin embargo, no podrá ser utilizado para realizar clases de educación física o talleres extraescolares.

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 Cuarto Año Medio, tendrán que:

- Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el título primero del presente reglamento.
- Estar aseados y portar elementos mínimos de higiene personal (peineta, cepillo de dientes, pañuelos desechables, entre otros).
- Usar el uniforme oficial, buzo deportivo de educación física, delantal, cotona limpia, sin manchas ni roturas.
- Las damas no deben usar piercings, extensiones, mechas, expansiones, uñas largas (siempre cortas y sin esmalte de color), aros colgantes, collares, pulseras de todo tipo, anillos, medallas, muñequeras, tatuajes y otros adornos de moda. Por otra parte, las damas, podrán usar aros pequeños en las orejas, el cabello debe estar tomado con collet, el rostro despejado (sin chasquillas largas y sin tinturas de ningún color).
- Los estudiantes y alumnas no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.

- Las alumnas no deben usar cortes de pelo estilos mohicano, punk, rasta o dreadlock, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.
- Sin maquillaje (base, sombra, delineador, máscara de pestañas, lápiz labial, rubor, lentes de contacto cosméticos, uso de pestañas postizas entre otros tipo de maquillaje).
- Los varones deben tener un corte de pelo que no roce el cuello de la polera o camisa descartando estilo mohicano, rasurados, punk, con trenzas, colitas, rasta, dreadlock u otros .de moda. Además, tendrán que asistir rasurados (sin barba, ni bigotes o patillas largas), sin piercings, expansiones, extensiones, pulseras artesanales, anillos, gargantillas, muñequeras, tatuajes u otros.
- No usarán bufandas, gorros, cuellos, cintillos de colores vistosos, excepto, gris, negro o azul marino, según el uniforme del nivel que cursa el estudiante. Salvo que la ocasión lo amerite (período de invierno
- En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los estudiantes están obligados a utilizar el uniforme oficial, bajo ninguna instancia se aceptará que el estudiante use el buzo deportivo.

NORMAS ESPECIALES DE PRESENTACIÓN PERSONAL.

DAMAS:

- No se permite el uso de maquillaje (en ojos, mejillas, ni labios, rostro en general), aros grandes, colgantes, pulseras, ni piercing, aros en la nariz o en la boca.□
- El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.□
- No se permite el teñido de pelo completo o parcial de color rojo o algún otro no tradicional y, o, mechass de colores. En las niñas, el cabello debe ser tomado en una cola, media cola o trenza con pinches o colet azul marino o verde (se debe ver el rostro de la alumna).□
- Las uñas deben estar cortas limpiass y sin esmalte.□
- En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.□
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
-
- No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos grandes o temáticos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, pulseras de colores, etc.□
- Se aceptará el uso de un aro pequeño en cada oreja. En ningún caso, este aro podrá ser colgante.

VARONES:

- El alumno debe usar el pelo con corte clásico, se entiende un largo máximo de tal forma que no toque el cuello de la polera y mantenga la frente y orejas descubiertas, no se permite el teñido de pelo, mechass de colores. En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk,

de colores artificiales, trenzas, colitas rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales, ya sean totales o parciales.

- El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, piercing, pulseras de colores, etc.
- Todos los días debes asistir correctamente afeitado, sin bigote, barba ni patillas.
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
- Los alumnos y alumnas no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.

Nuestros alumnos deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, su calidad de personas, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los alumnos, tendrán que: Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el título primero del presente reglamento.

En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial, bajo ninguna instancia se aceptará que el alumno use el buzo deportivo u otra vestimenta, si por algún motivo no puede asistir de uniforme, el apoderado debe dar aviso a dirección para buscar una solución conjunta.

CAPITULO V DISCIPLINA ESCOLAR

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

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

CUMPLIMIENTO DESTACADO

El Colegio reconoce al alumno 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 alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

- **REGISTRO DE ANOTACIÓN:** El Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el estudiante semestralmente en el registro de observación del libro de clases y en la plataforma computacional.
- **RECONOCIMIENTO DIARIO:** El Profesor Jefe 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 semanal de clases.
- **ESTUDIANTE DEL MES O POR CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es el estudiante que durante el mes ha demostrado un cumplimiento destacado de acuerdo al registro de anotaciones positivas o por la mejora significativa de la conducta. Será responsabilidad del Profesor Jefe destacar al estudiante en el cuadro de honor de la sala y dejar registro del reconocimiento obtenido en el libro de clases y en la plataforma computacional. Se podrá premiar a un mayor número de estudiantes de acuerdo al mérito de los antecedentes.
- **ESTÍMULO COLECTIVO MENSUAL:** El curso que en un mes no registre anotaciones negativas a nivel general e individual podrá ser premiado con realizar una convivencia con el Profesor Jefe, la que será evaluada en el respectivo Consejo de Profesores.

- **ESTÍMULO SEMESTRAL:** El o los estudiantes (as) que participen en actividades deportivas representando al Colegio a nivel comunal serán premiados con una nota siete en la asignatura de Educación Física considerando asistencia a clases, disciplina, la buena convivencia y compromiso con la asignatura . Los que participen en los Campeonatos o concursos a nivel comunal, Regional , Nacional y en representación del Colegio se les premiará con una nota siete considerando la asistencia clases , disciplina, la buena convivencia y compromiso en la asignatura que les beneficie .
- **ESTÍMULO A LA MEJOR ASISTENCIA Y SIN RETIROS:** El o los estudiantes (as) que hayan logrado el 100% de asistencia a clases durante el año escolar y sin retiros desde 5° a 4° año Medio serán premiados con un siete en la asignatura que ellos elijan considerando la disciplina y la buena convivencia . En Ed.Parvularia y de 1° a 4° año básico se les entregará un regalo.

ESTÍMULO SEMESTRAL - ANUAL:

- ∞ **RECONOCIMIENTO POR CONVIVENCIA:** Serán reconocidos tres estudiantes por curso en la Ceremonia de Premiación, que durante el año escolar se han destacado por mantener y promover la disciplina y la sana convivencia.
- ∞ **RECONOCIMIENTO ACADÉMICO:** Serán reconocidos los tres estudiantes que hayan obtenido los promedios más alto durante el semestre y año escolar y que hayan finalizado su proceso de manera sistemática en la fecha establecida en el calendario escolar. Para determinar el lugar se procederá a calcular la media aritmética considerando décima, centésima y milésima.

En caso de empate, los criterios diferenciadores en orden de aplicación son:

- Porcentaje de asistencia.
- Media aritmética de lenguaje y matemática considerando la décima, centésima y milésima.
- Media aritmética de lenguaje, matemática, ciencias naturales y sociales considerando la décima, centésima y milésima. Participación en actividades complementarias o extraescolares del año escolar en curso.
- Consejo de Profesores en votación dirime la designación de los reconocimientos.
- **RECONOCIMIENTO ESPECIAL POR ESFUERZO ACADÉMICO:** Los estudiantes que demuestran espíritu de superación académica también son acreedores de un estímulo semestral y anual que puede consistir en una Salida pedagógica con una tarde recreativa o entrega del buzo del Colegio, y/o set de útiles escolares y/o otros estímulos que la situación amerite.
- **PREMIO POR TRAYECTORIA:** Recae en aquellos estudiantes que han privilegiado nuestro proyecto educativo y han permanecidos en el colegio durante toda su trayectoria educativa. Este premio se entrega en el Acto de Licenciatura.
- **PREMIO PERFIL DEL ESTUDIANTE EGRESADO:** Recae en aquel estudiante que encarna fielmente los ideales del colegio. Este premio se entrega en el Acto de Licenciatura.

- **PREMIO A LA MEJOR ASISTENCIA POR CURSO EN FORMA SEMESTRAL:** Este estímulo recae en el curso que haya obtenido la mejor asistencia en el semestre, estímulo que puede consistir en una tarde recreativa u otros que la situación amerite, que será determinado por la Dirección del establecimiento.
- **DÍA RECREATIVO DENTRO O FUERA DE LA COMUNA POR CUMPLIMIENTO DESTACADO:** Estímulo en el que podrán participar todos los cursos que obtengan: a) Asistencia por sobre el 96%, b) Buena disciplina, tanto en clases como en actividades programadas, y escasas anotaciones negativas y, c) un promedio general del curso no inferior a nota 5.8.
- **ESTIMULO RESULTADO SIMCE:** Los cursos que obtengan en la mayoría de las pruebas puntaje igual o superior a 300 puntos en la prueba SIMCE, tendrán como estímulo un día o tarde recreativa, en donde visitan La Serena, Ovalle u otro.
- **DESAYUNO PAES:** El colegio ofrecerá un desayuno con los estudiantes y apoderados que obtengan puntajes en la Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES) suficientes para postular a la Educación Superior.

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.

REMEDIALES : DESCRIPCIÓN MEDIDAS, ACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Nuestro establecimiento reconoce y diferencia 6 tipos de remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un Estudiante, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, sancionar y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes 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.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

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

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

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

➤ MEDIDAS PSICOSOCIALES:

1.- Entrevista con el estudiante.

El orientador, inspector, 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).Bitácora de seguimiento

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. 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 el sábado.

IV. ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

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

- a) **EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS:** Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el Estudiante deberá pedir disculpas públicas o privadas, 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. ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

1.- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL: Es el compromiso del Estudiante y su apoderado respecto al cambio de las conductas disruptivas(s). Ante una falta disciplinaria, el 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 gravísima se aplicará la condicionalidad de matrícula. La pre-condicionalidad de matrícula será realizada por inspección y/o encargado de convivencia, la cual será notificada al apoderado y se debe levantar acta de la entrevista.

VI.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

1. AMONESTACIÓN VERBAL: Consiste en un diálogo personal con el (los) Estudiante(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su

conducta errónea. Esta medida considera advertir al Estudiante(s) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.

2. ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES (-): Es una observación hecha por el Docente, encargado de convivencia, Inspector 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.

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 chilena, día del Estudiante, día del deporte, y otras similares), que realice determinado juego o actividad, por ejemplo: jugar a la pelota, ping pong, basquetbol, taca taca u otras de similar naturaleza. El Estudiante siempre tendrá la opción de realizar otro juego o actividad.

7. SUSPENSIÓN DE CLASES: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la Convivencia Escolar. Con esta medida se priva al Estudiante efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, esta medida puede ser prorrogada por 1 a 5 días hábiles por una vez, de manera fundada y debe quedar constancia en el acta que se notifica la prórroga; las evaluaciones serán recalendarizadas por UTP. 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. **Esta 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 cumpliera 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.	<u>A más tardar</u> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>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.</p>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 la 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.
	<p>No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas pedagógicas y psicosociales, el Consejo de profesores <u>propone la no renovación de la matrícula</u> para el año escolar siguiente, pasando a la Dirección para su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento que se establece a continuación.</p>

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

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Entrevista Estudiante con el director y se	

<p>informa los antecedentes recopilados al apoderado.</p>	<p>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.</p> <p>Se entrevistará al Estudiante por el director(a), a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe.</p> <p>Si el apoderado lo solicita se dará copia del informe que el encargado de convivencia presento al consejo de profesores de curso.</p> <p>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.</p>
<p>PASO 2</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
<p>Apoderado presenta descargos.</p>	<p>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.</p> <p>Si el apoderado, no presenta descargos, debe quedar registro en el expediente de investigación.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva, debe ser entregado en la dirección del COLEGIO.</p>
<p>El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.</p>	<p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial.</p> <p>El director podrá 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.</p> <p>El Director conocerá el informe de condicionalidad, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso: la edad del Estudiante, el arrepentimiento</p>

	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.	<p>Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento <u>tanto al Estudiante como a la madre, padre o apoderado.</u></p> <p>Se levanta acta.</p> <p>La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA.</p> <p>El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases.</p> <p>La resolución puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 segundo 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 matrícula, y durante ese segundo semestre continuara con el estatus de condicional para efectos de medida de control y resguardo de las actitudes disociadoras del Estudiante, pero no procederá revisar la condicionalidad al término del segundo semestre, porque la sanción ya fue aplicada y sólo queda ejecutarla. <p>Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren</p>

	<p>a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y/o por Chilexpress o carta certificada.</p> <p>La notificación se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.</p>
PASO 4	DESCRIPCIÓN
<p>Reconsideración de la sanción de no renovación de la matrícula.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Reconsideración, lo resuelto por la Dirección.</p>
PASO 5	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
<p>El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.</p>	<p>El Director citará al Consejo de Profesores del Colegio, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito <u>en la próxima Reunión del Consejo,</u> desde que se recibió la reconsideración de la medida.</p> <p>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.</p>
PASO 6	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	<p>El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El informe y antecedentes del expediente. ▪ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ▪ El escrito de reconsideración. ▪ Informe del Consejo de Profesores. ▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.

PASO 7	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
<p>Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.</p>	<p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante.</p> <p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p>
PASO 10	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
<p>Informe a la Supereduc</p>	<p>El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de no renovación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el Estudiante o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p> <p>La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre de 2021. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, en la Oficina de parte de la SIE.</p>

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 como medida excepcional, se aplica para aquellos Estudiantes que presentan conductas agresivas

con sus pares o funcionarios, en atención a la falta de regulación del control de impulsos e implican un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedó suficientemente acreditado en la investigación de la falta. Esta reducción no podrá exceder de un máximo de 2 horas pedagógicas diarias en un Estudiante de jornada escolar y deberá ser evaluada mensualmente.

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:

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;

3. 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 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 concurren 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 elplazo 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 sin la necesidad de que el Director haya representado previamente a los apoderados la inconveniencia del actuar del Estudiante, advirtiéndolo de las posibles medidas, así como tampoco requiere de la adopción previa de medidas pedagógicas y psicosociales.
- 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 envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante.

	<p>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.</p> <p>En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el Estudiante, la que <u>amerita posible expulsión o cancelación de matrícula</u> y se detalla el hecho.</p>
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del COLEGIO	<p>El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar descargos.</p> <p>Se levantará el acta de entrevista.</p>
De las notificaciones durante la investigación.	<p>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.</p> <p>Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía Libreta de comunicaciones del Estudiante.</p> <p>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 despachadas en la oficina de correos.</p>
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	<p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas</p>

Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.</p>
Descargos.	<p>El apoderado podrá presentar en dirección del COLEGIO sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p> <p>Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.</p>
PASO 3	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	<p>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.</p>
PASO 4	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	<p>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.</p>
De la resolución	<p>La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA.</p> <p>El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases.</p>
De existir responsabilidad en	<p>En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la:</p>

los hechos por parte del Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	<p>Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión.
PASO 5	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	<p>Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado <u>y a su padre, madre o apoderado</u>, según sea el caso.</p> <p>Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.</p>
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	<p>Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución.</p> <p>Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.</p>
Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	<p>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, copiada la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y / o por Chilexpress o carta certificada.</p> <p>Se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.</p>
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 OCANCELACIÓN <u>ANTE EL DIRECTOR</u> . Para ello tendrá un plazo de <u>15 días corridos</u> , desde su notificación.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la dirección del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 7	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelva reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito <u>dentro de segundo día hábil siguiente</u> , 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ▪ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ▪ El escrito de reconsideración. ▪ Informe del Consejo de Profesores. ▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 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 <u>tercer día hábil</u> siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.

PASO 10	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	<p>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.</p> <p>Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p> <p>La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre de 2021. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, en la Oficina de parte de la SIE.</p>

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.	<p>Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un Estudiante.</p> <p>Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento.</p>
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
De la suspensión	<p>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.</p> <p>Plazo de suspensión: 10 días hábiles.</p>

<p>Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.</p>	<p>Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador.</p> <p>Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor.</p> <p>El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).</p>
<p>Citación del apoderado.</p>	<p>El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del Estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante.</p> <p>Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio.</p>
<p>De la carta que se entrega y/o envía al apoderado.</p>	<p>En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el Estudiante, la que <u>amrita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho</u>, 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.</p>
<p>PASO 2</p>	<p>DE LA ENTREVISTA</p>
<p>Entrevista con el Director del COLEGIO</p>	<p>El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar descargos; en esta oportunidad se notificará, además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada.</p> <p>Se levantará el acta de entrevista.</p>
<p>De las notificaciones durante la investigación</p>	<p>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.</p>

	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.	<p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas.</p>
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.</p>
Descargos.	<p>El apoderado podrá presentar en la dirección del COLEGIO sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p> <p>Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.</p>
PASO 3	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	<p>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</p>

	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: <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, remediales, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el 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,	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución.

padre, madre o apoderado.	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, copiada 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 <u>ANTE EL DIRECTOR</u> . Para ello tendrá un plazo de <u>5 días corridos</u> , 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 <u>dentro de segundo día hábil siguiente</u> , 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

	<p>El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniéndola a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ▪ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ▪ El escrito de reconsideración. ▪ Informe del Consejo de Profesores. ▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 9	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	<p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante.</p> <p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p>
PASO 10	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	<p>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.</p> <p>Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p> <p>La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre 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.</p>

CALIFICACIÓN DE LA FALTA.

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

ATENUANTES:

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

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

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

- A. El primer involucrado e informado de la situación entre un estudiante y otro miembro de la comunidad, es el profesor jefe o encargado de convivencia quien orientará y mediará en el conflicto con el objetivo de resolver la situación.
- B. Si el conflicto surgiera entre el profesor jefe y un estudiante de su curso, será un miembro del Equipo de dirección quien acompañará en el proceso de resolución de conflicto.

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

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

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS.

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

ACCIONES POSITIVAS. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al estudiante desenvolverse en el 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) Toda inasistencia no justificada.
- 4) Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
- 5) Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.

- 6) Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo y/o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en el Colegio.
- 7) Usar descuidadamente el uniforme.
- 8) No usar cotona desde prekínder a cuarto básico.
- 9) No usar el buzo oficial o polera correspondiente a educación física en las clases prácticas y actividades extraescolares o complementarias.
- 10) Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extraprogramáticas.
- 11) Presentarse al Colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte con colores fuertes (se permite colores piel y transparentes), expansiones, uñas , pestañas postizas ,piercing, entre otros. En el caso de esmalte permanente se avisará al apoderado, para que concurra a retirar al estudiante y vuelva a reintegrarse a clases una vez que se retire el esmalte permanente.
- 12) Usar la falda más corta de lo indicado en la norma sobre uniforme.
- 13) Usar pantalón escolar corte pitillo o modificar el diseño oficial del uniforme.
- 14) Realizar al interior del 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).
- 15) Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.
- 16) Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor - menor a cinco mil pesos - (por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, cuaderno, etc.).
- 17) Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.
- 18) Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
- 19) Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
- 20) No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los estudiantes a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).
- 21) Zapatear en horas de clases.
- 22) No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
- 23) Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
- 24) Cantar, remedar o silbar en la clase.

- 25) Punzar con algún objeto a otro compañero (lápiz o regla) sin causar daño.
- 26) Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
- 27) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
- 28) Correr dentro de la sala o en los pasillos del Colegio.
- 29) Pellizcar, Pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma .
- 30) Cambiarse de puesto sin permiso.
- 31) Empujar a un compañero, sin causar lesiones.
- 32) Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
- 33) No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- 34) Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento.
- 35) Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.
- 36) Cantar, gemidos, reírse estrepitosamente o silbar en la clase.
- 37) Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
- 38) Comer, beber jugo en clases.
- 39) Molestar a otro compañero.
- 40) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
- 41) Conductas disruptivas que alteran levemente el desarrollo de la clase.
- 42) Tres atrasos falta leve .

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 (tiempo máximo 5 min)
- 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 una medida 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 indoles 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 (datos, 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 manifestación con los senos, nalgas, genitales o tocárselos 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 discriminatorio que denoste algún integrante de la Comunidad Escolar.
- 21) Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento.
- 22) Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
- 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 a un tercero portando uniforme o buzo de Colegio.
- 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) Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
- 31) Mojar pasillos u otras dependencias del 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) Inasistencia continua sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (a contar de 2 días hábiles).

48) Portar objetos capaces de producir daño físico.

49) Portar o fumar cigarro o tabaco en el Colegio o vía pública vistiendo uniforme institucional.

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

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

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

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

- 54)** Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio.
- 55)** Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.
- 56)** Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.
- 57)** Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un estudiante durante la jornada escolar.
- 58)** Solicitar por parte de un estudiante a un funcionario del 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).
- 59)** Solicitar la intervención de otro estudiante para que intervenga en un conflicto personal y/o escolar que se tenga con otro compañero, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.
- 60)** Enviar de manera anónima mensajes por celular o redes sociales o cartas algún miembro de la comunidad escolar.
- 61)** No respetar los conductos regulares.
- 62)** Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.
- 63)** No participar en actividades de carácter cívico y representativo que la Dirección del 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 alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica debidamente informados y registrados en el Colegio con la necesaria antelación.
- 64)** Utilizar durante la jornada de clases objetos ajenos a los materiales del Colegio, como, por ejemplo: reproductores de música, teléfonos celulares, smartwatches y otros; los que serán requisados y devueltos al término de la jornada al apoderado.
- 65)** Destruir la infraestructura o el equipamiento del Colegio de poco valor (menos de treinta mil pesos).
- 66)** Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actividades o actos de diversa índole al interior del Colegio o salidas a terreno.
- 67)** Usar la silla de clases para balancearse, colocar pegamento o deteriorarla.
- 68)** Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.

- 69) Dejarse copiar, traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); encontrar “torpedos” o “recordatorios” antes, durante y después de la evaluación.
- 70) Desinterés manifiesto por las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula, entonar el himno Nacional, del Colegio entre otras.
- 71) Hacer bromas de mal gusto que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
- 72) Gritar sin motivo o emitir ruidos molestos.
- 73) 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.
- 74) Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar o al Colegio a través de redes sociales o cualquier medio digital.
- 75) Hacer gestos groseros con la mano para insultar.
- 76) Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.
- 77) Molestar constantemente en clases, actos, juegos y otras actividades académicas.
- 78) Maltratar útiles y otros elementos escolares, propios o ajenos.
- 79) Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del alumno expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 80) Uso de cigarrillo electrónico.
- 81) Mentir reiteradamente.
- 82) Portar armas de juguete o fantasía, aunque no generen pánico colectivo o amenaza individual.
- 83) Traer al colegio juguetes sexuales.
- 84) Traer emblemas deportivos ajenos al colegio (banderas de equipos de futbol, poleras u otras) que causen disturbios, rivalidades o problemas de sectorizar al alumnado.
- 85) Conductas disruptivas, que impiden gravemente el desarrollo de la clase o actividad escolar.
- 86) Siete atrasos falta grave .

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.

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

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

Estas 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 mientras vista el uniforme del Colegio o le esté representando.
- 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 cigarrillos 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 (a) o un tercero, o en un salida pedagógica o viaje de estudio, o a las afueras del establecimiento con uniforme o buzo institucional.
- 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 físicamente a un tercero portando el uniforme o buzo del Colegio.
- 41)** Agredir, aunque no cause lesiones o causar lesiones leves a otro integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del Colegio.
- 42)** 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.
- 43)** Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
- 44)** 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.
- 45)** Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
- 46)** Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Colegio.
- 47)** Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- 48)** Incitar a un estudiante a incurrir en actos que se encuentren catalogados como faltas en el presente reglamento.
- 49)** Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas gravísimas especial por haber operado atenuantes o el acoso es de menor entidad.
- 50)** Agredir con golpes de puño, puntapié en cualquier parte del cuerpo a otro alumno o miembro de la comunidad escolar y, cualquier otro tipo de agresión física o falta de similar naturaleza, que no constituya una lesión grave o este regulada en el capítulo de la sana convivencia escolar.
- 51)** Fotografiarse o filmarse en clases fuera del contexto pedagógico o en cualquier dependencia del Colegio.
- 52)** Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico personal del docente sin autorización.

- 53) Desacato grave de instrucciones específicas del docente o funcionario del Colegio dentro o fuera del aula y/o examinadores externos (Simce y otros).
- 54) 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.
- 55) Tener conocimiento que otro alumno está siendo víctima de una vulneración de derechos o delito y no informarlo a la dirección, inspector o encargado de convivencia.
- 56) Esconder antecedentes que den cuenta la ocurrencia de un ilícito en el Colegio o actividad extraescolar.
- 57) Enviar fotos o videos en actitudes íntimas o sexualizadas a otros miembros de la comunidad escolar, aunque sean propias.
- 58) Usar dentro de las dependencias del colegio juguetes sexuales.
- 59) 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.
- 60) 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).
- 61) Portar armas de juguete o fantasía, que generen pánico colectivo o amenaza individual.
- 62) No acatar las prohibiciones establecidas a raíz de la condicionalidad: asumir cargo directivo en su curso o centro de alumnos, vocería o de representación del estudiantado; o asistir a la actividad escolar expresamente prohibida en el acta de condicionalidad.
- 63) Privar a sus hijos (as) del derecho a la educación por insistencias reiteradas y acumular en un mes más de 11 atrasos .
- 64) Robar helados u otras artículos en almacenes portando el uniforme del colegio .

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 (semestral)
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS (semestral)
- SUSPENSIÓN DE CLASES
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA
- RENDIR EVALUACIONES SIN ASISTENCIA A CLASES

PROCEDIMIENTO:

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

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

- ✓ Quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases.
- ✓ El encargado de convivencia escolar y/o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes.
- ✓ Se entrevista a los testigos y estudiantes involucrados para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento; se debe recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, considerando todas las atenuantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños físicos y/o anímicos realizados.
- ✓ Se comunica y cita a entrevista al apoderado por parte de Inspectoría y/o profesor, a fin de que éste tome conocimiento de la medida y de los requerimientos que le solicita el Establecimiento, para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas que sean pertinentes.
- ✓ El Estudiante y/o apoderado puede presentar sus descargos.

- ✓ El encargado de convivencia, directivo o Inspector general decide la (s) remedial aplicar.
- ✓ El apoderado puede apelar a dirección dentro de 5 días de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

CONSIDERACIONES.

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

IV.- FALTAS GRAVÍSIMAS ESPECIALES.

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

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

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar, que este certificado medicamente.
2. Denigrar a otro miembro de la comunidad educativa a través 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 caústica, 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 alumno, acreditado con informe médico o psicológico, que debe estar validado con la investigación interna llevada por el Colegio, que acredita que el alumno fue víctima de acoso escolar, y el acosador (s) no ha reparado o revertido la conducta.
13. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
14. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
15. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en la afectada sensación de miedo o angustia.
16. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
17. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otras alumnas(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
18. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de 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 aplicar sea la cancelación de la matrícula a fin de año: si el alumno incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS ESPECIALES.

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

Sólo en el caso que se pruebe que el Estudiante no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

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 N° 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:

- Encargado de la Convivencia Escolar
- Psicólogo u orientador.
- Inspector General.
- Docente representante de cada ciclo de enseñanza (Pre-básica a Básica 1° Ciclo 2° Ciclo ED. Básica, Educación Media), UTP y/o 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 capítulo.
- El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 3 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo. vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento será responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar.

Tales acciones deberán constar en un plan de gestión.

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Elaborar el Plan de Gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión.
- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento 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 correspondiente.

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, asistentes de la educación, 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	<p>Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.</p> <p>Labor que desarrolla la directora y el inspector general.</p>
EL EQUIPO DE GESTIÓN / CONSEJO ESCOLAR	<p>Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del Colegio.</p>
INSPECTORÍA GENERAL	<p>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.</p> <p>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.</p>
ENCARGADO DE CONVIVENCIA	<p>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.</p>
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	<p>Desarrollar programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función en beneficio de Profesores, Estudiantes y Apoderados.</p>
PSICÓLOGO	<p>Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Carabineros, OPD, SENDA, y similares).</p> <p>Entrevistas con Estudiantes y apoderados en materia de convivencia escolar.</p> <p>Realizan contención emocional.</p> <p>Coordinación con los programas Habilidades para la vida (HPV).</p>
ASISTENTE SOCIAL	<p>Trabaja competencias parentales con los apoderados.</p>

	<p>Encargada de coordinación con los centros de salud.</p> <p>Entrevistas con Estudiantes y apoderados en materia de convivencia escolar.</p> <p>Coordinación con los programas de intervención a nivel familiar.</p> <p>Derivación a tribunales.</p>
ORIENTADOR	<p>Desarrolla talleres para la buena convivencia escolar.</p> <p>Contención emocional de los Estudiantes, cuando es requerido o detecta la necesidad socioemocional.</p>
EL PROFESOR DE ASIGNATURA	<p>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.</p>
EL PROFESOR JEFE	<p>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.</p>
ASISTENTES DE LA EDUCACION TECNICA	<p>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.</p>
ASISTENTES DE LA EDUCACION PROFESIONAL	<p>Apoyar en mantener y desarrollar una buena convivencia escolar en los aspectos atinentes a su área de trabajo.</p>
ASISTENTES DE LA EDUCACION ADMINISTRATIVA	<p>Son cooperadores del equipo de convivencia escolar en las labores administrativas que implica la ejecución de los temas de convivencia escolar.</p>
ASISTENTES DE LA EDUCACION AUXILIAR	<p>Colaboran promoviendo la sana convivencia escolar y dando aviso al equipo de convivencia de cualquier situación que pueda alterar la sana convivencia escolar.</p>
EL CENTRO DE PADRES	<p>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.</p>

<p>EL CENTRO DE ESTUDIANTES</p>	<p>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.</p>
<p>EL ESTUDIANTE/A</p>	<p>Será el centro de la atención educativa y se espera de él participación, respeto, creatividad y consecuencia.</p>
<p>EL APODERADO/A</p>	<p>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.</p>

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.

PROTOCOLO GENERAL EN EL CASO DE DENUNCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los protocolos que se regulan en el presente capítulo dicen relación con un aspecto esencial de la vida de los estudiantes que hay que regular y cuidar; sin perjuicio de ello, hay situaciones no previstas que van aconteciendo y que pueden afectar la convivencia escolar y que el colegio debe hacerse cargo, por tanto, el presente protocolo se aplicará a toda aquella situación que no tenga un protocolo especial regulado en el presente Reglamento y que afecten a un estudiante :

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1. Se toma conocimiento de la situación que se debe investigar o de la denuncia.	1.1 Informar.	Quien tome conocimiento de la situación, debe informar a algún miembro del equipo directivo o de convivencia escolar.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.2 Registro de los hechos en la hoja de vida del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.2 mediación	Encargado de Convivencia Escolar, evalúa si esta es factible y ofrece la posibilidad a los involucrados.	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
	1.4 Inicio de investigación.	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
	1.5 Informar al o los apoderados.	Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del Establecimiento	2 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos. Si el apoderado no puede concurrir se le solicitará que envíe a apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le informará vía correo electrónico.
2. Recopilación de antecedentes de los	2.1 Iniciar el proceso de investigación, todas las	Encargado de Convivencia Escolar o quien	8 días hábiles Desde que el encargado de

hechos	entrevistas y/o procedimientos investigativos	determine el equipo directivo del Establecimiento	investigar es notificado.
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre. El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y presuntos responsables); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos	Encargado de investigación	3 días hábiles Desde que transcurre el plazo para investigar.
Decisión de equipo directivo	4.1 Decisión de Remediales aplicar.	Director (a) del EE	3 días hábiles desde que se recibe el informe.
	4.1 Seguimiento.	Encargado de Convivencia Escolar	El plazo del seguimiento se establecerá en el informe del director que cierra el caso, de ser procedentes.

*Plazo máximo de ejecución 22 días hábiles en el caso que se hubieren determinado ampliación de plazos.

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 explícitas 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 Cyberbullying 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, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del*

estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Para que una agresión sea calificada de acoso debe **ser reiterada en el tiempo** y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, **una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso**, sin perjuicio que puede ser sancionada.

El Estudiante(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 psicológica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales,
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- 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 cyberbullying.
- 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 ser³:

- La prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento.

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.

- 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 realizara 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.

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 tuvieron 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 Familia⁵, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicandolos hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal⁶.

Plazo: en un plazo máximo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, si la vulneración implica eventualmente un delito el plazo **es de 24 horas.**

En caso de duda si la conducta constituye vulneración de derechos o no, se puede consultar vía correo

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.

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.

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 Apoderados⁷.

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 o quien designe la Dirección 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 atinentes a los hechos.

- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.

- 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.

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.

- 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 alumno.
- 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 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 alumno agresor **podrá apelar fundadamente** en un plazo de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles
- 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 adoptar⁸.

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

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.

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 de 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 cyberbullying.

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.

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 enojas, 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 cansa, 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 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 de 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 realizarla 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 ENTREMIEMBROS 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 que se utilicen armas de cualquier tipo, 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 ADULTOMIEMBRO 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 una sala y/o 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 punto 1, respecto a la citación.
- **Identificación de espacio donde se realizó el hecho:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- **Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa,** tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.
- Todo Estudiante debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el Estudiante se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- Si ambas partes, adulto agredido y Estudiante agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento resolución alternativa de conflictos.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

PASO TRES: Del Debido Proceso e Informe.

- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar o quien designe la

dirección.

- 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 o quien se designe 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 tuvieran 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, 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.

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 o quien designe la dirección 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 reforzar la 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 o se quien designe 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 explicita 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 DEVULNERACIÓN DE DERECHOS DE

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 seapor factores personales, familiares o sociales.

OBJETIVOS:

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacerpara 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 devulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en laprevención 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 departe 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 niegaal 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, notan 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.
- Atrasos frecuentes en el retiro de estudiantes del colegio
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño
- Niño es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Nadie es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Niño se queda dormido reiteradamente en el establecimiento.
- Niño sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.
- Niño no es enviado al establecimiento educacional, sin justificación alguna.
- Sin útiles escolares, materiales de forma reiterada...lo envía sin colación o almuerzo reiteradamente...no se preocupa por el proceso educativo o proceso de enseñanza - aprendizaje del alumno...entre otras

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 Físico⁹.
- Maltrato Psicológico.
- Negligencia.
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)¹⁰.

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS OSITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS¹¹.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Detección de posibles situaciones constitutivas de vulneración de derechos	Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales de los niños y que digan relación con una posible vulneración de derechos, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento.	Funcionario que detecte posible vulneración.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

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.

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

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 sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

¹¹ j) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

	<p>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.</p>		
	<p>En el caso de que un niño entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión. ▪ No poner en duda el relato. ▪ Reafirmarle que no es culpable de la situación. ▪ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo. ▪ No pedir al Estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello. ▪ No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales. ▪ No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. ▪ Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. ▪ Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas. ▪ 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. 		
<p>Activación del protocolo</p>	<p>La Dirección del establecimiento activará el protocolo¹², debiendo informar en primera instancia a los profesores del menor involucrado, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.</p>	<p>Director/Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.</p>

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

<p>Acciones y medidas de resguardo a implementar¹³.</p>			
<p>Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el niño están, el brindar los apoyos y contención necesarios al NNA, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias de establecimiento, al Estudiante en cuestión.</p> <p>De igual forma y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar acompañamiento a él o los Estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario. ▪ Disponer medidas formativas y/o pedagógicas¹⁴. 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. 			
<p>Entrevista con la familia y/o padre, madre o apoderado.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De la Citación. <p>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.</p> <p>Esta citación deberá realizarse al día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos y deberá desarrollarse dentro de los siguientes 5 días.</p> <p>Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha (esta nueva fecha debe ser dentro de los siguientes 2 días).</p> <p>Si el apoderado nuevamente no concurre, se enviará una correo electrónico o 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.</p>			

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

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.

	<p>Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del Estudiante, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección¹⁵.</p> <p>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 de protección.</p>
	<p>Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará:</p> <p>Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales. Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.</p> <p>Que el mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 72 horas siguientes de conocidos los hechos. Si el plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, el plazo se entiende extendido hasta el día siguiente hábil.</p>
<p>Seguimiento</p>	<p>El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.</p> <p>Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están¹⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

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.

	<p>La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de seguimiento: es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el NNA, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. ▪ Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros. 		
<p>Del Cierre del Protocolo.</p>	<p>Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde los alcances que tiene el establecimiento.</p> <p>De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo. ▪ El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. ▪ El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. ▪ Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. <p>Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.</p>		
<p>Cierre del protocolo</p>	<p>Verificado el progreso NNA y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del Estudiante.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.</p>

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

Del actuar de los funcionarios que intervienen en el proceso.

1.- Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente¹⁷.

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

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

situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento. Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

4.- De la información al resto de la Comunidad Escolar.

Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quien 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 podrá realizarse 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 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 de vea 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 por tomar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador, hasta medidas de carácter administrativo 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 preventiva¹⁸.
- 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:

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

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. 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, abusosexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR QUE ALGO LE ESTÁ SUCEDIENDO A UN NIÑO/A O ADOLESCENTE.

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés(deporte, banda musical, talleres).
- Manifiesta que tiene problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas.
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajorendimiento escolar.
- Manifiesta que tiene miedo a estar solo, a los hombres o a algún miembro de la familia.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Miedo generalizado.
- Culpa y vergüenza.
- Comportamientos agresivos o sexualizados.
- Dificultades para caminar o sentarse.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Vuelve a orinarse cuando ya había aprendido a avisar o hacer solo.
- Muestra mucho interés por lo sexual.
- Conductas de carácter sexual.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales asu 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 UNASITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE.

a) PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓNSEXUAL 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 unEstudiante. **Sin embargo, ante CUALQUIER SOSPECHA es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.**

No notificar un caso de abuso sexual nos hace **CÓMPLICES** de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño, niña o adolescente.

2. Velar siempre por el interés superior del niño.

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

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, chistes, 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 un 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 un información que no está dispuesto a dar.

∞Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.

∞Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.

∞Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el Estudiante se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.

∞No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el Estudiante puede tener relaciones afectivas con éste.

∞Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada.

∞Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.

∞Siempre actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.

∞Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.

∞Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.

∞Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

c) **DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.**

Por ser las agresiones y/o abusos sexuales acciones que pueden ser constitutivas de delitos, existe la obligación de denunciar. En este sentido la normativa señala lo siguiente:

• **Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal:** señala “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los Estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

▪ **Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal:** establece que, *“Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.*

▪ **Artículo 177:** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: *“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el*

artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”. Se debe tener presente que, denunciar NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de

sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales, no del establecimiento 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 recordar continuamente y de forma innecesaria situaciones traumáticas

Solo se abstendrá de realizar denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.

En caso de denuncia, el establecimiento debe tener presente que su deber no es investigar los hechos, ni recopilar pruebas, ya que ello es competencia exclusiva de los tribunales de justicia. La labor del 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 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 A 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 resguardar la 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 se debe promover la prevención y el autocuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.
- Si se 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 detener la 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 acredite 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 declarado, 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 ESTUDIANTE¹⁹.

PASOS	RESPONSABLES	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.	Dentro de las 24 horas siguientes de que se tomó conocimiento.

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.

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

		<p>El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario encargado.</p> <p>Se debe dejar registro en el libro de clases, pero dado el carácter de confidencial de la situación, se debe dejar indicación que el relato se encuentra en carpeta confidencial.</p> <p>De ser necesario, cuando la información entregada sea difusa, y con el fin de poder reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso, se podrá realizar una entrevista con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización 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.</p>	
		<p>DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un Estudiante debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes. • Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un Estudiante, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual, se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del Estudiante denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial. • La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias. • El 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 	

		<p>Carabineros o ante otra autoridad.</p> <p>DENUNCIAS FALSAS.</p> <p>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.</p> <p>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 contray sanción laboral que pueda aplicar el COLEGIO al trabajador.</p> <p>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.</p>	
		<p>INFORMACIÓN DIFUSA.</p> <p>Es aquella en que no se logra identificar al posible Estudiante afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro Estudiante que algún compañero del 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.</p> <p>Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.</p>	
<p>PASO 2: ACTIVACIÓN DEL</p>	<p>Director/ Encargado de</p>	<p>La Dirección del establecimiento activará el protocolo, debiendo informar en primera instancia al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia, a fin de coordinar la</p>	<p>Día siguiente hábil desde que se tomó</p>

PROT O	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.	<p>Traslado al centro asistencial más cercano del COLEGIO, si corresponde.</p> <p>Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.</p> <p>No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento 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)”.</p> <p>En forma paralela, se debe contactar a la familia o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.</p> <p>No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse a la revisión médica y al inicio de una investigación.</p> <p>Si no es necesario llevar al Estudiante a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Colegio de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De estimarse pertinente se realizará visita</p>	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.

		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.	
De la comunicación al apoderado o adulto responsable ²²	Director (a) o Encargado de Convivencia o persona designada para tales efectos.	<p>1.- De la citación.</p> <p>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.</p> <p>De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.</p> <p>Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el encargado de la investigación llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p>	<p>La citación debe ser enviada dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los hechos.</p> <p>La entrevista debe realizarse dentro de los 5 días siguientes desde la fecha de la citación.</p>
		<p>2.- Del objeto de la entrevista.</p> <p>El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del Estudiante. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el Estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos o de su círculo de protección; se le solicitará al Estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación.</p> <p>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</p>	

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.

		<p>transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el COLEGIO.</p> <p>3.- Consideraciones al momento de la entrevista.</p> <p>Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).</p> <p>PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación. • Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado. • Trasmitir que nuestro interés es atender, proteger al Estudiante y que vamos a ayudarlo en esta tarea. • No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos. • No hacer de la conversación un interrogatorio. • Explicar las acciones que se van a llevar a cabo. • Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible. 	
<p>Medidas de aplicación inmediata.</p>	<p>Director</p>	<p>a) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un funcionario del establecimiento.</p> <p>En el caso de que el relato del niño, niña o adolescente indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación²³.</p>	<p>Plazo para implementar estas medidas un máximo de 72 horas (3 días hábiles)</p>

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

		<p>El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la 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 preventiva²⁴</p> <p>Si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden y Seguridad .</p> <p>Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento²⁵.</p> <p>Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto²⁶.</p> <p>Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.</p>	
		<p>b) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento.</p> <p>En el caso que el presunto abusador sea un Estudiante del 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</p>	

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.

		<p>menor acusado, mientras se desarrolla la investigación judicial.</p> <p>Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el 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.</p> <p>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 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 investigación²⁷.</p>	
		<p>c) Casos en que los hechos reclamados NO revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento.</p> <p>Plazo: La investigación interna tendrá una duración de 5 días hábiles.</p> <p>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.</p> <p>Las acciones a adoptar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno Escolar</p> <p>Aplicación de medidas: según sea el caso, pedagógicas, formativas, psicosociales, reparatorias y medidas sancionatorias que correspondieran conforme al Reglamento Interno.</p>	

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

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 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.	DENUNCIA²⁸. 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 través de la Oficina Judicial Virtual.	
PASO 4: Consejo de Profesores – Aplicación de	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	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.

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.

medidas de resguardo ²⁹ .		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
PASO 5: Contención a nivel Curso.	Profesora Encargada, docentes, Equipo profesional.	<p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc), o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.</p> <p>Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los Estudiantes del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.</p>	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.
PASO 6: Derivación. Medidas de resguardo³⁰.	Encargado de convivencia.	<p>Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación, deberá realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación.</p> <p>Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Colegio, deberán brindar atención a la</p>	

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.

		presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.	
PASO 7: De la comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa³¹.	Director (a) / profesor jefe.	<p>a) De la comunicación con padres y apoderados.</p> <p>Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los Estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento.</p> <p>Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas.</p>	En caso de especial gravedad el plazo para informar es de máximo de 5 días desde que se tomó conocimiento de los hechos.
		<p>b) Comunicación a funcionarios del Colegio.</p> <p>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.</p>	En el consejo de profesores inmediatamente siguiente a la fecha de toma de conocimiento de los hechos
		<p>Consideraciones relativas a la entrega de información.</p> <p>Ya sea que la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, los objetivos de están serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del 	

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.

		<p>establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. ● Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. <p>En caso de que algún padre, madre, apoderado o funcionario tenga mayores antecedentes debe informar a la Dirección del COLEGIO, a fin de que éste lo acompañe o complemente la denuncia.</p> <p>Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.</p> <p>Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario, salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el COLEGIO debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.</p> <p>Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).</p> <p>-El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p>
<p>PASO 8: Seguimiento</p>	<p>Profesor jefe/ orientador(a) o Psicólogo(a), o, encargado de</p>	<p>El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva</p>

convivencia
escolar

a ser victimizado.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están³²:

- **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 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.

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.

**PASO 9.
DEL CIERRE
DEL
PROTOCOLO**

Director/
Encargado
de
convivencia

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.

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.

↳ CUANDO EL APODERADO INFORMA:

- 1.** Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
- 2.** Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
- 3.** Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al Estudiante con el fin de coordinar estrategias para apoyar al Estudiante con el apoderado.
- 4.** Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el Estudiante está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al Estudiante a la 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 debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores de vulneración de derechos de estos, para descartar.

- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contarse 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 aplicará sanción correspondiente a la falta si es procedente, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- Si la situación fue de conocimiento de sus compañeros de curso, se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso
- El encargado de convivencia deberá realizar seguimiento y acompañamiento a la víctima, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico.

Se hace presente que este procedimiento es complementario del protocolo establecido en el punto IV del presente instrumento.

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 AGRESIONESSEXUALES 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. A nivel Administrativo:

- Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competenciatécnicas 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 registroúnico de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales o en el registro delitode maltrato relevante.
- Mantener una comunicación efectiva al interior del COLEGIO con el fin de conocer a todo el personalque 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 (asistentede aula o docente).
- La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidado 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 educadoresy 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 desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida".
 - ∞ Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: "Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos".
 - ∞ Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
 - ∞ No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
 - ∞ Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
 - ∞ Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

4.- A nivel pedagógico:

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes del maltrato o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Asignatura	Curso	Objetivo de aprendizaje
Desarrollo personal y social Corporalidad y movimiento	Pre – básica	Manifestar iniciativa para resguardar el autocuidado y su confortabilidad , en función de su propio bienestar . Apreciar sus características corporales , manifestando interés y cuidado por su bienestar y apariencia personal .
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	Manifiestar 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	Manifiestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Ciencias Naturales	7º Básico	Explicar los aspectos biológicos, afectivos y sociales que se integran en la sexualidad, considerando la relación afectiva entre dos personas en la intimidad y el respeto mutuo; responsabilidad individual y el respeto hacia sí mismo/a y hacia el otro/a.
Orientación	7º Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.
Orientación	7º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
Orientación	8º Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.

Orientación	8º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
Orientación	I Medio	Analizar de manera fundamentada temáticas y situaciones relacionadas con la sexualidad y los vínculos afectivos, en función de valores como el respeto hacia todo ser humano, la responsabilidad y el cuidado de sí mismo/a y de los demás, considerando el resguardo de la salud, la intimidad, la integridad física y emocional.
Orientación	II Medio	Evaluar, en sí mismo/a y en su entorno, situaciones problemáticas y/o de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas y la violencia, entre otros, e identificar y recurrir a redes de apoyo a las que pueden pedir ayuda, como familia, profesores/ as, instituciones de salud, centros comunitarios y fonos y páginas web especializadas, entre otros.
Biología	II Medio	Comprender que la sexualidad y la reproducción constituyen una de las dimensiones más relevantes de la vida humana, explicando la responsabilidad individual tanto femenina como masculina que involucra la sexualidad.

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

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.- Medidas de prudencia para los profesores y asistentes de la educación:

A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes, funcionarios y trabajadores en su interacción con los Estudiantes:

Todos los Estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.

- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño o joven ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación Estudiante-formador (por ejemplo, hacerse llamar tía, tío, o por su nombre, etc.).
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del 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 sudead. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibile.

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 ADROGAS 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 (DS867 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 tales 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 extraprogramático 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 libertad 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, movilizand o 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 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 a 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 ESTUDIANTES³³.

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 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.

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.

- 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.³⁴PASO 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 profesionales³⁵.

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

³⁴ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias osituaciones 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.

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 pertinentes³⁶.

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

PASO CUATRO:

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 psicosociales³⁸, 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 siguiente 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

³⁶ Las señaladas en el punto X de este protocolo.

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.

directo y permanente con el Estudiante, a fin de 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.

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 oficina de convivencia 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 del estudiante.
 - 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, constituyéndose 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

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.

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, afin 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 N°1 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.

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 del estudiante. 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 N°1 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 psicoactivas productoras de dependencia física o química, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas”.

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

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 solicitará 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 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 en 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 en 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 enfrentarse 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 YEMBARAZADAS

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 EMBARAZO⁴².

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 ACADÉMICAS⁴³.

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 a 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

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.

especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga y/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.

➤ 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 ADMINISTRATIVAS⁴⁴.

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.

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.

- 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 de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.
- **PERMISOS.** Podrán darse de común acuerdo permisos y establecer horarios tanto de ingreso como de salida del 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).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Toda alumna que ha sido madre, tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este período se acordará con el Inspector o Jefe de UTP.
- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR O MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Ante una situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente el 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 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 APOYO⁴⁵.

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

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.

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.

**TITULO 6°
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA-MEDIA**

↳ **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 siguiente⁴⁶:
 - 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.

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.

- 30 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, unacomunicación, vía Libreta o correo electrónico, señalando los detalles de la salida⁴⁷:
 - 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 de 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 educativo⁴⁸.
- 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 PEDAGÓGICA⁴⁹.**

1. Consideraciones previas a la salida.

- El profesor encargado debe:

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.

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.

- 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.
- 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 salida⁵⁰.

- 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 encaso 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 accidentadoo quien lo represente. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar

o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos⁵¹.

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. Porel 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.

⁵¹ (v) La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante se beneficiario de dicha atención. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

✓ 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.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR⁵².

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 inspección del COLEGIO.
- Será atendido por la encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de inspección, 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 nadie telefónicamente se informará del accidente vía Libreta de Comunicaciones o correo electrónico.
- Considerando la evaluación realizada en inspección, 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 inspección, donde será atendido por la encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de Inspección, 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.

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.

➤ 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.

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 inspección, 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 Inspección de cualquier anomalía 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 relacionados 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 inspección y de no ceder dichos síntomas, se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al Estudiante antes del término de la jornada. Si el estudiante, señala sentirse mejor, podrá volver a clases. El personal del establecimiento no puede dar medicamentos a los estudiantes, salvo indicación médica.

Apoderado se hace responsable por asistir a dar el medicamento al estudiante...no tenemos permitido que el estudiante se medique solo.

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.

XII. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.

- ☞ Informar la condición médica del Estudiante al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- ☞ Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico o comunicación justificando la inasistencia.
- ☞ Los Estudiantes con reposo médico certificado no deben concurrir al establecimiento.

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 2023, 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 efectos⁵³.
2. El centro asistencial de salud más cercano a nuestro establecimiento es el Cesfam Punitaqui, ubicado en calle Lautaro S/N,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 será⁵⁶:

- ☞ 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 centro

asistencial.

➡ 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. Plazo para ejecutar las indagaciones son 10 días hábiles.

- Acoger el relato del afectado.
- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el profesor, inspector y/o en su defecto, encargado de convivencia.
- La persona que recibe la denuncia de la pérdida del objeto deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída o perdida, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
- Si la pérdida del objeto de valor ocurre en la sala se procederá a consultarle al curso, solicitarle que cada uno revise su propia mochila o bolso, todo esto en presencia de un funcionario de un 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 apoderado es quien pesquisa la pérdida de la especie y ya termino la jornada, podrá informarlovía Libreta o personalmente .
- El funcionario designado puede solicitarle al estudiante que muestre sus pertenencias de la mochila, bolsillos, implementos o algún artículo que le fue entregado por otra persona .
- 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 ala 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 accionesreparadoras 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.
- Recordar que el colegio no se hace responsable por objetos de valor que no ha solicitado o están regulados por RIE (CELULARES, RELOJES, JOYAS, ETC) independiente se

encuentre al responsable

- 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.

TITULO 9° PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

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

- La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atiende 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 Educativo 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 con 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.

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- 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, amigos 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 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 vale la pena?” “¿Qué pasaría si esto no tiene solución?” “¿Te han dado ganas de no seguir acá?”.

Dilucidar si 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.
- Como establecimiento lo derivamos a servicio de salud comunal y/o OPD por la dificultad de contar con disponibilidad de psiquiatras o bien los tiempos de espera de los especialistas
- 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) En caso de planificación o ideación con intentos previos.

- 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) Seguimiento

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) Recepción de la información

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) Entrevista con el profesional que se determine anteriormente con el estudiante

Luego, el profesional realiza una entrevista individual con él o la estudiante, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en caso I. 2

F) Informar a los padres el mismo día.

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 explicita que él o la estudiante está en condiciones de reincorporarse 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. Previo conocimiento de Orientación, convivencia, docente jefe.

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 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.

Inspección 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.

*Protocolo 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-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

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 alumnos, se ha elaborado el siguiente protocolo, que busca resguardar su integridad; distinguiendo 3 situaciones posibles de regular, sin perjuicio de aplicarse a otras análogas de similar naturaleza:

A) Terceros que tratan de ingresar a la fuerza al establecimiento educacional con el objetivo de generar daño en la infraestructura, facilitar la fuga del alumnado, tomarse el establecimiento, causar pánico colectivo, generar amedrentamiento en los miembros de la comunidad escolar o entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares o de esparcimiento.

Procedimiento:

1.- Se intentará dialogar por parte de un miembro del equipo de liderazgo o directivo, con los terceros a fin de que cesen en la conducta. El Funcionario deberá estar apoyado con personal del establecimiento.

2.- Si el diálogo es infructuoso y los terceros insisten en ingresar al Colegio, pero no vulneran su cerco perimetral y sólo se dedican a seguir manifestándose, se cerrarán todas las puertas y los alumnos deberán permanecer en las salas, aunque sea recreo o la hora de salida, para su resguardo.

3.- Si los terceros pretenden ingresar de manera violenta, fracturando los portones, rejas, ventanas o cualquier acceso, se llamará al Plan Cuadrante de Carabineros para que éste tome las acciones pertinentes. Si eventualmente éstos disuaden con gases lacrimógenos, los alumnos del 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 alumnos deberán mojar una prenda y usarla como tapa bocas y de la vía respiratoria.

4.- Se informará a los padres y apoderados por los canales de comunicación establecidos, para que los apoderados concurren a retirar inmediatamente a los alumnos. No se autorizará la salida de ningún alumno sin adulto responsable, que pueda resguardar la integridad del alumno a la salida o hasta que la situación se tranquilice totalmente.

B) Fuga Colectiva de Alumnos: Cuando los alumnos pretendan fugarse del establecimiento de manera colectiva, con fractura de los portones de acceso o vidrios, o escalando muros:

Procedimiento:

1.- Cualquier miembro del equipo directivo o inspectoría, dialogará con los alumnos, para que recapaciten de su actuar.

2.- Si persisten en la actitud, se les instará a que se les puede autorizar a salir previo llamado a su apoderado, quien deberá decidir si se le autoriza al alumno.

3.- Se informará a los padres y apoderados de los cursos involucrados en la fuga masiva, para que los apoderados concurren 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 alumnos, ya que es el garante de su integridad, pero si la actitud del alumno implica un grave riesgo para su propia integridad o la de sus compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, se deberá dejar salir e informar inmediatamente a su apoderado.

C) Si se producen desórdenes internos dentro del Colegio:Procedimiento:

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

2.- Si los alumnos 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 alumnos que no están participando de esta acción a la sala o zona segura, y eventualmente se podrá evacuar el local escolar actuando según el PISE.

3.- Como última medida de resguardo de la comunidad educativa, se podrá llamar a Bomberos, personal de seguridad ciudadana o pública que la municipalidad disponga o Carabineros para que cada cual proceda de acuerdo a sus propios protocolos.

Este protocolo, se aplicará sin perjuicio de las medidas establecidas en el capítulo de disciplina del presente reglamento.

TITULO 11°
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

CONCEPTOS.

Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

e) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Se entenderá por "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.

Además de los principios orientadores en que se funda el sistema educativo chileno, se deberá tener especial consideración en los siguientes:

↳ **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo

del 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 de 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 cadauno de los y las estudiantes.

DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

- a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) Derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- c) El derecho al libre desarrollo de la persona.
- d) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- e) Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- f) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- g) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- h) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- i) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- j) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

k) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

l) Derecho a expresar su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tantonacional como internacional.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de la niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, **en caso de ser mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, -que se enumeran a continuación-, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

□ La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

□ De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el Estudiante o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBEN ADOPTAR EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

1.- APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA: Las autoridades del

establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe - o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

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 N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento antes señalado.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante,

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre

social que ha dado a conocer 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 N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, **para facilitar su integración y su uso cotidiano**, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

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).

TITULO 12°
**PROTOCOLO PARA APRENDIZAJE A DISTANCIA Y BUEN USO DE MEDIOS
TECNOLÓGICOS EN AULAS VIRTUALES Y VIA REMOTA**

Con el fin de garantizar el derecho a la educación de nuestros alumnos, el COLEGIO en conformidad con las orientaciones y criterios establecidos por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación Escolar, ha definido el siguiente protocolo para la educación a distancia en aulas virtuales y vía remota para el caso que sean suspendidas las clases presenciales por la autoridad ministerial o ante el evento de un caso fortuito o fuerza mayor o irresistible impida al Colegio otorgar el servicio educacional de manera presencial.

El principal objetivo de estas modificaciones es, garantizar el aprendizaje continuo de nuestros alumnos en la educación remota, en un contexto de contención socioemocional, para evitar el aumento de las brechas educacionales⁵⁷.

Al respecto, se hace imprescindible recordar y reforzar las conductas y criterios para lograr una buena y respetuosa convivencia digital, lograr espacios digitales más seguros. Lo anterior, desde nuestro PEI y en particular los valores que nos caracterizan como comunidad cristiana: **solidaridad, autonomía, respeto, honestidad, responsabilidad.**

ORIENTACIONES PARA EL RESGUARDO DE LA IMAGEN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A TRAVÉS DE GRABACIONES DE CLASES ONLINE

La Superintendencia de educación informa y orienta respectivamente, a considerar los siguientes 3 ámbitos:

- ➡ Respecto de las grabaciones de clases:
- ➡ Respecto a exigir que los estudiantes enciendan sus cámaras.
- ➡ En el caso que durante la realización de clases grabadas se presentara alguna situación que atente contra la Convivencia Escolar, ¿ésta podría ser utilizada como medio de prueba, ya sea por los departamentos de disciplina del colegio o si el hecho lo amerita, en alguna denuncia, sea a carabineros, PDI u otro?

PRONUNCIAMIENTO SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- Es posible efectuar grabaciones en la medida que exista autorización previa de los padres, madres y/o apoderados en caso de que participen menores de edad, por lo tanto, si no hay autorización de los padres, no debiese grabarse.
- Respecto a exigir que los estudiantes enciendan sus cámaras, también es recomendable que se solicite la autorización de los padres o apoderados, de tal forma de resguardar la privacidad de los estudiantes y continuar con el proceso de aprendizaje.

57 "Orientaciones para la implementación de la priorización curricular en forma remota y presencial", julio 2020, pp.4.

- Dado que la grabación de las clases, sólo para efecto pedagógico. Si requiere hacer uso de dicho recurso para otros fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos, deberá solicitarse previamente, la autorización de los padres y/o apoderados.

PRONUNCIAMIENTO SECREDUC / DEPROV:

- Las comunidades escolares, deben establecer protocolos que, por una parte, resguarden la integridad física, psicológica y emocional de las y los estudiantes y, además, generen espacios de aprendizaje virtual y presencial seguros.
- El lenguaje verbal y no verbal es esencial en el proceso de la comunicación, por lo que es importante que la unidad educativa informe y sensibilice a la comunidad escolar respecto de la importancia de que los y las estudiantes tengan sus cámaras encendidas.
- El impacto socioemocional que genera la cámara encendida es un aspecto que debe ser trabajado con los estudiantes en consejo de curso y en distintas instancias pedagógicas.
- Elaborar estrategias que generen confianza entre los estudiantes en este nuevo contexto de entornos virtuales (competencias del docente para manejar el clima de aula en contextos virtuales, el uso de estrategias que favorezcan la comunicación verbal y no verbal, entre otros aspectos).
- Los equipos directivos deben: diseñar, socializar, monitorear y evaluar protocolos de actuación que promuevan la sana convivencia a través de la formación académica, actitudinal y valórica en el nuevo escenario virtual. Dichos protocolos, deberán promover aprendizajes basados en un enfoque de derecho, el cual constituya un eje de acción primordial en el ámbito de la formación integral. Estos protocolos, deberán declarar explícitamente que, se solicitará el consentimiento informado de los padres y apoderados de manera anticipada para efecto de la grabación de clases virtuales y/o videos en la que participen sus hijos e hijas.
- Difusión: reuniones de apoderados, reunión del centro general de padres, comunicados en la libreta, a través de un e-mail, comunicados oficiales en la página del establecimiento, etc.
- En el caso que el apoderado se niegue a dicha aprobación, el establecimiento podrá determinar una actividad curricular alternativa y o resolver cuando vuelva la presencialidad.
- El rol de los padres y/o apoderados es fundamental en la prevención de cualquier tipo de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por lo que el establecimiento, a través de diversas estrategias, deberá trabajar con ellos con la finalidad de que se comprendan los fundamentos pedagógicos detrás de cada decisión asociada al proceso de enseñanza y aprendizaje de manera remota,
- Por lo tanto, frente al caso del uso de la imagen de las y los estudiantes, se espera que se movilicen los esfuerzos para trabajar de manera conjunta entre la familia y la Colegio.

Precisiones:

- Es necesario que, para captar o reproducir la imagen o la voz de un/una estudiante, de cualquier modo, debe existir el consentimiento de su apoderado o del adulto responsable del cuidado del estudiante.
- Las y los apoderados deberán conocer, si fuere el caso, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión

de clases virtual.

- El establecimiento deberá proponer otras alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases on line. Estas alternativas,deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.
- En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámaradel computador o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, deberán informar a los docentes de su decisión y comprometerse a cautelar que su pupilo/pupila permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el manual de Convivencia Escolar.
- Es fundamental que, durante todo el periodo que determine la autoridad sanitaria para la modalidad de educación remota, padres y apoderados deberán apoyar los procesos pedagógicos en el hogar, manteniéndose actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas las actividades académicas de su pupilo/pupila; respetando las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia y entregando un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado suplente.

FORMATO PROPUESTO

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIONES DE CLASES ON LINE

Se autoriza a mi hijo (a) a participar de las clases grabadas estipuladas en el horario de clases, así como también a enviar tareas (videos grabados, fotografías) a los docentes cuando ellos lo soliciten, en los que está expuesta la imagen del o la estudiante.

Establecimiento Educacional				
Nombre docente				
Nombre estudiante				
Curso				
Asignaturas (si incluye de forma genérica a todas las asignaturas, puede señalar: "Asignaturas del Plan de Estudio")				
Nombre apoderado				
RUT apoderado				
Correo electrónico apoderado.				
Declaración de Autorización. Declaro autorizar la grabación de la o las clases on line, según se detallan en el presente documento, en la que participa el estudiante identificado, cuya grabación e imagen podrá ser utilizada sólo en el contexto escolar (marque "x").	SI		NO	
Medio de ratificación de autorización. Envío del presente documento a través del correo electrónico previamente declarado, lo que se realiza en la siguiente fecha:				

El siguiente protocolo tiene por finalidad:

- Promover y regular condiciones para la entrega de aprendizajes y una conectividad eficiente, para el alumno en el contexto remoto, de acuerdo con los criterios y pautas de convivencia en época de educación a distancia entregados en las orientaciones del Ministerio de Educación, así como el acompañamiento formativo y emocional, temática que dicha autoridad ministerial sugiere que se desarrolle en este contexto Covid - 19 (58)

58 "Orientación al sistema escolar en el contexto de Covid-19" del MINEDUC; "Orientaciones para guiar el aprendizaje a distancia"³; "Orientaciones para la priorización curricular" de la UCE.

- Regular las actividades académicas que deban realizarse online, independiente de la plataforma virtual que se utilice, con la finalidad de velar por una adecuada entrega de contenidos y de proteger a nuestros alumnos, profesores y a todos quienes participan en el proceso educativo y formativo de nuestros alumnos.
- Asimismo, dar a conocer las responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, los docentes, el establecimiento y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que contribuirá a que estas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.
- De esta forma y con el fin de acompañar en el proceso de aprendizaje a nuestros estudiantes, el establecimiento ha implementado una plataforma virtual denominada **plataforma meet** para el aprendizaje sincrónico y el aprendizaje asincrónico, donde se utilizarán sus herramientas de trabajo como el **Classroom** y otros, además de la incorporación de nuevas tics que apuntan en dirección a la mejora de los aprendizajes y vinculación con nuestra comunidad. Asimismo, aquellos alumnos que no tienen conectividad para acceder a esta plataforma se contactaran vía correo electrónico o WhatsApp, con la finalidad de dar continuidad a sus estudios mediante el envío de capsulas educativas, entrega de guías, trabajos, se adaptara el servicio educacional a la modalidad que puedan acceder estos alumnos.

MODALIDAD AULA VIRTUAL.

Las aulas virtuales son un **espacio exclusivamente pedagógico**, a través del cual profesores y alumnos(as) podrán interactuar desde un enfoque exclusivamente pedagógico.

En mérito de lo anterior, las aulas virtuales serán un espacio en el cual los profesores podrán distribuir materiales con orientaciones para organizar el estudio, se enviarán guías y ejercicios, se entregarán respuestas a las diferentes consultas que pudieren surgir desde los alumnos, se podrán debatir temas, teniendo como criterio la edad de los alumnos y las necesidades particulares de cada curso y nivel educativo, y en general se entregará contenido exclusivamente pedagógico.

Será obligación del alumno, la revisión periódica del aula virtual, así como de la mensajería que establece la plataforma, a fin de mantenerse informado y actualizado de las actividades de las distintas asignaturas.

USO DE PLATAFORMA MEET:

- El ingreso a las salas virtuales deberá ser mediante una cuenta de correo electrónico institucional creada para tal efecto, esta se debe individualizar con nombre y apellido ejemplo almcarlosalbertorojas@corporacionirmasalas.cl
- Todos los Alumnos desde Pre kínder hasta 4° medio ya cuentan con correo institucional, solo deben activarlo.

- El trabajo que se desarrollará en el aula virtual será en las asignaturas del Currículum que el Colegio determine.

ACTIVACION DE CORREOS CORPORATIVOS ALUMNOS.

Para la activación, el alumno(a) debe ingresar al navegador Google Chrome, sección Gmail.



1.1. Navegador Google, página de inicio.

En esta sección deberá agregar su correo corporativo asignado con clave temporal.



1.2. Ingreso de correo corporativo.



1.3. *Ingreso clave temporal.*

Aceptamos las condiciones del servicio y política de privacidad.



1.4. *Condiciones del servicio de Google y la Política de privacidad de Google.*

Creamos una nueva contraseña para finalizar la activación.



1.5. Cambio de contraseña.

USO DE PLATAFORMA GOOGLE DRIVE

El ingreso a la plataforma es directamente por el icono Material Pedagógico dentro de losgadgets de la página del Colegio (<http://www.corporacionirmasalas.cl/>).



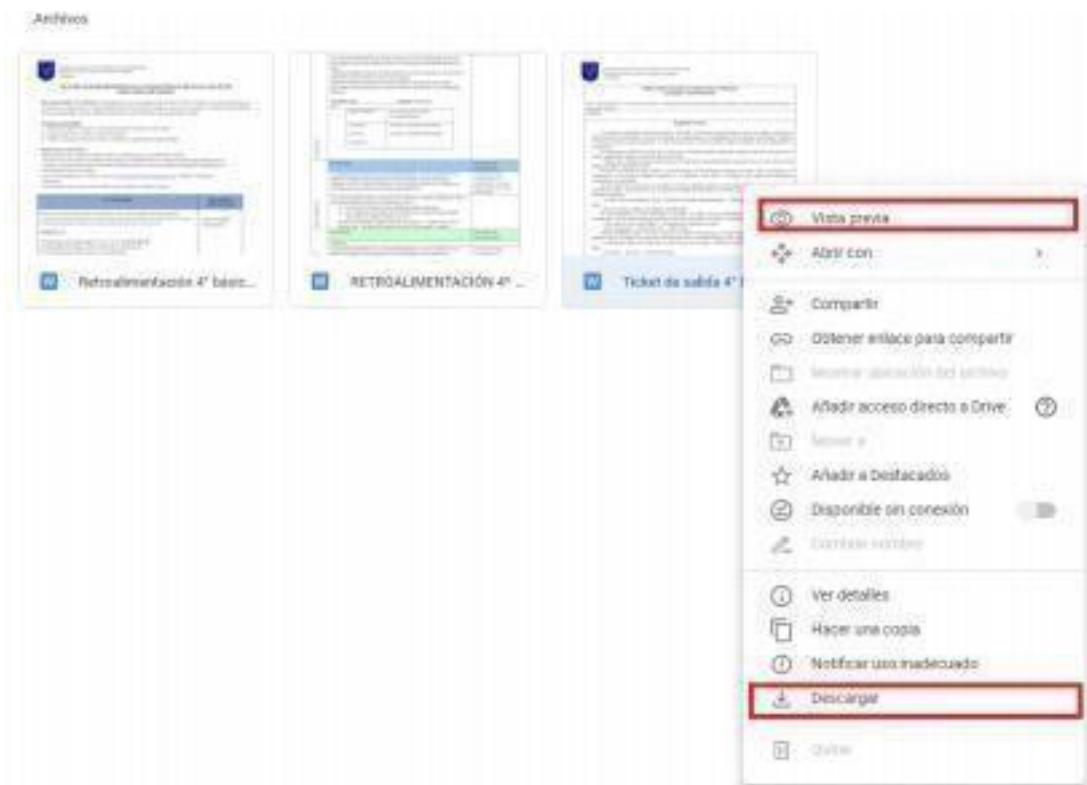
Cada alumno debe ingresar en las carpetas de su curso correspondiente.



Todo el MATERIAL PEDAGÓGICO se encuentra dentro de las carpetas ordenadas desde la primerasemana.



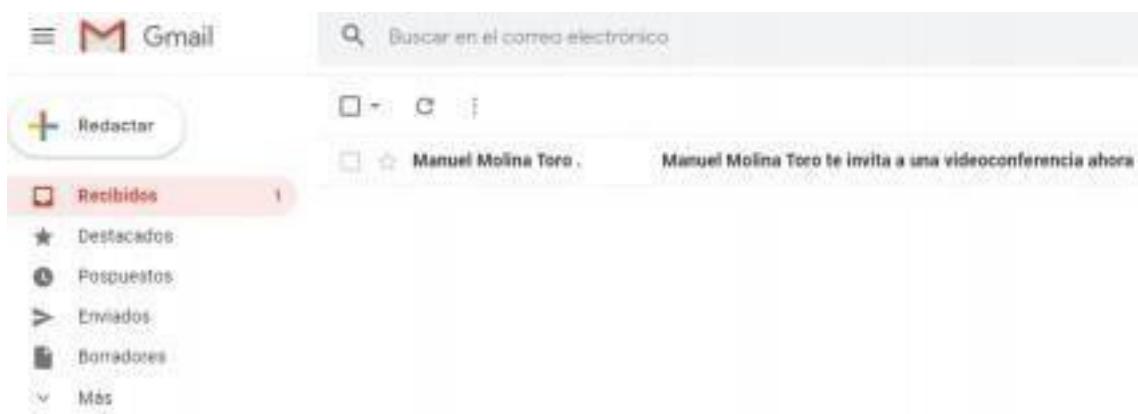
Por último, el estudiante tiene la opción tanto de visualizar los archivos como de descargarlos.



USO DE MEET.

Formas de ingresar a videoconferencia a través de Gmail.

Abrir el correo correspondiente a la fecha de videoconferencia.



Dar clic en el botón verde “unirse a la reunión”.



Dar clic en el botón verde "unirse ahora". Verifica que ingreses con tu correo nombrealumno@corporacionmasalas.cl



Dentro de Gmail tienes la opción de unirse a una reunión.



Ingresa el código entregado por el organizador de la videoconferencia. 3. Unirse a través de la página [Meet.google.com](https://meet.google.com)

Ingresa el código entregado por el organizador de la videoconferencia.

4. Ingresa directamente a través del link de la videoconferencia. Dentro de la videoconferencia.

Aquí podrás ver por cámara a tus compañeros y profesores que dispongan de una. Recuerda silenciar el micrófono para no interrumpir a tu profesor.

También tienes la opción de utilizar el chat para comunicarte. Si abandonas la reunión tienes la opción de reintegrarte.

HERRAMIENTAS QUE OFRECE EL AULA VIRTUAL.

Creemos que la oportunidad de trabajar a través de las aulas virtuales, en el aquí y ahora, debería ser conceptualizada como una extensión del trabajo presencial en tanto es un espacio donde se entregarán contenidos, material educativo, se realizarán ejercicios, consultas y eventualmente, debatir temas. En ese sentido, podemos comprender que **las herramientas que ofrece el aula virtual** son variadas, entre las que destacamos:

- **Videoconferencia:** esta instancia permite, realizar interacción en tiempo real entre el profesora y sus alumnos.
- **Classroom:** permite la entrega de **Actividades, Guías o Tareas, Evaluaciones, entre otras:** Los docentes podrán subir actividades o instrucciones para ser realizadas por los alumnos, las

que podrán ser descargadas y realizadas según dichas instrucciones. Generalmente esta instancia comprende un rango de tiempo para que puedan ser desarrolladas y posteriormente subidas o enviadas por correo electrónico, con el objetivo de recibir retroalimentación de parte del profesor o profesora.

- **Chat:** Esta herramienta permite al participante de la clase (profesor- alumno- apoyos) dirigirse en formato texto y en tiempo real.
- **Cápsulas Educativas:** Esta posibilidad es un video entregado por la o el profesor, profesional PIE, entre otros, el cual puede tener contenidos pedagógicos o con instrucciones, lineamientos o explicaciones de elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico, la vinculación socioemocional y del desarrollo de las actividades propuestas.
- **Grabación de Clases:** Esta herramienta permite que toda clase pueda ser grabada por el docente, con el fin de monitorear y revisar el proceso. Este procedimiento constituye un recurso que, dependiendo de la necesidad pedagógica, el profesor o profesora pudiese determinar su eventual utilización.
- **Foro:** permite a los participantes intercambiar opiniones e información durante un periodo de tiempo establecido.
- **Guías de Aprendizaje:** Esta herramienta permite al Docente compartir un material de aprendizaje a los Estudiantes para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo.
- **Texto Escolar Digital o Físico:** El Docente dará instrucciones y orientaciones a los Estudiantes, para un uso adecuado y comprensivo del texto de estudio correspondiente a la asignatura respectiva, para ello el Docente indicará página(s) a revisar, ejercicios a resolver y formas de revisar dicho avance.

DE LAS CLASES GRABADAS.

Las clases podrán ser grabadas por el profesor. Este registro, **sólo se realizará por motivos pedagógicos y con la única finalidad de que aquellos alumnos que no pudieron participar en dicha video conferencia puedan ver los contenidos abordados con posterioridad.**

De esta forma, si una clase es grabada, ésta estará disponible en la plataforma, hasta siete días después de que se ésta realizó.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que previo a ello, se solicitará el consentimiento informado de los padres y apoderados de manera anticipada para efectos de la grabación de clases virtuales y/o videos en la que participen sus pupilos.

El apoderado que no quiera que el estudiante sea grabado, deberá informar por escrito al profesor jefe, ya sea a través de correo electrónico, o bien a través de la firma del consentimiento informado enviado por estos efectos por el establecimiento.

Si la clase va a ser grabada por el profesor, éste deberá dar aviso previo, para que el alumno que no cuenta con la autorización del apoderado desactive la cámara.

REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN AULA VIRTUAL

PRE-INICIO DE LA CLASE

- **Contexto físico:** El apoderado y/o alumno requiere, en la medida de lo posible para una clase en línea, acomodar un espacio en el hogar con luz apropiada y donde los niveles de ruido

no sean altos, de manera que el estudiante no tenga problemas en escuchar la clase y logre una participación activa y significativa en su proceso de aprendizaje.

- **Optimización de banda ancha:** Se requiere que, en los casos donde no existan mayores problemas de conectividad, cerrar todas las aplicaciones y sitios web, para mantener por el lapso de tiempo que dure la clase, el tráfico de datos y ancho de banda sin alteraciones. En este punto, también se considera silenciar y apartar todo dispositivo que no corresponda con los propósitos de la clase, esto incluye teléfonos, consolas de videojuego, aparatos de música, entre otros. Para aislar el sonido ambiente, el alumno puede usar audífonos.
- **Revisión de hardware:** Se requiere que se haga una revisión de la cámara y micrófono del dispositivo disponible que se utilizará, a fin de asegurarse de que funcione apropiadamente y el estudiante no tenga dificultades en el transcurso de la sesión. En ese sentido, a modo de recomendación, se sugiere el uso de computador antes de celular o Tablet, para el mejor manejo de la documentación.
- **Utilización de correo electrónico designado:** El ingreso a las aulas virtuales, ingreso a reuniones y toda vinculación deberá ser mediante la cuenta de **correo electrónico institucional**, el cual será la única vía para incorporarse a las clases y reuniones, no se permitirá ingresar con una cuenta de correo distinta a ésta. En ese mismo sentido está prohibida la gestión y/o realización de reuniones **fuera del ámbito** educativo utilizando la cuenta de correo institucional y/o las herramientas de la plataforma dispuestas solo para el trabajo educativo.

RECOMENDACIONES PARA EL BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES.

Las siguientes recomendaciones atienden a generar un entorno saludable para los alumnos respecto de una relación adecuada con la tecnología utilizándola cuando sea apropiado. Acciones en las que se debe realizar un trabajo conjunto entre el COLEGIO y las familias.

- Al momento de trabajar en aula virtual o con cualquier herramienta digital para el aprendizaje, se deben evitar distracciones como otras pantallas, música, comida, etc. que puedan interferir con el aprendizaje del estudiante.
- Mantener siempre confidencialidad de las contraseñas. Nunca se debe compartir información personal, ni de otras personas, como una dirección, número de teléfono y datos privados, a través de cualquier medio.
- Descansar de manera regular de las pantallas y la tecnología. En el entorno familiar se deben establecer horarios de uso.
- Generar conversaciones respecto de los riesgos a los que pueden estar expuestos o exponer a otros como ciberacoso, sexting, etc
- Indicarles a los alumnos que, ante cualquier riesgo, pueden acudir a sus profesores o a sus padres, que constituyen su red de apoyo.
- Animar a los alumnos, considerando su etapa de desarrollo y bajo supervisión según la edad que tengan, a explorar el mundo digital de acuerdo a las instrucciones dadas por el profesor, de tal forma que puedan aprender a manejar desafíos, desarrollar habilidades tecnológicas y autocontrol en el uso de la tecnología.

DEBERES DE LOS ALUMNOS EN EL USO DE LA PLATAFORMA AULA VIRTUAL.

- Revisar periódicamente la plataforma a fin de ver si hay nuevos contenidos.
- Cumplir con los plazos de entrega de las evaluaciones.
- Tener un trato respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea la

comunicación por vía oral o escrita (chat, correos u otro).

- Utilizar un lenguaje respetuoso y la conversación, relacionarse con la temática tratada en la clase.
- Interactuar con el profesor si necesita apoyo, levantando la mano o de conformidad a las directrices dadas por el profesor previamente.
- El estudiante se debe desconectar en el momento en el que el profesor señala que la clase concluye no debe volver a ingresar a la sesión virtual.

INICIO DE LA CLASE

- **Clases por videoconferencia:** Las clases por video conferencia serán citadas por el profesor de asignatura, dentro del horario de clases que el COLEGIO haya dispuesto. La citación se efectuará a través de la plataforma implementada por el COLEGIO.
- Antes de comenzar la clase, los alumnos deberán contar con todos los útiles necesarios (cuaderno, lápiz, libro, etc).
- Los alumnos deben estudiar el material complementario que se requiera para participar en clases, según lo señale el profesor.
- **Asistencia a clases en línea:** Cada docente presenta un registro de asistencia clase a clase decada uno de los estudiantes.
- **Identificación del estudiante:** El Nickname de presentación, debe ser el nombre y el apellido del alumno, de manera tal de poder identificar de forma permanente al estudiante cuando participe, opine y se haga presente en la clase. También puede utilizar una fotografía personal donde se identifique el rostro del alumno. Pero, queda prohibido utilizar apodos, sobrenombres, imágenes que contengan mensajes o escritos ofensivos, queda prohibido imágenes que lleven a faltar el respeto de los integrantes de la clase virtual o que represente alguna señal o intención de Bullying.
- **Uso de cámaras y micrófonos:** En consideración a elementos relacionados con la vinculación, la necesidad de contacto visual y/o gestual entre docente y estudiante, es que **se requiere mantener la cámara encendida durante la clase**. En este contexto y con la finalidad de que los docentes logren observar asertivamente el lenguaje verbal y no verbal de sus alumnos, así como también logren comunicarse adecuadamente por estas vías con ellos y puedan elaborar y usar estrategias que generen confianza entre sus alumnos en este nuevo contexto de entorno virtual, **resulta fundamental que los estudiantes participen en las distintas instancias pedagógicas con sus cámaras encendidas**. Sin perjuicio de lo anterior, es requisito previo que sus apoderados den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador, teléfono o Tablet durante las sesiones de clases virtuales.
- En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador, teléfono o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, **deberán informar a los docentes de su decisión** y comprometerse a cautelar que su pupilo permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el Reglamento Interno Escolar.
- En el caso que las actividades curriculares requiriesen de la cámara encendida, puesto que el lenguaje verbal y no verbal son parte de los criterios que deben ser evaluados, como es el caso de una expresión teatral, se les debe explicar a los estudiantes y padres, madres y

apoderados, dicho propósito educativo. Si pese a lo anterior, la familia se negase a que su pupilo exponga su imagen, con cámara encendida y/o sea grabado, el COLEGIO podrá dejar pendiente la evaluación del estudiante para el retorno presencial o bien, de ser posible, generará una actividad curricular alternativa, siempre y cuando, dicha actividad evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente a los objetivos de aprendizaje (OA) o los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) comprometidos.

- **Prohibición de personas ajenas al curso:** Durante la clase, no está permitida la participación de personas ajenas al grupo de estudiantes del curso, a objeto de resguardar la confidencialidad y la seguridad de los participantes.

DESARROLLO DE LA CLASE

Durante la conexión al aula virtual los alumnos deben cumplir lo siguiente:

- **Sobre la puntualidad del estudiante:** Es obligación del alumno conectarse en el horario de clases indicado, ya que el ingresar de manera tardía afecta el normal desarrollo de la clase, lo que podría perjudicar la adquisición de los aprendizajes que están siendo entregados por el profesor o profesora. Por otro lado, esta situación constituye una falta tipificada en nuestro Reglamento Interno, lo que expone al estudiante a medidas formativas y sanciones disciplinarias.
- Si el alumno no puede conectarse en el horario indicado por una causa justificada, deberá realizarse sus consultas por correo electrónico para aclarar sus dudas.
- Presentarse vestido apropiadamente, estando prohibidos accesorios tales como sombreros, gorros, disfraces, o cualquier elemento distractivo, salvo que el profesor de asignatura señale para el desarrollo de actividad pedagógica está permitido.
- Los estudiantes deben silenciar el micrófono de su computador o teléfono durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo sólo cuando necesite realizar una consulta y después de ser autorizado, para evitar ruidos del entorno innecesarios.
- Los alumnos estarán en clases con la cámara encendida, a excepción de aquellos alumnos respecto de los cuales sus apoderados no dieron su consentimiento.
- En caso de que exista mala conducta por parte del alumno, el profesor podrá notificar de ello al apoderado del estudiante.
- No está permitido el uso de ningún filtro de modifique lo que proyecta la cámara.
- Solo participará el alumno durante la clase, los padres o apoderados si tienen dudas deben consultar al profesor a su mail o utilizando la plataforma.
- En los chats de las aulas virtual se debe evitar utilizar mayúsculas para escribir palabras completas, porque esto se entiende como sinónimo de gritar. Se debe recordar utilizar palabras o expresiones como: "por favor", "gracias", etc.
- En los chats de la clase se debe cuidar el lenguaje escrito y están prohibido las simbologías, los emoticones, stickers o similares que distorsionen el funcionamiento de la clase o distraigan la atención de los otros estudiantes y eventualmente, falten el respeto.
- En el espacio del aula virtual se deben respetar siempre las diferencias individuales, ya que éstas enriquecen al grupo. En este contexto se participará respetando la honra y dignidad de todos los participantes.
- Los audios enviados y las conversaciones deben ser siempre en tono respetuoso, sin lenguaje inapropiado o informal. Nunca se escribirán palabras que puedan implicar conductas de discriminación arbitraria, racistas, sexistas, abusivas, homofóbicas o agresivas.
- No se debe responder a mensajes ofensivos, abusivos o groseros. Si esto sucede, el

estudiante osu apoderado se lo comunicará inmediatamente a un profesor de la asignatura en la que se produjo la situación, al profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar del COLEGIO.

▪ **Uso del lenguaje:** El lenguaje utilizado, ya sea verbal y/o escrito, debe ser apropiado al contexto de una sala de clases. Esto es, no decir groserías, insultar ni referirse despectivamente a otro compañero o al profesor. En síntesis, se requiere utilizar un lenguaje que sea formal y tener una actitud de respeto, acorde a un espacio educativo.

▪ No se puede chatear, ni enviar mensajes internos, ni hacer dibujos o compartir fotos, entre compañeros durante la clase.

▪ **Turnos para intervenir o participar en el aula virtual:** El Profesor es quién determina la pauta del día, y la forma que se interactuará durante la clase virtual, ya sea hablando por turnos, formando grupos de trabajo, opinar o activar el micrófono, dejando las preguntas para el término de la clase o las preguntas se deben mandar por correo electrónico u otras.

▪ **Actitudes que se deben evitar:** Se requiere que el estudiante se mantenga atento y presente en la clase, no permitiéndose abandonar de manera intempestiva el aula virtual. Además, no se permite comer, recordando que el estudiante se encuentra en un espacio formal de enseñanza-aprendizaje.

▪ **Consultas de estudiantes:** Sólo se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual. Para consultas particulares, el alumno debe comunicarse directamente con el profesor a través del correo institucional, videoconferencia y/o presencial.

▪ **Sobre la difusión y la confidencialidad del aula virtual:** Se prohíbe a los estudiantes subir las clases virtuales a redes sociales o viralizar las clases, de manera total o parcial a través de cualquier soporte informático. Por otro lado, esta situación constituye una falta tipificada en nuestro Reglamento Interno, lo que expone al estudiante a medidas formativas y sanciones disciplinarias.

▪ En el caso de alumnos más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, la presencia de este, es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase. En ningún caso podrán participar de la clase o reprender a su pupilo(a), debiendo cuidar el buen trato del alumno(a), recordando que la clase está siendo observada por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos(as).

CIERRE DE LA CLASE

▪ **En torno al retiro de la clase:** El docente señalará el momento en que los estudiantes deberán dejar el aula virtual, debido a que es fundamental la presencia del alumno en las tres etapas de la clase, esto es, inicio, desarrollo y cierre. Por otro lado, es posible que existan temáticas relevantes que el profesor pudiera entregar y que requieren de la permanencia del estudiante en todo momento.

▪ La asistencia se considera a su inicio y cierre de la clase.

GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA EN CONTEXTO REMOTO : MEDIDAS PREVENTIVAS.

Todo miembro de la Comunidad Educativa debe efectuar buen uso de los medios tecnológicos.

En el espacio virtual, al igual que en el presencial, se mantiene la gestión de la convivencia

escolar a través del rol del Encargado de Convivencia y de los Inspectores, velando en todo momento por resguardar el debido proceso si ocurren conductas que dañan la buena convivencia digital.

Para ello, es importante recordar que cuando ocurre una situación que transgrede alguna de las normas disciplinarias o de convivencia, es necesario remitirse a nuestro reglamento interno en su capítulo de disciplina y protocolos que en el contexto de la pandemia y lo nuevo de la modalidad online es nuestro marco general, salvo que la conducta este regulada en el presente protocolo.

Cabe recordar que cuando ocurre alguna conducta o acción que atenta contra la convivencia escolar, existe un conducto regular para dar cuenta de ello. De este modo, si los apoderados desean informar sobre una conducta que afecte sus pupilos debe:

- **Falta leve**, el conducto regular es enviando un correo electrónico al Profesor Jefe describiendo los hechos.
- **Falta es grave o gravísima** se informa vía correo electrónico al Profesor Jefe y encargado de convivencia.

ENTREVISTAS A APODERADOS DE MODO REMOTO.

En caso de que se tengan que realizar entrevistas a los padres y/o apoderados, éstas se harán vía meeto Whatsapp, siendo coordinadas a través de correo electrónico o Whatsapp.

- El Profesor o Profesora se hará responsable de fijar el día y hora de las entrevistas individuales en formato virtual.
- La participación del apoderado en esta dinámica de enseñanza-aprendizaje debe ser de apoyo y de ayuda hacia su pupilo, de manera tal que, dentro de lo posible, se le entreguen las condiciones necesarias en este proceso y no se generen interrupciones.
- El profesor hará un resumen de los acuerdos y los registrará en un acta, incluyendo los aspectos mencionados o discutidos en la entrevista, identificando quién participó y el nombre y curso del estudiante.
- Esta información será enviada al apoderado por correo electrónico, quien podrá agregar comentarios y devolver por mail acusando recibo de éste, con copia al remitente de cada ciclo.
- El envío del correo electrónico de parte del establecimiento será considerado como notificación del caso de convivencia escolar hacia el apoderado.
- El documento impreso será incluido en el registro que se tenga del alumno y su carpeta.
- La entrevista podrá ser grabada, previa autorización de las participantes.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS EN MODALIDAD REMOTA Y ONLINE

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

ACCIONES POSITIVAS. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en la clase online, y

contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar.

Estas conductas serán reconocidas, aplicándose para ello, las medidas establecidas para el cumplimiento destacado.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Sobre la tipificación de las faltas, dado el contexto de clases remotas, se han listado situaciones regulares que eventualmente podrían darse en este contexto y que afectan la disciplina y buena convivencia escolar.

Las medidas son las conceptualizadas en el capítulo de disciplina de nuestro reglamento interno escolar, y se aplica en todo aquello que no contravenga el presente protocolo.

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

Las faltas leves son:

Ingresar a la clase con retraso, sin justificación.

Usar el chat de la clase para comentarios que no tienen que ver con el contenido de ésta.

1. Mantener postura inadecuada en el contexto de una clase. (acostados en la cama, en el suelo, comiendo, etc.)
2. Reír o hacer ruidos molestos, interrumpiendo las clases.
3. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer de la clase.
4. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
5. Hablar fuera de turno sin el permiso del profesor.
6. Descuidar la presentación personal o utilizar un atuendo poco apropiado para la clase (por ejemplo: pijama)
7. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

ACCIONES 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.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA ONLINE.
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS

En caso de que el alumno registre 3 o más faltas leves, se entrevista al apoderado, vía online con Inspectoría para informarle las faltas y buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Si la falta lo amerita, en caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a firmar el acta de compromiso se solicitara autorización para grabar la reunión virtual.

Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

Toda falta leve, puede ser apelada por el apoderado en un plazo de 5 días, ante el Coordinador Inspectoría-Convivencia o encargado de convivencia, quien resuelve en mismo plazo.

FALTAS GRAVES. Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros o la imagen del establecimiento, todo esto, en un contexto online o vía remota.

1. Salir de la clase virtual antes que ésta termine, sin justificación.
2. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, WhatsApp, con fines nopedagógicos a un funcionario del COLEGIO.
3. Interrumpir, sacar o silenciar a un compañero que está haciendo uso de su turno de hablar.
4. No prender la cámara y/o apagarla durante la clase virtual, por motivos distintos a fallas tecnológicas o falta de autorización del padre, madre o apoderado.
5. Dejarse copiar, copiar o transmitir información en un contexto de evaluación online a través de algún medio tecnológico.
6. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio a algún integrante de la clase online o por vía remota.
7. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la clase online.
8. Grabar la clase sin autorización del profesor.
9. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de COLEGIO, sin autorización expresa de éste o su representante legal (caso de alumnos menores de edad).
10. Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del 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 alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el COLEGIO disponga).
11. Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, como gestos groseros, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona

o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, se incluye el rayado de pantalla.

12. Utilizar el chat para enviar imágenes o bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia.

13. Compartir o Utilizar el material online de la clase del docente o de algún compañero de curso sin autorización del autor para ser ocupado en otras entidades educativas y/o otro espacio.

14. Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.

15. Realizar conductas, que puedan comprometer la confidencialidad, privacidad, honra o reserva del material educativo, de alumnos, profesores o del COLEGIO.

16. Invitar a otras personas ajenas al curso a la clase, y que sean visualizados por los demás asistentes.

17. Extraer audios de una clase virtual sin autorización.

ACCIONES REMEDIALES: todas las medidas se deberán realizar de forma online y quedará registrada en la hoja de vida del alumno en clases y será objeto de alguna de las siguientes remediales:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

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

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN
- NEGOCIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES ONLINE PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- PROHIBICION DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA ONLINE
- PROHIBICION DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Recibida la denuncia o constatado la presunta falta, se debe abrir carpeta investigativa, por inspector o encargado de convivencia, quien debe entrevistar a los involucrados, y testigos de la presunta falta. La investigación debe desarrollarse en plazo de 10 días.

El alumno y, o, apoderado puede presentar sus descargos y prueba.

Se genera informe de cierre, y se cita a reunión online con el apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría y, o, profesor de asignatura de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar remediales que sean pertinentes.

Si la falta lo amerita, en caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a firmar el actade pre-condicionalidad o condicionalidad -si es la medida- se solicitara autorización para grabar la reunión virtual.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

El apoderado puede APELAR dentro de quinto día de la aplicación de la medida a Inspectoría o encargado de convivencia, si es que esta no tiene plazo propio, se resuelve en mismo plazo.

FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros, todo esto, en un contexto online o vía remota.

Consideramos como tales las que se enumeran a continuación:

1. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente en la clase online.
2. Decir garabatos u ofensas a profesores o compañeros, en forma verbal o escrita por el chat o en la clase online
3. Compartir el link de la clase con personas ajenas al curso.
4. entregar ID y/o contraseña de la clase a personas ajenos a la clase, u otros elementos de seguridad referente al de acceso al aula virtual, mails institucionales o a las clases vía video conferencia.
5. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de viralizarlas y realizar prácticas ofensivas y/o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Menoscabar vía online o remota, a un miembro de la comunidad escolar, en razón de la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidades educativas especiales, etc., como fuente de ofensa y/o segregación.
7. Apoderarse de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales entre otros.
8. Realizar acciones intencionadas de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivas de delito, durante las clases virtuales o a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
9. Hacer uso, coleccionar, guardar o compartir datos, correos o claves personales, de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
10. Reproducir la clase o parte de ella, registrar, tomar captura de pantalla, fotografiar, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc., aunque no las divulgue en redes sociales.
11. Hacer uso de la cámara para mostrar cosas que no tienen relación con el desarrollo de ésta y que sean de carácter sexual, mensajes ofensivos a compañeros, profesor, etc.
12. Acosar virtualmente a un compañero o compañera.
13. Bloquear la clase virtual o hackear la clase.
14. Asistir a clases bajo los efectos de alcohol o drogas ilícitas, lo que queda en evidencia por el comportamiento en el aula virtual.
15. filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir

a redessociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y **que produzca menoscabo.**

16. Efectuar actos vejatorios online o cualquier medio cibernético o telefónico contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.

17. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, TikTok, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, nombre institucional, y cualquier otro elemento que identifique al COLEGIO.

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.

19. Insultar o amenazar de manera online a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional.

20. Presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor en modalidad remota u online.

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

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

ACCIONES REMEDIALES:

Toda falta gravísima descrita precedentemente quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases. Ante la situación de pandemia se enviará la descripción de la falta y las medidas remediales vía correo electrónico debidamente oficializadas del establecimiento.

- El encargado de convivencia escolar o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes, el que debe estar terminado en un plazo máximo de 10 días.
- Se entrevista a los alumnos involucrados vía online para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento, el contexto en que ocurrieron, si hay testigo y todo otro antecedente que permita determinar el grado de participación.
- Se entrevista al apoderado vía online para informarle la conducta.
- Se entrevistan testigos y se busca toda otra prueba que sea pertinente.
- El alumno y, o, apoderado puede presentar sus descargos y prueba.
- Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos, de ser procedente y pertinente.
- Si no procede resolución alternativa de conflicto, el encargado de convivencia presenta informe a la dirección y este conociendo todos los antecedentes determinan si procede aplicar medida sancionatoria que puede consistir:

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

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

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

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS :

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACION

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA ONLINE
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES ONLINE PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- PROHIBICION DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES POR 5 DIAS, PRORROGABLES POR 5 DIAS MAS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- TÉRMINO DEL SEMESTRE EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASESONLINE.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

El apoderado puede APELAR a dirección dentro de quinto día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio, se resuelve en mismo plazo.

Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, previo procedimiento disciplinario se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula para el año siguiente.

En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: el alumno incurre en otra falta grave o gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES: Son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en el contexto de educación vía remota u online. Estas son:

1. Agredir psicológicamente a otro integrante de la comunidad escolar a través de redes sociales, Internet, Youtube u otras, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo.
2. Acoso escolar por medio cibernéticos que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno del COLEGIO.
3. La amenaza de lesiones o muerte algún miembro de la comunidad educativa realizada por vía remota o medios cibernéticos.

4. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otras alumnas(o) para que se prostituyan mediante exhibición de imágenes o que participen en material pornográfico.
5. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del COLEGIO, sean personales o institucionales.
6. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal que atente con la integridad o dignidad de cualquier miembro de la comunidad y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
7. Suplantar la identidad de cualquier persona e ingresar bajo ese nombre al aula virtual o a cualquier red social donde interactúe con sus compañeros.
8. Subir archivos o programas, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus u otro código, diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones del COLEGIO o algún miembro de la comunidad.
9. Hackear la red de computación del COLEGIO o intentar hacerlo, independientemente del resultado final.

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 en su procedimiento.

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

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

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno en esa época del año escolar, se procederá a aplicar la medida de término del semestre en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases hasta el término del semestre.

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

DE LAS OBLIGACIONES Y FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar, el presente protocolo, enmarcado en el RIE vigente, considera medidas para eventuales acciones cometidas por apoderados que atenten el buen trato y uso de medios tecnológicos en el contexto virtual del COLEGIO, pudiendo aplicarse las medidas establecidas en el capítulo del apoderado. Por regla general, en los ciclos donde los estudiantes tienen las clases de modo autónomo, los apoderados no pueden interferir en las clases, dado que ello distorsiona la dinámica pedagógica de las mismas. Menos aún, si se trata de intervenciones que alteran la buena convivencia escolar digital.

El rol del apoderado en este proceso educativo es fundamental, y no solo se limita a proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación de las clases online.

Es por esta razón que pedimos la ayuda y la participación de los apoderados, en la medida de lo posible.

En este contexto, es deber del apoderado:

- ∞ Apoyar los procesos pedagógicos de los estudiantes en el hogar. En el caso de los más pequeños, los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades entregadas por el Profesor, para ser realizadas posterior a las clases virtuales.
- ∞ Acompañar en lo posible, en el caso de los estudiantes más pequeños, en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo. El Profesor es el responsable del desarrollo de la clase.
- ∞ Mantenerse actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas las actividades académicas de su pupilo;
- ∞ Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas de su pupilo, cautelando que este permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual.
- ∞ Justificar las inasistencias de su pupilo a las clases virtuales.
- ∞ Respetar las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- ∞ Entregar un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado suplente.
- ∞ Establecer un espacio de estudio libre de distracciones (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- ∞ Dialogar con su pupilo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- ∞ Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- ∞ Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo/a o le parezcan desagradables.
- ∞ Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- ∞ Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.
- ∞ Aquellos apoderados que lo requieran podrán solicitar material impreso de las actividades escolares publicadas por los docentes de las diversas asignaturas y cursos, las cuales podrán ser retiradas en dependencias del COLEGIO, en los horarios establecidos de atención o en horario consensuado con profesor jefe.
- ∞ En el contexto actual de pandemia, las familias deben resguardar que sus pupilos en edad escolar se mantengan vinculados a sus establecimientos educacionales, ya sea con clases a distancia y/o de forma presencial, pudiendo solicitar orientación y apoyo en sus respectivas comunidades educativas.

Tipos de faltas en las que puede incurrir un apoderado:

Se considerará para estos efectos **Falta Grave** por parte del padre, madre y/o apoderado entre otras situaciones regulares que eventualmente podrían darse en este contexto y que afectan la buena convivencia escolar, las siguientes:

- a) Irrumpir en una clase online o realizar consultas sobre el contenido de la clase.
- b) Insultar al docente, a los alumnos o demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Dar instrucciones al docente a cargo de la clase online.
- d) Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la Comunidad Escolar o con una intención injuriosa en reuniones de apoderados online u otras instancias, cualquiera sea el medio que se utilice, tales como redes sociales, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros. Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el COLEGIO para tales fines.
- e) Grabar las clases, tomar fotos, grabar audios de los participantes de clases o de los profesores, mientras se desarrolla una actividad virtual.

El apoderado, madre o padre bajo ningún contexto pueden intervenir en la clase online.

En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine el cambio de apoderado o prohibición del ingreso de dicho apoderado a las clases vía virtual, la madre, padre o apoderado tendrá el derecho a presentar un recurso conforme a lo establecido en nuestro reglamento interno.

DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

Durante todo el periodo en que la prestación del servicio educacional se efectúe a través de la modalidad remota, el establecimiento deberá:

- Velar porque todos los alumnos del establecimiento cuenten con un correo electrónico y/o claves de acceso a la plataforma implementada por el COLEGIO, para poder gestionar las clases online mediante el envío del enlace a su email.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales u otro medio tecnológico.
- Solicitar el consentimiento expreso del apoderado o del adulto responsable del cuidado del niño, para captar o reproducir la imagen o la voz de un estudiante.
- Solicitar el consentimiento expreso del apoderado o del adulto responsable del cuidado del niño, para hacer uso de la grabación de una clase para fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos.

- Velar y resguardar los derechos de los estudiantes, en el uso de las grabaciones.
- Proponer alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases on line. Estas alternativas, deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.
- Dar a conocer a los padres y apoderados, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual.
- Cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, el establecimiento educacional debe realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyo en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo. En este tipo de situaciones, el establecimiento activará el **“Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”** descrito en su Reglamento Interno, con acciones como:
 - Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados.
 - Implementar medidas de resguardo dirigidas al estudiante, las cuales pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.
 - La normativa señala que los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
 - Definir, difundir y evaluar protocolos de actuación, acciones y/o estrategias que promuevan la sana convivencia a través de la formación académica, actitudinal y valórica en el nuevo escenario virtual donde se realizan los procesos académicos y formativos.

DEL ROL DEL PROFESOR.

El rol del Profesor en la educación virtual es, ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, a través de diferentes estrategias que mantengan al alumno alerta y motivado en su clase.

De acuerdo a lo anterior, el docente:

- ∞ Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual, al correo institucional de cada estudiante.
- ∞ Comunicar, al inicio de la clase, el objetivo de aprendizaje, hay que recordar que deben mantener micrófonos apagados durante las intervenciones de otros, otorgar turnos y espacios en los que se podrán encender los micrófonos, forma de utilizar el chat.

- ∞ Otorgar tiempo para que los participantes puedan interactuar, exponer dudas o consultas respecto a la actividad en desarrollo. Autorizando el uso del micrófono en esas instancias, cautelando un orden adecuado.
- ∞ Deberá pasar lista durante la clase lo que hará mediante el chequeo del chat o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- ∞ Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, según corresponda.
- ∞ Informar a Inspectoría si algún estudiante no respeta las normas de comportamiento y actuación, previamente establecidas.
- ∞ Comunicar cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyos en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo debiendo dar aviso a Inspectoría general o la dirección del establecimiento, para activar protocolos correspondientes.
- ∞ De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el profesor debe dar aviso, con antelación a Dirección, para que busque su reemplazo.
- ∞ De no realizarse la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de reagendarla e informar la nueva fecha a los estudiantes y sus apoderados a través de correo electrónico y/o la plataforma implementada por el COLEGIO.
- ∞ Tratará de contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, evitando las ruidosas intervenciones externas.

EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Se entenderá que todas las clases, guías o presentaciones que realice el docente son material educativo, confidencial y exclusivo del COLEGIO, y su uso deberá ser el que el profesor (autor) establezca.

En consecuencia, todo el material que se entregue es de propiedad intelectual del COLEGIO y del profesor.

Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados en los contenidos pedagógicos a nuestros estudiantes.

DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS.

Cuando se decreta la suspensión de actividades escolares y en relación a la activación de los protocolos de actuación contemplados en nuestro Reglamento Interno Escolar y sus procedimientos, es preciso señalar que éstos, en la medida que las condiciones lo permitan, en la forma y plazos establecidos en ellos, sin embargo y respecto de aquellas gestiones que requieran de la comparecencia de algún alumno, padre, madre o apoderado, docente o asistente de la educación, serán llevados de manera online, en este sentido se deberá tomar en consideración lo siguiente:

Toda denuncia a investigar será llevada por el Inspector o Encargado de convivencia del establecimiento educacional, o en su defecto, quien sea designado por la dirección del establecimiento. Bajo la modalidad virtual, este proceso se llevará a cabo por medio de entrevistas a alumnos, previa información a los padres, disponiéndose que los alumnos de básica, las entrevistas se llevarán a cabo con la presencia de uno de los padres y/o apoderado, y los de enseñanza media, se realizarán sólo con el alumno involucrado y su apoderado si correspondiera. En caso de que se requiera recoger información con otros alumnos, la modalidad será la misma, dependiendo de la información recogida y el análisis realizado en Convivencia se definirán los pasos a seguir.

- El funcionario encargado de llevar a cabo la investigación citará al o los interesados, a través de los medios de comunicación que previamente se hayan registrado en el COLEGIO, a una reunión o entrevista, la que se desarrollará a través de la plataforma virtual, vía WhatsApp o video conferencia.
- La forma de notificar a los interesados del inicio de un procedimiento o de la citación a una entrevista virtual será a través de mensajería instantánea, correo electrónico, plataforma institucional u otro, según corresponda. En caso de que alguna de las partes no cuente con correo electrónico o mensajería instantánea, se realizará una llamada telefónica, de la cual se dejará constancia del día y la hora en que ésta se efectuó y el resultado de la misma. Sin perjuicio de lo anterior, una vez contactado el apoderado, si éste no tiene correo electrónico propio, deberá designar un correo de recados, que se entenderá válido para todo tipo de notificaciones.
- El objetivo de la entrevista virtual es que las partes puedan interactuar en tiempo real a través de una plataforma on line, con el fin de conocer sus intereses, gestionar el conflicto planteado y/o construir acuerdos apropiados a la temática que dio origen al inicio del procedimiento.
- Como respaldo de la acción, la entrevista deberá ser grabada, sin embargo, antes del inicio de la entrevista virtual, el encargado de llevar a cabo la investigación deberá informar al interesado el objeto de la misma y solicitará su autorización para la grabación (en el caso de los alumnos, la autorización la debe dar el padre, madre o apoderado). El apoderado puede solicitar copia de la grabación.
- El funcionario encargado de llevar a cabo la investigación levantará un acta de la reunión sostenida, luego enviará dicha acta vía correo electrónico al interesado para su lectura y revisión. En el caso de no estar de acuerdo con el contenido, el interesado deberá realizar sus observaciones por escrito vía correo electrónico, a más tardar dentro de segundo día hábil desde que recibe el correo.
- De la investigación se determinarán si existió o no una falta disciplinaria y según sea el tipo de falta se aplicará alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar. También se podrán establecer mecanismos de resolución alternativa de conflictos.
- El apoderado, podrá apelar de la medida, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento interno escolar, de acuerdo al protocolo o tipo de falta o procedimiento.

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 menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.
- Un tercero podrá tener la calidad de **apoderado**, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del 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.
- En el caso, que el estudiante cumpla la mayoría de edad estando en el colegio, igualmente debe tener un apoderado en el colegio, que puede ser quien éste designe.

DE LOS REQUISITOS.

- El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del Estudiante(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, Subcentro de curso y Directiva del CGPA.

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

- Al momento de la formalización de la matrícula, deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.
- No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

DERECHOS DEL APODERADO.

- Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de asignatura de su pupilo.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la Libreta de comunicaciones y/o de la plataforma computacional.
- 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 el libro de Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos que se encuentra a disposición en la Portería.
- Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.

- Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del Estudiante(a) oportunamente comotambién de aspectos con la convivencia escolar.
- Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atenciónde los profesores y funcionarios.
- Solicitar documentación relacionada con el Estudiante(a).
- 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 delEstudiante(a).
- 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.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
- Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

DEBERES DEL APODERADO.

- Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivenciarespetuosa 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 escolary seguridad.
- Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través desus diversas áreas y departamentos.
- Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario. Si la dirección lo determina, las reuniones pueden ser online.
- Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
- Asistir a las citaciones de la Dirección, Dirección de convivencia, Unidad Técnico - Pedagógica (U.T.P.), Asistente Social, Encargado de Convivencia, 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 comotambién 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 dela falta cometida por el Estudiante(a) o el apoderado.
- Aceptar el cambio de Colegio si el Estudiante(a) hubiese adquirido la condicionalidad por habercometido 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 supupilo. 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 onlineo 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 encontrarindiendo 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 5 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) 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 y personalmente la ausencia a una evaluación.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Encargado de Convivencia, y Directivos.
- Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio, y adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad para refrendar la firma de la autorización.
- Velar que su pupilo porte la Libreta de comunicaciones, revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla 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 tóxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- 1) Ingresar sin autorización a las dependencias del 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 armablanca.
- 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 atinentes 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 día del apoderado del Colegio.

Reconocimiento en kinder y licenciatura de 4 año medio : 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 a la Orientadora , Encargado de Convivencia y después derivado 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 –previamente– 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 social 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 confuncionarios 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 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 respeta 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, 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 educativas de su pupilo (si se solicita que concurren 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 APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar. En ese sentido, deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
 - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
 - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
 - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - a.5) El valerse de su pupilo u otro Estudiante(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 velará por entregar la información que le sea requerida vía correo electrónico y cualquier reunión será por vía remota.

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- Se respete la presunción de inocencia.
- El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

PROCEDIMIENTO.

- 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 Colegiocuando 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 apreciará 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 4° año medio .

1. Postulación en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en el facebook institucional y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

En caso de ser extranjero y no poseer RUN, deberá dirigirse a 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 podersimple 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 debe 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 deseancambiarse 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, sepondrá 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 encargo de admisión que ha cumplido con las capacitaciones dadas por el ministerio y que cumple con el perfil definido.

Para realizar la matrícula 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 Chilea 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 Instagram 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.

CAPITULO 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 cualquier 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 de los Establecimientos sean formadores de párvulos integrales en este nivel escolar.

El presente capítulo, se basa en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación, que regula el contenido mínimo de los Reglamentos Internos para la educación Parvularia. Los temas que no están específicamente tratados en este capítulo se regulan por lo dispuesto en los otros capítulos del Reglamento Interno del Establecimiento, dando así, cumplimiento a los contenidos mínimos.

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 EDUCATIVA⁵⁹

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.

⁵⁹ Circular 860 Supereduc punto VI, número 1.

- A hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al Estudiante lo amerite.
- A ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del Colegio.

b) DEBERES DE LOS PARVULOS:

- Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
- Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
- Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos comete un error.
- Respetar la propiedad ajena.
- No agredir físicamente a sus pares o los otros miembros de la comunidad escolar.
- No agredir físicamente a adultos.
- Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás niños.
- Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio.

**TÍTULO III
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL⁶⁰**

I. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO⁶¹.

Tramos curriculares que imparte el establecimiento en el nivel parvulario.	<p>Nivel de transición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad. ▪ Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad.
---	--

⁶⁰ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2.

⁶¹ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letras a) y b).

Horario de funcionamiento del establecimiento.	El establecimiento abre sus puertas desde las 07:30 A.M. y cierre de ellas es a las 18:00 P.M.
Régimen de la jornada escolar del establecimiento.	Doble Jornada Escolar
Cambio de actividades regulares	<p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. Su regulación se encuentra establecida en el Protocolo de Salidas Pedagógicas.</p> <p>El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el director del 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.</p>
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.

<p>Recepción y entrega de Estudiantes</p>	<p>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.</p>
<p>Retiro de Estudiantes.</p>	<p>El Estudiante debe ser retirado al término de la jornada escolar o actividad extracurricular; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al Estudiante se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD u Oficina de la infancia y de la adolescencia u otro organismo pertinente.</p> <p>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.</p> <p>Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al Estudiante dentro de la jornada escolar.</p> <p>La autorización se debe solicitar personalmente en Dirección o informar vía comunicación escrita en libreta a docente del nivel.</p> <p>El retiro de los Estudiantes y alumnas durante la jornada escolar sólo se autorizarán por el Colegio en las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Cuando se produce el retiro anticipado es deber de la asistente del nivel o inspector, dejar la constancia en el libro de retiro (que se encuentra dispuesto en la oficina de dirección) dejar la constancia</p>

	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.
--	--

Inicio de Horario de clases	Entrada	Salida
	Jornada am: 08.30	Jornada am: 13:00
	Jornada pm: 12:30	Jornada pm: 17:10
Recreos	Jornada am: 10:00 a 10:15 horas. 11:45 a 12:00 horas Jornada pm: 12:30 a 17.10 horas 14.15 A 14.40 (recreo , colación) 16.00 A 16.15	
Horario de Alimentación	12.30 almuerzo , 10 hrs / 14.30 Colación.	

II. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA⁶².

El establecimiento cuenta con libro denominado Registro de Matrícula siendo la dirección del establecimiento la responsable del registro y control de éste.

Este registro es confeccionado, por cada tramo de curricular en forma correlativa, cronológica y continuada.

De esta forma y en el caso que una vez iniciado el año escolar ingrese un nuevo estudiante, el establecimiento lo ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del párvulo, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

El Libro de Matrícula consta de los siguientes ítems:

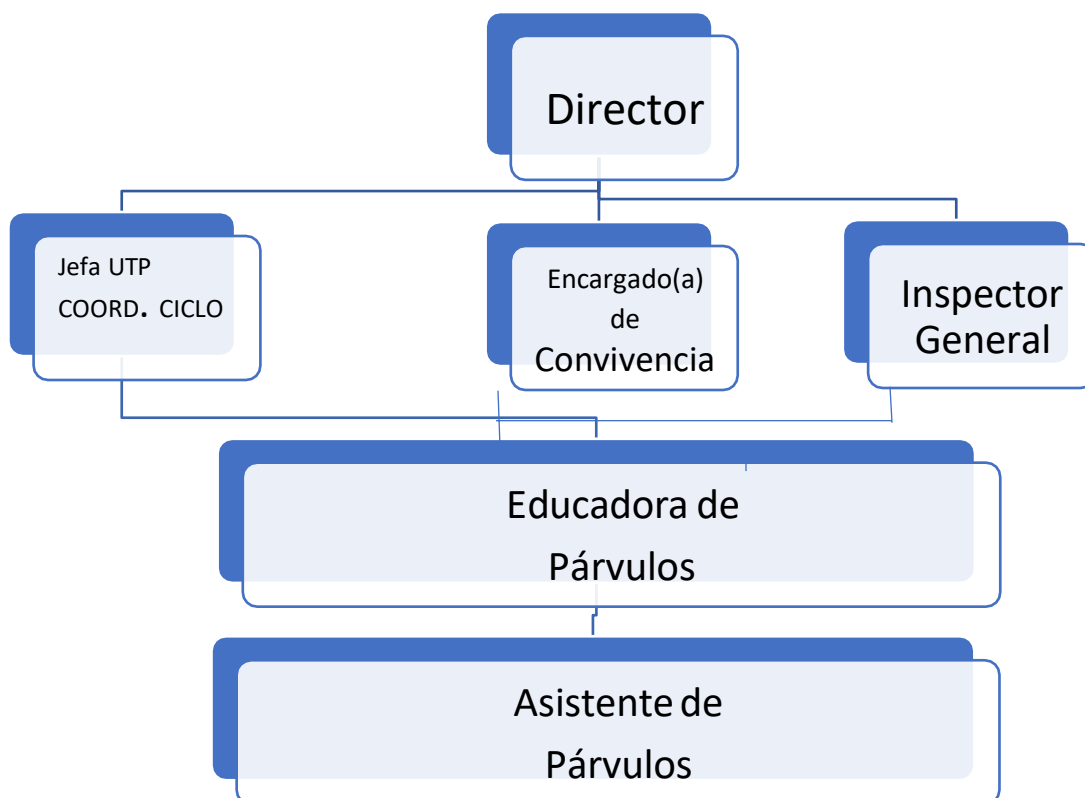
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de matrícula (correlativo) ▪ R.U.N ▪ Identificación del Estudiante. ▪ Sexo ▪ Fecha de nacimiento (día, mes, año). ▪ Curso. ▪ Fecha matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domicilio del Estudiante. ▪ Nombre de Padres y/oApoderados. ▪ Teléfono. ▪ Email del apoderado. ▪ Fecha de retiro. ▪ Motivo del retiro.
--	---

III. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS ⁶³.

a) Organigrama del nivel parvulario.

⁶² Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra c).

⁶³ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra d).



b) Roles funcionarios: Los roles del Director, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia e InspectorGeneral, se encuentran definidos en el Reglamento Interno Escolar, en el Capítulo III.

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 informada 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 acompañas u que hacer en aula.

b.3) Rol de las asistentes de párvulos:

Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los Estudiantes de Pre Kinder y Kinder en actividades de aula de la educadora de párvulo y de los profesores de asignatura que efectúan clases en el nivel, recreos y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la Educadora de Párvulos, Coordinación del nivel y Jefe de Unidad Técnica Pedagógico. Preparan material de apoyo, organizan de material y sala de acuerdo a los lineamientos de profesor jefe y de asignaturas.

III. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS⁶⁴.

Las disposiciones relativas a los medios de comunicación con padres y apoderados, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

IV. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

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

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio, a través de las reuniones de apoderados, en el sitio web del Colegio o de manera impresa a cada uno de los alumnos, 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

Las demás disposiciones relativas a la asistencia y puntualidad de los párvulos, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

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

⁶⁴ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 2, letra e).

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 ADMISIÓN⁶⁵

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.

⁶⁵ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 3.

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.

Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, se debe respetar el venir con uniforme completo de acuerdo a lo siguiente:

El uniforme de los párvulos consiste en:

➡ Varones: Camisa blanca, pantalón plomo, polar del colegio, corbatín, zapatos negros.

➡ Damas: Camisera blanca, jumper colegio, corbatín, medias blancas y polar del colegio.

- **Respecto del uso del uniforme escolar, se debe tener presente lo siguiente:**
- Alumnos de pre básica usan uniforme y usan buzo institucional (el buzo para las actividades físicas y recreativas y durante todo el invierno).
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE, APELLIDO Y CURSO DEL ALUMNO(A). Éstas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- Es tarea de los adultos responsables del párvulo cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- Los apoderados que, por causa justificada no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con Inspectoría General para fijar formas y compromisos de plazos de solución.
- Alumnos migrantes: no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),
- El establecimiento acata lo indicado la Circular N° 812 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

- El establecimiento, establece que ninguno de sus miembros podrá exigir a madres, padres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.
- No se permite la combinación del uniforme oficial (buzo deportivo para Prekínder y para Kínder) con vestimenta informal.
- Si las prendas perdidas no son retiradas antes de finalizar cada semestre, irán al ropero escolar, instancia en la cual se podrán intercambiar y donar prendas. Antes de enviar las prendas al ropero escolar, se enviará una circular a todos los apoderados para que se acerquen a retirarlas..
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

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 conste de:

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

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 ropade 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 inspección 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: 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 mesa adaptada como camilla, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de mesa adaptada como 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 mesa adaptada como 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 ESCOLAR⁶⁶.

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del 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 ESTABLECIMIENTO⁶⁷.

⁶⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.1.

⁶⁷ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1.

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 manos⁶⁸.

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 lanariz, entre otros).

Para llevar a cabo el lavado de manos, los baños del establecimiento contarán con jabón líquido, toalla desechable y o secador de manos

b) Consideraciones respecto del uso de los baños⁶⁹.

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 al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados con una asistente o educadora.

Las educadoras y asistentes promoverán y formarán a los párvulos, en todo aquello que diga relación con la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de papel higiénico y técnicas para toser y evitar contagios.

Se espera que, desde su ingreso los párvulos se desenvuelvan en forma independiente en relación a su higiene personal.

Al momento del uso de los servicios higiénicos, los Estudiantes realizarán el proceso en forma independiente, debiendo la asistente de la educación o educadora, prestar su asistencia en caso de requerirlo.

Asimismo, se deberá tener presente lo siguiente:

- Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si

⁶⁸ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra a).

⁶⁹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra b).

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 alimentación⁷⁰.

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 azúcares 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.

⁷⁰ 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 elementos⁷¹.

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	cloro diluido (piso)	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Mobiliario escolar (sillas, mesas, mesones)	Orden e higiene. Desinfección	alcohol 70° (limpieza de mesas)	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Muros, ventanas y cielos.	Desinfección	cloro diluido (piso) alcohol 70°	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Material didáctico	Orden e higiene.	alcohol 70°	Una vez a la semana		
Pisos y pasillos.	Desinfección	cloro diluido (piso)	Durante recreos, Cambio de jornada y sábados	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Luminarias, ampolletas y tubos fluorescentes.	Limpieza	alcohol 70°	Una vez a la semana	Equipo de mantención	Registro y firma
Basureros	Orden e higiene. Desinfección	cloro diluido	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					

⁷¹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra d).

4.2. De los Servicios Higiénicos de los Estudiantes y funcionarios					
Área a limpiar	Procedimiento	Materiales	Frecuencia	Responsables.	Supervisor
Lavamanos, WC,	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden e higiene. • Desinfección 	Líquido limpia pisos, ceras, limpiadores, abrillantador y cloro diluido	Durante recreos, Cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Luminarias, ampolletas y tubos fluorescentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza 	alcohol 70° toallitas de cloro	Una vez a la semana	Equipo de mantención	Registro y firma
Basureros.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de bolsas • Orden e higiene. • Desinfección 	cambio de bolsas y cloro diluido	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
<p>Consideraciones especiales en la limpieza de servicios higiénicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes). ➤ Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa. ➤ Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañós: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños/as. 					
4.3 Áreas Exteriores.					
Área a limpiar	Procedimiento	Materiales	Frecuencia	Responsables.	Supervisor
Patios	<ul style="list-style-type: none"> Orden e higiene. Limpieza 	Cloro diluido y o alcohol 70°	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 acopiode basura	Cambio de bolsas Orden e higiene. Desinfección	Cloro 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 ESTABLECIMIENTO⁷².

a) Acciones preventivas⁷³.

a.1) Adhesión a campañas de vacunación.

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al Centro Comunitario de salud Familiar (CECOF) las dependencias del 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 centro de salud familiar 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 contagio⁷⁴.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el Colegio implementa las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- Insistir en el lavado de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los Estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.

a.3) Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio.

En caso de enfermedad de un menor, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el Colegio pueda adoptar todas las

⁷² Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2.

⁷³ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra a).

⁷⁴ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra b).

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 medicamentos⁷⁵.

- Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.
- En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:
 - El Estudiante NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
 - Para los Estudiantes que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean suministrados 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.

⁷⁵ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra c).

- 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 necesario⁷⁶.

Este punto se encuentra regulado en el Protocolo de Accidente Escolar, el cual se encuentra contenido en el capítulo VII Título 7° del presente reglamento.

TÍTULO VIII
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA⁷⁷

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.

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.

⁷⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7.

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 N° 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 o por el director del Colegio.
- Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de Observación correspondiente a cada área de observación.
- La Pauta de Observación deberá contemplar la identificación del Directivo (monitor) que observa, a la educadora de párvulo acompañado y/o supervisado, el curso, fecha, unidad y el tiempo total de observación indicando hora de inicio y hora de término de la observación.
- La retroalimentación de dicha observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente siendo importante que esta se realice a más tardar dentro de 3 días hábiles luego de realizada.
- El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que correspondería desarrollar, por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.
- La retroalimentación debe desarrollarse en un clima de respeto y procurando la búsqueda de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica. Quedará registro de ello en el cuaderno de entrevista del directivo que realizó el acompañamiento y/o supervisión.
- Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el cuaderno de entrevista y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.
- En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustenten en el cuaderno de entrevista, del docente directivo que realizó el acompañamiento y/o acompañamiento
- Al término de la entrevista la Educadora de Párvulo firmará la pauta de observación realizada y el y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negarea 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.

c) PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Dirección, 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

b. REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LATRAYECTORIA 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.

Empezar en un nuevo Colegio es para los niños uno de los acontecimientos más importantes en su existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: el Colegio, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días de Colegio es también difícil de afrontar para padres e hijos. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez al Colegio es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto por lo que como Colegio le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir.

Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevos profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

Para lograr un proceso de adaptación positivo, y si es necesario para el alumno, 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 cuanto al traspaso de pre básica a básica la coordinación entre la educadora y profesora de primer 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 Proceso 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 PEDAGÓGICAS⁷⁸.

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los Estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas y que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el capítulo VII Título 6°.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA⁷⁹

↳ 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.

⁷⁸ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7, punto 7.3.

⁷⁹ 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

- 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 PREVENTIVAS⁸⁰.** 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. Si es factible de hacer, visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:

- Agua potable.
- Servicios higiénicos adecuados.
- Señalizaciones para situaciones de emergencia.
- Animales en zonas protegidas.
- Espacios de agua cercados.
- Sin aglomeración de personas.

2. Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.

a) Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones.

- Acera que ofrece mayor seguridad.
- Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
- Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.

⁸⁰ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iii).

➤ 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://qiras.fiscalizacion.cl/index.php/qiras-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 edad⁸¹.
- 07 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación señalando los detalles de la salida⁸²:
 - Individualización del Profesor encargado de la salida;
 - Individualización del Equipo Técnico que acompañará la salida.
 - Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
 - Curso que realizara la salida pedagógica;
 - Día, horario de salida y llegada;
 - Lugar y ubicación;
 - Medidas de seguridad;
 - Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
 - Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
 - Medio de transporte a utilizar.
- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos Estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.

⁸¹ 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.

⁸² Circular 860 Supereduc, anexo 5, punto i) y ii).

➤ 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 PEDAGÓGICA⁸³.

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.

⁸³ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iv).

6. Consideraciones posteriores a la salida⁸⁴.

- 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 ESCOLAR⁸⁵.

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 una 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.

⁸⁴ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto v.

⁸⁵ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.1.

c. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR⁸⁶.

El encargado de convivencia escolar es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Asimismo, el encargado de convivencia es quien coordina el equipo de gestión de convivencia escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Sus funciones, atribuciones y demás disposiciones relativas al cargo, se encuentran reguladas en el 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 establecimientos⁸⁷.

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.⁸⁸

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

⁸⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.2.

⁸⁷ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.

⁸⁸ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.

comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa, que se encuentran reguladas en el capítulo X del Reglamento Interno Escolar.

f. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR⁸⁹.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es el instrumento en el cual constan las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Tiene como propósito orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Este plan debe contener lo siguiente:

- El Calendario de las actividades a realizar durante el año lectivo, señalando:
 - Los objetivos de cada actividad.
 - 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.

³²² Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.4.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da Lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros⁹⁰.

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.

⁹⁰ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.5.

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 conductas a reforzar.

- **FELICITACIONES.** se felicita al párvulo cuando manifieste superación de conductas que estésiendo tratadas por faltas anteriores o conductas destacadas.
- **STIKERS / o TIMBRE .** 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.
- **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 (A) .** En la ceremonia de fin de año, se otorgará reconocimiento al Estudiante que sus pares reconozcan como el mejor compañero(a) .
- **POR ESFUERZO** A fin de año se le entrega un diploma de honor a quienes se destacaron por esfuerzo durante el año escolar .
- **POR ASISTENCIA A CLASES** a quienes cumplan con el 100% de asistencia a clases .

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 diagnóstico 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 encargado 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 CONFLICTOS⁹¹.

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.

⁹¹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.7.

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) QUE CONVIVENCIA.	DESCRIPCIÓN DE CONSTITUYEN	DE FALTAS	LOS A	HECHOS LA BUENA
---------------------------	----------------------------------	--------------	----------	--------------------

Para el establecimiento, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada y se implantarán las acciones, estrategias y medidas según corresponda.

1) FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por párvulos, que afectan levemente la convivencia positiva, alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

1. Quedarse en cualquier lugar del 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 (Porejemplo: 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 desinterésmanifiesto 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 otrosimilar).
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. Pacios. Actividades escolares engeneral.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos. ➤ Diálogo formativo. ➤ Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. ➤ Reparación. ➤ Orientación del encargado de convivencia y o psicóloga 	<p>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 ocurrida la conducta.</p> <p>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.</p> <p>Dupla encargado de convivencia y psicóloga</p>

2) FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas afectan la convivencia positiva, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del Estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
3. Ser grosero.
4. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, religioso, ideológico o discriminatorio que denosté algún integrante de la Comunidad Escolar.
5. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
6. Subirse o trepar a los árboles, techo, rejas, muros.
7. Rayar, pegar autoadhesivos, pintar, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, wc, lavamanos, o muebles en general o toda otra dependencia del 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. Escondarse 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. Actividades Escolares en general.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales de la educación ➤ Apoderados ➤ Encargado Convivencia ➤ Dupla encargado de convivencia y psicóloga

	<p>finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	
--	--	--

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 extraprogramática 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.

Instancia de apoyo frente conductas gravísimas y/o reiteradas que afectan la convivencia positiva.

Contexto	Acciones y estrategias posibles de implementar	Intervinientes
----------	--	----------------

<p>Sala de clases.</p> <p>Patios.</p> <p>Actividades escolares en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 encargado de convivencia y psicóloga . ➤ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ➤ Intervención grupal de ser necesario. ➤ Denuncia Tribunal de Familia u organismo pertinente. ➤ Registro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 (policlínico u otro servicio público de salud al cual pueda derivarse).

En el caso que el Estudiante(a) este en tratamiento médico y su doctor recomendase algún tratamientoo 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 VIII del Reglamento Interno Escolar.

TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES Y NORMAS
--

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 a 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 COMUNIDADESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

PARA ESTO, EXISTEN DIVERSOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN:

1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.

2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reunión centro de alumnos, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.

3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.

4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

- La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderados/os y asistentes de la educación.
- Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrollan a través:
 - a) Consejo escolar.
 - b) Centro de padres y apoderados.
 - c) Centro de alumnos.
 - d) Consejo de profesores.
 - e) Equipo de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

- El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.
- Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.
- De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

- La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la Dirección con la asesoría del Equipo de Convivencia Escolar.
- Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

- La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio; así también se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.
- En reunión de apoderados, por parte de los Profesores jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno(a) y el Colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.
- Durante el mes de marzo-abril de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.
- El presente Reglamento entra en vigencia **para el año lectivo 2023**, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

ANEXO I REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

- El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.
- En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del Colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.
- En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1º. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

- El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.
- Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
- Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a **10 días hábiles** anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTÍCULO 2º. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- 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 decisoria o resolutorias 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 resolutorias 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 alumnos(as).** El Director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados y al Consejo Escolar, la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- 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 seande competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

LAS SESIONES

ARTÍCULO 8º. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- **Sesiones Extraordinarias:** Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 9º. Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo **menos 7 días hábiles antes** de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos **con 2 días hábiles de anticipación**.

ARTICULO 10º. Obligaciones del Director.

- En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 11º. El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido

- Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.
- A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.
- El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

ARTÍCULO 12º. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como alumno(a) regular, apoderado y/o funcionario del Colegio.
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

ARTÍCULO 13º. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- Por fallecimiento.
- Por renuncia voluntaria a la organización.

- Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- Cuando cumple su período de representación.
- Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al Colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.
- La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicará la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

ARTÍCULO 14º. En caso de remoción o vacante, será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTÍCULO 15º. Los docentes y asistentes de la educación durarán en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

ARTÍCULO 16º. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 17º. Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la Portería, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 18º. Deberes:

- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del Colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.
- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.
- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- **Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.**
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le competa, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
 - a. Reglamento Interno Escolar.
 - b. Reglamento de evaluación y promoción
 - c. Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
 - d. Estatutos del Centro de Alumnos

ARTÍCULO 19º. Deber de abstención.

- Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.
- Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos(as), reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles u otros similares.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTÍCULO 20º. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director, quien, en consulta con los miembros del Consejo Escolar, desarrolla las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

EL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 21º. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

ARTÍCULO 22º. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 23º.

- Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.
- En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

ARTÍCULO 24º. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- Fecha de realización del Consejo.
- Hora de inicio.
- Lista de asistentes.
- Tabla de contenidos a tratar.
- Intervenciones o propuestas relevantes.
- Acuerdos tomados.
- Observaciones, si las hubiere.
- Hora de término.
- Firma del secretario y asistentes a la sesión.

DE LA DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 25º. Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

ARTÍCULO 26º. De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

MODIFICACIONES

ARTÍCULO 27º. La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

ARTÍCULO 28º. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

ANEXO II
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y
APODERADOS(CGPA)

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo a su realidad como Comunidad Escolar, ha dictado el presente reglamento, en uso de las facultades dispuestas en el Artículo 3º y 5º del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación que regirá sus relaciones como Apoderados y parte de la Comunidad escolar del Colegio.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES. ARTÍCULO 1º.

- Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, en adelante **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**, es el organismo que comparte, colabora con los propósitos educativos y sociales de la unidad educativa y su Proyecto institucional.
- Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen.
- Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, respeto mutuo, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2º. El **CGPA**, como parte de la comunidad educativa tendrá por objeto:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes plasmados en el PEI del Colegio, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos(as).
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno(a).

- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos(as), en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos(as).
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educativa en su conjunto.

MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

ARTÍCULO 3º. Son miembros del **CGPA** los apoderados que tengan dicha calidad ante el Colegio de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

En el caso que sean varios hermanos los matriculados en el establecimiento educacional y tengan distintos apoderados (ejemplo padre y madre), lo representará ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del alumno(a) que se generó al formalizar matrícula académica, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio.

ARTÍCULO 4º. Sólo aquellos que tengan la calidad de apoderados del Colegio podrán elegir y ser elegidos para los cargos que integran la estructura orgánica de la entidad.

No podrán postular los apoderados -a cargo alguno dentro del **CGPA** - que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

ARTÍCULO 5º. Son obligaciones de los apoderados miembros del **CGPA**:

- Respetar y cumplir los estatutos del presente Reglamento, las resoluciones que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.
- Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.
- Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Apoderados.
- Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo a la forma establecida en el presente reglamento, las que pueden ser presenciales o vía remota.
- Cooperar en las actividades que organice el subcentro y directiva del **CGPA**.

- Respetar los acuerdos tomados en su subcentro y por la directiva del **CGPA**
- Mantener el respeto con sus pares y con la directiva de su subcentro y del **CGPA**.

ARTÍCULO 6º. En el evento de no cumplir con sus obligaciones los apoderados pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a. Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.
- b. Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por doce meses de todos sus derechos dentro de la Asamblea General.
- c. La medida señalada en la letra “b” deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.
- d. Si el afectado fuese un Director o miembro del Consejo de Delegados y Presidentes (CDP), este acuerdo será adoptado en una reunión del CDP, con exclusión del afectado.
- e. El acuerdo debe ser notificado al afectado personalmente o mediante carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameriten.
- f. Se debe entender practicada la notificación mediante correo, transcurridos cinco días corridos, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.
- g. El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha de notificación del acuerdo, solicitar a la Directiva por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración; en este periodo intermedio el apoderado tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 7º. La calidad de apoderado se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por ser suspendido por más de dos veces.

ARTÍCULO 8º. Sólo podrá existir un solo Centro General de Padres y Apoderados reconocido el Colegio, el que deberá ajustarse a los procedimientos y quórum establecidos en el presente reglamento, para ser reconocido como tal.

ORGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

ARTÍCULO 9º. El **CGPA** del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

- Directiva del Centro General Apoderados. (DCGA)
- Consejo de Delegados y Presidentes Sub Centros. (CDP)
- Directivas de Sub Centros. (DSC)

- Asamblea General (AG).
- Tribunal electoral (TRICEL)

PÁRRAFO 1º

ARTÍCULO 10º. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (DCGA):

- La Directiva estará en funciones por un período de 12 meses (abril a abril), NO pudiendo ser reelegidos en el período siguiente; no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos; Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para volver a postular.
- La renovación de la Directiva se hará en su totalidad al término del período establecido.
- Formará parte de la Directiva como asesor, por derecho propio el Director del Colegio o la persona que él designe en su representación para el efecto.
- Será facultad del Director ejercer el derecho a veto frente a un acuerdo de la Directiva, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el Director citará a reunión del CDP, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase, y esta tendrá facultad resolutoria con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

ARTÍCULO 11º. El Directorio del Centro General de Apoderados estará conformado por 7 miembros:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Tres Directores Ejecutivos.

ARTÍCULO 12º. De los candidatos a la Directiva:

- Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen candidatearse a la Directiva del **CGPA**, sin límite de postulantes.
- La persona que se postule a la directiva del **CGPA** deberá disponer del tiempo para asumir las responsabilidades que el cargo implica.
- No podrán postular los apoderados que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).
- Las postulaciones deberán realizarse en sesión del CDP, que se realice en el mes de marzo o abril de cada año.
- Los candidatos al momento de postularse, en ningún caso pueden ser apoderados de cuarto, por la duración del mismo.
- Las personas que resulten elegidas como miembro de la Directiva, no podrán ejercer cargos desubcentro 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 vecindado por más de 3 años en el país.
- Tener 1 año como apoderado, destacándose por su conducta intachable que prestigie al Colegio.
- No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.
- No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel) del centro general de padres.
- Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.
- Presentar certificado de antecedente para fines especiales.
- Ser apoderados del establecimiento y haber asistido a lo menos al 80% de las reuniones de los SubCentros 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 de la 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 en 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 dirigida 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 entre los miembros del CDP, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado.

ARTÍCULO 16º. La calidad de miembro de la Directiva se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de miembro de la directiva del **CGPA**.
- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas sin expresar razón, justificación o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro de la Directiva, previo calificación realizada por CDP mediante voto de mayoría simple de miembros de presentes en sala.
- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, previo calificación realizada por la Directiva del CPA mediante voto unánime de los miembros presentes en sala.
- Por atribuirse la representación de la Directiva y realizar funciones que no le han sido encomendadas, y que perjudican la imagen de la Directiva.

ARTÍCULO 17º. Atribuciones y deberes de la Directiva:

- Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrarsus recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.

- Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.
- Informar bimensualmente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Elaborar los informes y cuentas, y otros que le corresponde y presentar al CDP para su conocimiento y aprobación.
- Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos y presentarlo al CDP.
- Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.
- Autorizar al Presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos aprobados por el CDP.
- Administrar el fondo solidario y otros ingresos que se produzcan por actividades que desarrolla el Centro General de Apoderados.
- Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- La mesa directiva cesará sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

ARTÍCULO 18º.

- De las deliberaciones y acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por los miembros de la Directiva que hubiesen concurrido a la sesión y el Director del Establecimiento o su representante.
- El miembro de la Directiva que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.

ARTÍCULO 19º. Son funciones del Presidente:

- Presidir las sesiones de la Directiva y CDP.
- Dirigir la Directiva y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- Representar a la Directiva ante la Dirección del establecimiento.
- Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de la Directiva con los miembros de éste.
- En caso de ausencia será subrogado por el Vicepresidente.
- En el caso que el Presidente renuncie, asumirá el cargo de Presidente, el Vicepresidente hasta el término del período. (este compromiso es irrenunciable).

ARTÍCULO 20º. Son funciones del Vicepresidente:

- Todas las del Presidente en su ausencia.
- Participar en todas las misiones que le encomiende el Presidente.

- Conformar la lista de delegados y presidente de cada curso.
- Mantener al día el registro de contactos de miembros del CDP.
- Custodiar los documentos de la mesa directiva.

ARTÍCULO 21º. Son funciones del Secretario:

- Redactar las actas de las sesiones del Directorio y CDP.
- Custodiar los libros de actas de la mesa directiva.
- Mantener la correspondencia al día.
- Convocar a las reuniones que el Presidente le indique.

ARTÍCULO 22º. Son funciones del Tesorero:

- Cautelar la conservación de los fondos del **CGPA** y los bienes que éste adquiera.
- Elaborar estados de cuentas mensuales de los movimientos de dinero que se realicen para ser presentados en las reuniones del CDP.
- Elaborar un balance anual al 30 de noviembre de cada año, para ser visado por una comisión revisora de cuentas, designada por el CDP (tres miembros).
- Así mismo, deberá presentar balance parcial, cuando el Presidente así lo decida, designándose una comisión revisora por el CDP para esta única vez.
- Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del **CGPA**.
- Girar en acuerdo con el Presidente, los documentos de pago correspondientes.
- Coordinar anualmente con la Dirección del Colegio, la entrada de los ingresos por cuota de fondo solidario.

ARTÍCULO 23º. Son funciones de los Directores ejecutivos:

- Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a comitivas de trabajo externas a la Directiva.
- Subrogar en su ausencia al Secretario o Tesorero.
- Incentivar a los Delegados de los Sub Centros para integrarse y colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.
- Ejecutar las labores encomendadas por la mesa directiva.
- Vincularse directamente con los apoderados y CATFU, recogiendo sus inquietudes y presentándolas ante la mesa directiva.
- Encargados de presentar proyectos de desarrollo social.

PÁRRAFO 2º

ARTÍCULO 24º. DEL CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES DE SUB CENTROS. (CDP).

De los Miembros: El CDP (CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES) estará formado por un delegado propuesto por los apoderados de cada curso y por el Presidente del Subcentro quien podrá participar en los Consejos sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO 25º. DELEGADO.

- Para ser delegado se requiere ser apoderado del Colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de apoderado.
- El delegado será elegido en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.
- Para el evento que no exista postulantes para ser delegado, asumirá en tal puesto quien ejerza la labor de Secretario del Subcentro.
- El Profesor 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 alumno(a) al Establecimiento Educativo.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de delegado.
- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias del CDP sin expresar razón o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro del CDP, previo calificación realizada por la directiva del Subcentro.
- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, calificación que se realiza 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 informarle de los proyectos de trabajo y modificaciones al reglamento del **CGPA**.
- Aprobar las modificaciones que el Reglamento Interno del **CGPA** requiera. **El quórum requerido para** modificar el Reglamento será del 80% de los miembros en ejercicio del CDP.
- Designar a los miembros de la Comisión revisora de cuentas.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del **CGPA**, los montos de las cuotas que voluntariamente pudiesen pagar los miembros del **CGPA**.
- Aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva del **CGPA**.
- Cumplir cabalmente las obligaciones que como apoderado impone la Directiva del **CGPA**.
- Fiscalizar que los miembros de la directiva cumplan con las mismas obligaciones que se le impone al resto de apoderados (ej. Pagos, cuotas, participar en actividades, cumplir turnos, etc.)
- Realizar la revisión de cuentas que debe entregar la Directiva del **CGPA**.

PÁRRAFO 3º

ARTÍCULO 33º. DE LOS SUB CENTROS. Por cada curso del Colegio existirá un Sub Centro de apoderados, el que será integrado por todos los Apoderados del respectivo curso.

ARTÍCULO 34º. Estas Directivas se compondrán de:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado

ARTÍCULO 35º. Las obligaciones de cada Sub-Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los Apoderados del Colegio, como así mismo informar y canalizar tanto los acuerdos de la Directiva de Centro General como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas a la mesa directiva del **CGPA**.

ARTÍCULO 36º. Estas Directivas serán elegidas anualmente en la primera reunión de

apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

ARTÍCULO 37º. Las Directivas de los Sub Centros, deben:

estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en todas las actividades promovidas y programadas por la directiva del **CGPA**.

Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del **CGPA**, sean resueltas por el Sub Centro.

PÁRRAFO 4º

ARTÍCULO 38º. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

ARTÍCULO 39º. Sus funciones son:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación escrita, universal, secreta e informada. El quórum requerido para la elección del Directorio será del treinta y cinco por ciento de los apoderados del establecimiento.
- Esta asamblea se convocará como mínimo una vez al año ordinariamente.
- Para los efectos de las votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia tendrá derecho a un solo voto por apoderado consignado en la ficha de matrícula del alumno(a).

ARTÍCULO 40º. Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del establecimiento o por el 75% de los apoderados del Colegio, cuya solicitud de asamblea será dirigida al Director del Colegio mediante carta con firma responsable de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria, y sólo tendrán por objeto aprobar o rechazar alguna propuestarealizada por la mesa directiva del **CGPA** y que requiera la resolución de la asamblea general por afectara 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 citaciónse 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 decurso, propuestos en reunión del CDP lo cuales tendrán los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Dos Vocales

ARTÍCULO 45º. Son funciones del Tricel:

- Confeccionar la lista de postulantes a la directiva del **CGPA**.
- Calendarizar la fecha de llamado a elección de la directiva del **CGPA**.
- Decidir el procedimiento para el llamado a elecciones (por niveles general).
- Hacer una reunión con los postulantes a la directiva del **CGPA** para informar el procedimiento de las elecciones.
- Solicitar los antecedentes a los postulantes para estandarizar la publicidad de su candidatura (página web, afiches, etc).
- Confeccionar el registro de votantes.
- Disponer la confección de los votos.
- Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector.
- Recepcionar los votos.
- Sellar las urnas de votación.
- Proceder al recuento de votos.
- Hacer públicos los resultados.
- Proclamar a los candidatos triunfantes o electos.
- Levantar el acta para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento, al Deprov y a los 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 determinar en qué circunstancias y montos .
- 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 SubCentros 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 N° 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos segundo ciclo de Enseñanza básica y Enseñanza Media, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º. Composición. El centro de alumnos del Colegio está formado por los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica a cuarto año medio del establecimiento. La participación de los alumnos(as) será personal y expresa, no existiendo obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

ARTÍCULO 2º. Fines. La finalidad del Centro de alumnos es servir a sus miembros en la función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la organización escolar, como un medio para desarrollar en los educandos, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándolos para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y futurista.

ARTÍCULO 3º. Es derecho de los alumnos constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 4º. Atendiendo la naturaleza del Centro de Alumnos sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

ARTÍCULO 5º. Son funciones del Centro de alumno.

- Crear y promover oportunidades para que sus componentes manifiesten en forma democrática y organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover y lograr en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar con el fin que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación social óptima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del alumno(a) delineado en el PEI del Colegio.
- Los organismos que componen el centro de alumnos y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la Dirección del Colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el Reglamento Interno.

- Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Equipo de Gestión y Liderazgo, Inspectoría General, etc., respetando el conducto regular.
- Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un espacio protector, basado en el respeto y la confianza.
- Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales que están presentes en el Proyecto Educativo Institucional.
- Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Alumnos decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Escolar y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 6º. El Centro de Alumnos del Colegio, funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

ARTÍCULO 7º. La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Alumnos un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

ARTÍCULO 8º. El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

ARTÍCULO 9º. El Centro de Alumnos no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Colegio, por lo tanto deberá centrarse exclusivamente en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 10º. El Centro de Alumnos del Colegio contará con los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- La Directiva.
- El Consejo de Delegados de curso.
- El Consejo de Curso.
- La Junta Electoral.

ARTÍCULO 11º. También podrá contar con alguno de estos otros organismos, si la Directiva lo decide:

- Departamento de Relaciones Públicas.
- Departamento Cultural
- Departamento de Actividades deportivas
- Departamento de acción social y comunitaria

ARTÍCULO 12º. Formarán parte del Centro de Alumnos todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que se creen y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTÍCULO 13º. Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

ARTÍCULO 14º. Le corresponde:

- a) Convocar a elecciones del Centro de Alumnos.
- 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 Portería del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.
- En reunión de apoderados los Profesores Jefes, realizarán la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno(a) y el Colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.
- Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

ANEXO IV CAMARAS DE VIGILANCIA

El rol que cumplen las Cámaras de vigilancia es de protección del establecimiento, de las instalaciones, de los alumnos(as) y las personas que laboran en ella.

- se orientarán a un plano panorámico.
- su ubicación, no será clandestina ni oculta, de tal modo que los apoderados, alumnos(as) y trabajadores conozcan de su existencia.
- Se cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia distribuida por las diferentes dependencias del Colegio para el resguardo de los alumnos(as) y otros miembros de la comunidad escolar.
- Estas cámaras se encuentran ubicadas en: acceso principal del Colegio; hall de acceso principal, hall de acceso interior, pasillos, salas de computación, pasillos baños higienicos , patios, pasillo parte trasera del colegio.
- Estas cámaras no se encuentran instaladas como medida de control, porque sólo buscan resguardar la seguridad y disciplina del alumnado.
- El personal deberá informar de cualquier falla o destrozo detectado en el sistema de cámaras de vigilancia a la dirección del establecimiento para solicitar a la administración la reparación del desperfecto en plazos oportunos para la restitución y funcionamiento normal del sistema.
- El sistema guarda imágenes por un tiempo determinado, se borran automáticamente.

ANEXO V
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los trabajadores del establecimiento Educativo deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- El Director se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educativo.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza.

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser 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 VI

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR
MARZO 2023**

FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
DANISSA VEGA CONTRERAS	MIGUEL NARANJO NEIRA	FILOMENA ROJAS BUGUEÑO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN AL PISE	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
DEFINICIONES	6
ANTECEDENTES GENERALES	9
METODOLOGÍA AIDEP	10
• ANÁLISIS HISTÓRICO	10
• INVESTIGACIÓN EN TERRENO	11
• DISCUSIÓN EN TERRENO	11
• EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS	11
• PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR	11
METODOLOGÍA ACCEDER	11
• ALERTA Y ALARMA	11
• COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	13
• COORDINACIÓN	13
• ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	14
• COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)	15
• ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CSE	15
• EVALUACIÓN PRIMARIA	17
• DECISIONES	18
OTRAS EMERGENCIAS	18
.....	22
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN	23
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	25

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	27
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	30
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS (BOMBONA DE GAS)	30
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO	31
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	31
EVALUACIÓN SECUNDARIA	33
READECUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	33
EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	35
ANEXOS	37
ANEXO 1: PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	38
ANEXO 2 TARJETA CON TELÉFONOS DE EMERGENCIA	39
ANEXO 3: LISTADO DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)	41
ANEXO 4: LISTADO DE HALLAZGOS ANÁLISIS HISTÓRICO	42
ANEXO 5: LISTADO DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO	43
ANEXO 6: FICHA TÉCNICA DEL RECINTO	44
ANEXO 7: CHECKLIST DE EXTINTORES	45
ANEXO 8: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO	47
ANEXO 9: INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	48
ANEXO 10 GUIA DE AUTOEVALUACIÓN SIMULACRO REGIONAL DE TERREMOTO Y TSUNAMI SECTOR EDUCACIÓN	51
PLAN RETORNO	57
OBJETIVO	79
ALCANCE	79
RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR	79
REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES	80
DESCRIPCIÓN	81
5.1.- ANTES DE COMENZAR EL PROCESO	81
5.1.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	81
5.1.2.- SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTE	81
5.1.3.- ANÁLISIS DE SEGURIDAD INICIAL	83
5.2.1 LIMPIEZA	83
5.2.2. DESINFECCIÓN	83

5.3.- AL FINALIZAR EL PROCESO	84
5.3.1.- RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	84
5.3.2.- DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO	85
ANEXO I	86
FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES	86
I.- ANTECEDENTES GENERALES	88
1.1 OBJETIVO	88
1.2 ALCANCE	88
1.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	88
II.- ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	89
2.1 COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID 19	89
2.2 RESPONSABILIDADES	89
2.3 COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)	89
III.- DIFUSIÓN	89
IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-1991	
4.1 PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO	91
4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS	91
4.2.1 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	91
4.2.3 LAVADO DE MANOS	92
4.2.4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	94
4.2.5 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	95
4.2.6 INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES(AS)	95
4.2.7 FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO PARA UNA MEJOR SALUDMENTAL	96
4.2.8 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	96

V.- ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO	96
VI.- RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19	99
ANEXOS	100
ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES	100
ANEXO B - PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES	102
ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DE LA ACHS O EN CONVENIO	104

INTRODUCCIÓN AL PISE

El Plan Integral de Seguridad Escolar de **LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA**, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, estableciendo las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan Integral de Seguridad es definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de dicho establecimiento educacional.

Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo de esta planificación es asegurar la integridad física de docentes, alumnos, auxiliares y toda persona que se encuentre en **LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA** ante una situación de emergencia, así como salvaguardar sus bienes y propiedades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Instruir a la comunidad educativa acerca de la prevención de accidentes en el establecimiento, en el hogar y en los trayectos de ida y vuelta al colegio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Identificar peligros y determinar zonas de seguridad al interior y exterior del establecimiento para prevenir accidentes.
- Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología **ACCEDER**, considerando a su

vez la recopilación de información a través de la metodología **AIDEP**.

- Realizar ensayos del plan integral de seguridad escolar a todos los integrantes de la comunidad escolar, incluyendo a las manipuladoras de alimento y otros, para una correcta evacuación hacia la Zona de Seguridad.

DEFINICIONES

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes del recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Alerta:** Es un estado declarado que indica mantenerse atento. Ejemplo para declarar alerta: ***“SE RECIBE INFORMACIÓN SOBRE LA EMANACIÓN DE GAS DESDE EL LABORATORIO DE QUIMICA, SECTOR MEDIA”***.
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo en el recinto. Por lo tanto, su activación, significa ejecutar obligatoriamente las instrucciones establecidas para una emergencia específica. **Se debe implementar una alarma general audible para todo el recinto** (Megáfono).
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **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 ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a

una emergencia, real o simulada.

- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **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 reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** 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.
- **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 llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** 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 se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

ANTECEDENTES GENERALES

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA		
Nivel educacional	Educación pre- básica	Educación básica	Educación media
	70	293	149
Dirección	Calle Caupolicán 748, Punitaqui		
Teléfono	53 2731674		
Comuna/región	Cuarta Región, Punitaqui.		
Sostenedor (a)	Corporación educacional Irma Salas Silva		
Director (a)	Filomena Rojas Bugueño		
Presidente (a) centro de padres	Javiera Díaz Flores		
Presidente (a) centro de estudiantes	Josias Fuentes Cañete		
Coordinador general de seguridad	Miguel Naranjo Neira		
Nº de pisos	1		
Nº de subterráneos	0		
Ubicación geográfica	Se trata de una comuna en sector urbano, alejada de tener riesgo por desastres marítimos.		
Generalidades	Se trata de un edificio de estructura sólida, con el número de elementos de protección necesarios para responder contra emergencia.		

✚ INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de funcionarios	61			
Cantidad alumnos	512			
Nº personas en condición de discapacidad	0			
Nº de funcionarios propios	61			
Nº funcionarios contratistas	3			
Nº de funcionarios Part- time				
Personal externo	Casino	Empresa Concesionaria de	Cantidad	4
		alimentación JUNAEB		
	Seguridad	x	Cantidad	2
	Aseo	x	Cantidad	1
	Otros	N.A	Cantidad	N.A
	Otros	N.A	Cantidad	N.A

METODOLOGÍA AIDEP

DESCRIPCIÓN

En esta Etapa el Comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar, deberá reunir el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y del entorno o área en que está ubicado. Con esta información se deberán definir las prioridades, las soluciones posibles y también los recursos necesarios y aquellos con los que se cuenta para enfrentarlos. Para esto usaremos la metodología **AIDEP**:

A: ANÁLISIS HISTÓRICO

I: INVESTIGACIÓN EN TERRENO

D: DISCUSIÓN EN TERRENO

E: EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS

P: PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANÁLISIS HISTÓRICO

De acuerdo al levantamiento de información realizada en las instalaciones de **LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA** se logró identificar situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han causado lesiones a las personas, dañando los bienes y medio ambiente del entorno del establecimiento.

Fecha	¿Qué sucedió?	¿Qué daños provocó en personas?	¿Qué daños provocó en instalaciones? (Interrupción: si/no)	¿Como se actuó?	Seguimiento
2009	Incendio en el sector en Ciénago	<ul style="list-style-type: none"> - Traumas psicológicos - Daño natural 	NA	Intervención de cuerpo de bomberos	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de redes húmedas - Implementación de extintores - Cámaras de seguridad - Guardias de seguridad
2016/1997	terremoto	NA	NA	No se encontraban funcionarios en el establecimiento	Realización de simulacros

Número de análisis	02
Hora y fecha	28-12-2022
Encargado o responsable	Danissa Vega
Firma	

 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Riesgo	Ubicación	Solución (es) posible (es)	Responsables	Fecha de Implementación
Caídas mismo	Dependencias del	Implementarcerámicas porosas por humedad	Empleador	Cada vez que sea

Nivel	establecimiento	causa piso resbaladizo. Mantener señalizado todos los desniveles.	T.P.R	necesario
Riesgo eléctrico	Todas las áreas pertenecientes al establecimiento	Realizar mantenciones periódicas a cableado y equipos que utilicen electricidad. Mantener cerrados los tableros eléctricos. Mantener señalizados los tableros eléctricos. Mantener todos los enchufes en buen estado.	Empleador Auxiliares de mantención	Cada vez que sea necesario
Sobresfuerzos físicos	No Aplica	Realizar aplicación de Protocolos de Vigilancia de acuerdo al MINSAL	Empleador T.P.R	Frecuencia corresponde de acuerdo evaluación a
Agresión Física y Psicológica	Todas las áreas pertenecientes al establecimiento	Realizar charlas de manejo de conflictos y comunicación interpersonal	Empleador T.P.R	Semestral

PLAN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

1.- AMENAZAS

Amenaza	Acción	Periodo	Recursos humanos	Recursos financieros
Sismos	Simulacros	Semestral	Participación de toda la comunidad escolar	NO APLICA

Incendio	Mantenimiento de extintores y redes húmedas	Anual	Empresa externa	Gestión de retiro de extintores y presencia de personal competente para mantenimiento de redes húmedas
----------	---	-------	-----------------	--

3.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES



PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

Con el objetivo de verificar si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas durante el análisis histórico, se hace indispensable realizar observaciones en terreno que nos permitan saber si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las cuales deben ser debidamente consignadas, las cuales serán evaluadas para obtener la información necesaria para elaborar el Plan de Seguridad Escolar (ver anexos 5).

METODOLOGÍA ACCEDER

Nº	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Capacitación a participantes del consejo de seguridad escolar						x						
2	Capacitación de uso y manejo de extintores								x				
3	Capacitación de primeros auxilios						x						
4	Simulacros			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Charlas de seguridad			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Inspecciones de seguridad			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Actualización de Matriz de riesgos			x				x					

La segunda etapa del plan de emergencia diseñado para los establecimientos educacionales se basa en la metodología **ACCEDER**, recomendada por la ONEMI en casode Emergencias.

A: ALERTA Y ALARMA

C: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

E: EVALUACIÓN PRIMARIA

D: DECISIONES

E: EVALUACIÓN SECUNDARIA

R: READecuACION DEL PLAN

ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede generar consecuencias nocivas para la integridad física de las personas:

1. **Alerta** es un estado de vigilancia y atención declarada (mantenerse atento).
 - **Alerta interna:** las que proporcionan las personas de la comunidad educativa.
 - **Alerta externa:** la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.
 - **Alerta de origen natural:** la que presentan fenómenos naturales.
2. **Alarma** es una señal o aviso mediante un sistema sonoro sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, por lo que su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

El aviso de emergencia se detectará mediante una persona en conocimiento de esta y que se encuentre próxima al lugar, por el medio que más rápido tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Director (a) del establecimiento educacional.
- Representantes del Comité de Seguridad Educacional.
- Docentes.
- Asistente de la educación

Indicando:

- Tipo de emergencia (incendio, sabotaje, accidentes individuales o colectivos, etc).
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia.
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La alarma general de evacuación será declarada mediante el uso del timbre y megáfonos que deberá sonar interrumidamente por al menos 1 minuto, en caso de corte de energía se realizará mediante el uso de la campana y megáfonos del colegio durante al menos un minuto.

Luego de entregada la información al Comité de Seguridad Escolar se procederá a realizar la evacuación hacia las zonas de seguridad. Para esto el establecimiento cuenta con **1 zona de seguridad establecidas por el Comité de Seguridad Escolar (CSE).**

Distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad debidamente señaladas en elplano de evacuación institucional (ver anexo 1):

ZONA DE SEGURIDAD
Cancha de tierra

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación dentro de la comunidad escolar, la dirección del establecimiento y las instituciones de apoyo externas constituyen un proceso constante de intercambio de información, destinado a acordar medidas e informar de los resultados de su aplicación.

Es por este motivo que **LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA**

ha optado por el uso megáfonos y sonido de campana, además de medios de comunicación que permite actuar en terreno, gestionando la comunicación interna entre los integrantes del Comité de Seguridad Escolar, además cuenta con Teléfonos de emergencia para las comunicaciones externas y entrega de información hacia las Autoridades.

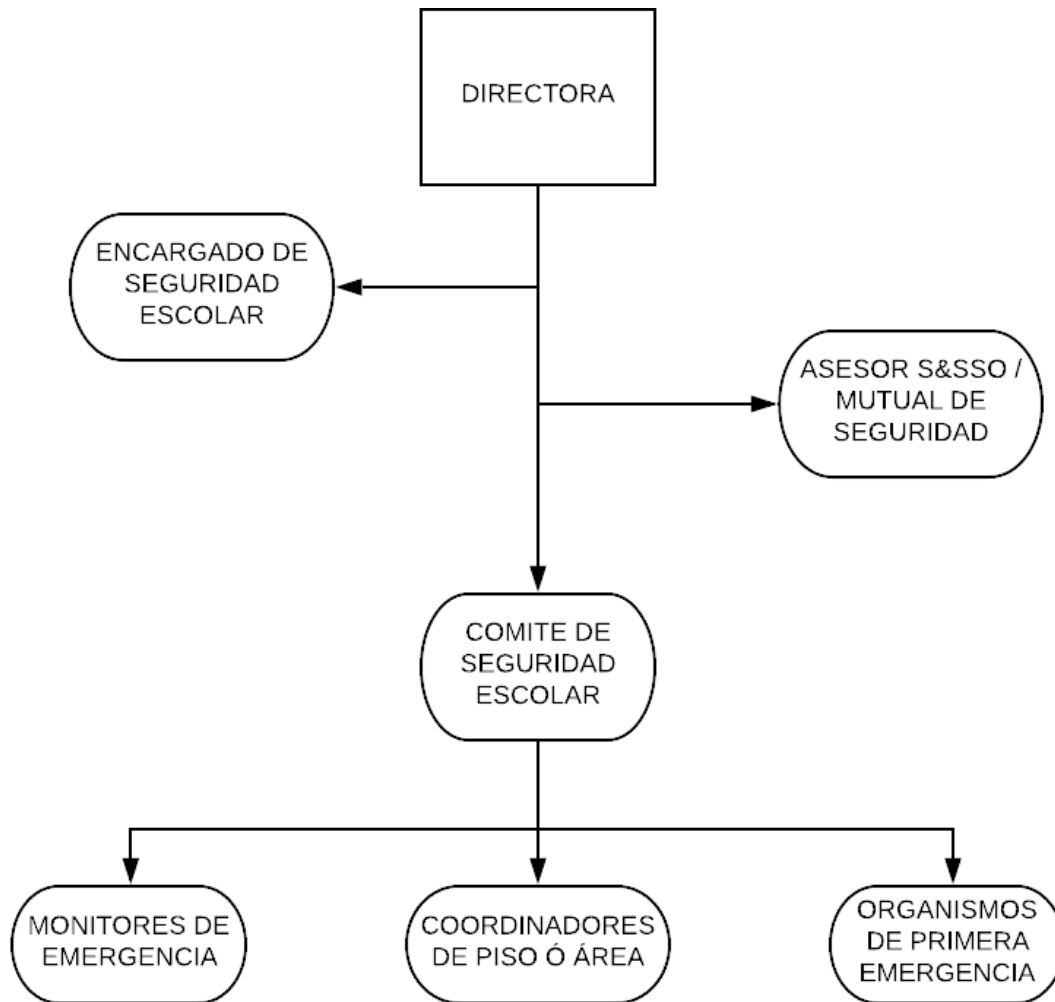
La comunicación se realizará a las instituciones externas (Policía, Bomberos, Salud, medios de difusión, entre otras) exclusivamente mediante el director del Establecimiento o Encargado de Seguridad Escolar.

COORDINACIÓN

La dirección del **LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS** es responsable de la coordinación de todas las medidas de protección ante situaciones de emergencia, por lo cual ha designado y cuenta con el apoyo del Comité de Seguridad Escolar (CSE), que constituye la primera fuente de información para todos los integrantes del establecimiento.

En casos de emergencias, los integrantes del CSE se reunirán en inspectoría general, si la situación general lo permite, en caso contrario el CSE se reunirá en otro lugar dotado de buen equipo de comunicación. Solo en casos extremos el CSE se reúne al aire libre, estableciendo en este las comunicaciones mediante el uso de radios.

ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

• MISIÓN DEL COMITÉ

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida, así como también generar en toda nuestra comunidad educativa una cultura de autoprotección, a fin de proteger su integridad física tanto dentro del establecimiento educacional como fuera de este.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- El director del establecimiento.

- FILOMENA ROJAS BUGUEÑO

- Representantes del profesorado.

- LUIS ACOSTA

- Representantes de asistentes de educación.
 - **EDITH ARAYA, GUADALUPE ARAYA. ALEJANDRO FUENTES**
- Representantes del comité paritario de higiene y seguridad.

- MIGUEL NARANJO NEIRA

- Asesor de prevención de riesgos.
 - **DANISSA VEGA CONTRERAS**

2.- IDENTIFICACIÓN PARTICIPANTES

Nombre participante	Acción a Realizar	Firma participante
Carolina Alfaro	Carpeta de numero de emergencias de Alumnos	
Paola Zepeda	Extintor	
Alex Maluenda	Camilla	
Miguel Naranjo	Megáfono y liderar la evacuación	
Bernardita Valera	Extintor	
Jennifer Castillo	Evacuar a los alumnos que se	

	encuentren en comedor	
Edith Araya	Llamar a entidades de emergencia, Carpeta de números de emergencia de funcionarios	
Guadalupe Araya	Evacuar a los apoderados que se encuentren en la entrada	
Alejandro Alfaro	Extintor	
Luis Acosta	Botiquín de Primeros auxilios	
Filomena Rojas	Liderar y Tomar decisiones frente a la emergencia	
Alicia Rojas	Corte de Suministro eléctrico y GLP	
Urbana Araya	Tocar la Campana de Emergencia	
Asistentes de educación que se encuentren cubriendo baños	Evacuar a los alumnos hasta la zona de seguridad	
Docentes y Asistentes en Salas	Evacuar a los alumnos hacia la zona de seguridad y tomar asistencia	

ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CSE

La dirección a cargo de la directora **FILOMENA ROJAS BUGUEÑO**, será responsable de la seguridad del establecimiento, y es quien preside y apoya al comité en cada una de sus actividades una vez conformado (ver anexo 3).

1. COORDINADOR GENERAL MIGUEL NARANJO NEIRA

- Gestionar el nombramiento de los integrantes del comité de emergencia.
- Coordina todas las actividades que efectúa el comité: reuniones, generación de actas, documentos, etc.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Coordinar y ejecutar capacitaciones dirigidas a los integrantes del comité de seguridad

escolar en conjunto con la ACHS.

- Participar de las reuniones planificadas por el comité de seguridad escolar.
- Revisar periódicamente el PISE en conjunto con el comité de seguridad escolar (CSE)
- Decretar la evaluación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

AUXILIARES DE ASEO Y MANTENCIÓN, ENCARGADA CRA, ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Participar activamente tanto en reuniones del CSE así como también en lossimulacros.
- Asegurar la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento en caso de emergencia.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipode emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

3. MONITOR DE APOYO

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DOCENTES, ORIENTADORA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Participar activamente tanto en reuniones del CSE así como también en lossimulacros.
- Mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libre de obstáculos.
- Informar al coordinador de piso o área la existencia de heridos y/o lesionados.
- Dirigir a la zona de seguridad a todos los ocupantes del establecimiento en caso de recibir la orden evacuación.

4. RECEPCIÓN GUADALUPE ARAYA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Participar activamente en la realización de simulacros.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los vehículos de

organismos de emergencia) en caso de emergencia.

- Colaborar con la mantención de las áreas de seguridad despejadas.

5. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité.
- Representar y comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

6. REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD, PDI y CPHS.

- Brindar apoyo técnico al comité de seguridad escolar.
- Participar en todas las reuniones que sea invitado por el CSE del establecimiento.

7. ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE MUTUAL DE SEGURIDAD

- Asesorar en aspectos legales, técnicos y logísticos al Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros realizados en el establecimiento y proponer mejoras al plan.

EVALUACIÓN PRIMARIA

En una situación de crisis (accidente, catástrofe natural, acto de violencia) cabe, en primer lugar, determinar la magnitud efectiva del suceso para tomar las medidas adecuadas y razonables. Esta evaluación será realizada por el Comité de Seguridad Escolar (CSE) del establecimiento.

La primera reacción frente a una situación emergencia debe ser decidida siempre por el afectado directo y miembro del establecimiento presente (profesor, alumno, personal), por ejemplo, otorgando primeros auxilios, evacuando, etc.

Todo aquel informado de una emergencia debe dar aviso inmediato a la Dirección del Colegio/Comité de Emergencia sobre:

- ¿Qué sucedió?
- **¿Cuál ha sido el daño causado (a personas o infraestructura)?**
- ¿Cuántas personas han sido afectadas?

Sólo en base a esta información el CSE puede determinar el tipo de emergencia, decidiendo entonces qué medidas pueden tomarse con personal y medios propios o a qué instituciones externas solicitar apoyo (Policía, Bomberos, Salud).

DECISIONES

Las decisiones sobre qué medidas se deben tomar para proteger la salud e integridad física de todos los integrantes de la comunidad estudiantil en caso de emergencias, evacuación del edificio, comunicación externa con organismos de primera respuesta durante el horario de clases, corresponden a la Dirección o en su defecto por un integrante del Comité de

Seguridad Escolar, solo en casos en los cuales el peligro sea inmediato las decisiones pueden ser tomadas por un profesor.

Si la emergencia ocurriera fuera del horario de clases, la decisión de cierre de los accesos y salidas del establecimiento, traslado de lesionados, entrega de información a organismos externos serán tomadas por la Dirección o en su defecto por algún integrante del CSE que se encuentre en el recinto.

Normas básicas que regulan las situaciones de crisis:

- Procedimiento de Evacuación.
- Procedimiento en caso de Incendio.
- Procedimiento en caso de Sismo.
- Procedimiento en caso de Fuga de Gas.
- Procedimiento en caso de Asalto.
- Procedimiento en caso de Accidente escolar.

OTRAS EMERGENCIAS

- Accidente de trayecto
- Accidentes a ciclistas
- Corte de suministro de agua potable.

- Conductores que no respetan la zona escolar
- Falta de señaléticas
- Falta de señalética
- Terreno eriazo
- Droga y alcohol
- Estudiantes ciclistas
- Robos estudiantes (as)
- Contraer COVID-19
- Soportes para mantener las puertas abiertas
- Tierra húmeda y barrosa
- Pisos húmedos
- Perros vagos

La emergencia puede afectar a un sector específico del Establecimiento (Ej. Derrame de producto químico – Sector Bodega) o bien puede afectar a la totalidad de las instalaciones (Ej. Sismo – Sector Generalizado)

Se deben señalar las situaciones capaces de desencadenar la emergencia (Ej. Incendio – Sobrecarga de circuitos eléctricos)

Medios de Protección para el Control de la Emergencia o Condición de Riesgo

N°	Potenciales Emergencias y/o Condiciones del riesgo del Establecimiento	¿Qué medios de protección existen para el control de la emergencia? ⁵	¿Qué medios de protección o mejorasson necesarias y queno existen?
1.	Robos	No pueden traer objetos de valor al colegio y frente a cualquier situación conversar con los padres.	Incorporar el tema en la pauta de las reuniones de apoderados charla con carabineros

2.	Incendio	Mantener todas las hojas de papel clasificadas y guardadas, realizar mantenencias periódicas a cableado eléctrico, no usar ningún tipo de artefacto electrónico que genere fuentes de calor.	Realizar fechas de recolección de materialreciclable, mantener orden y limpieza, mantención a artefactos eléctricos
6.	Conductores que no respetan la zona escolar	En algunas oportunidades se cuenta con un carabinero, y siempre está la inspectora, quien vigila el ingreso y salida de los estudiantes	Control permanente de carabineros.
7.	Terreno eriazos parte posterior al colegio (se sigue considerando terreno eriazos)	Vigilantes	Limpieza y control de ingreso de personas extrañas.
8.	Tierra húmeda y barrosa	Que no jueguen en las áreas más húmedas, se saca el agua acumulada después de una lluvia	Cra – ver televisión en sus salas , jugar en el patio pavimentado
9.	Pisos húmedos	Después de cada recreo se realiza el aseo correspondiente en los baños	Colocar señalética de piso húmedo
10.	Perros vagos	Se prohíbe el ingreso de mascotas al establecimiento	Colocar Señalética

11.	Droga y alcohol	Formación valórica y comunicación permanente con los padres.	Charlas a todos los estamentos
12.	Estudiantes ciclistas	Se conversa con los estudiantes para que conduzcan con precaución	Charlas para mejorar el tránsito en las calles y el uso de implementos de seguridad (casco y chaleco reflectante)
13.	Soportes para mantener las puertas abiertas	Existen ganchos que sujetan las puertas	Instalar retenedor para las puertas

Se debe establecer una relación entre cada emergencia y/o condición de riesgo y los respectivos recursos para enfrentarlo (Ej. Extintores, botiquín de primeros auxilios, linternas, megáfono, alarmas, baldes, etc.)

Los medios de protección que no existan en el establecimiento deben ser solicitados a la Dirección para su gestión de acuerdo a la criticidad o prioridad del recurso en el Establecimiento

SEÑALIZACIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DEL PLANO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN



PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación (general):

- 1) Todos los integrantes del establecimiento dejarán sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación.
- 2) Conservar y promover la calma en todo momento.
- 3) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer las órdenes del monitor de seguridad o coordinador de área o piso.
- 4) Dirigirse a la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se indique.
- 5) No correr, gritar o empujar.
- 6) En caso que exista presencia de humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 7) Evite llevar objetos en las manos
- 8) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- 9) Toda evacuación hacia el exterior deberá ser indicada a partir de la orden del coordinador general o director (a) del establecimiento.

Al escuchar la alarma de evacuación (sala de clases):

- 1) Al darse la señal de alarma, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanas u objetos que pudieran desprenderse.
- 2) Todos los ocupantes del establecimiento deben dejar de inmediato las labores que estén realizando.
- 3) Ordene al alumno que se encuentre más cercano a la puerta que la abra completamente.
- 4) El docente debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.
- 5) La evacuación debe ser ejecutada en silencio, ordenadamente, a paso rápido, pero sin correr, no hablar por celular o comer mientras evacua y nunca volver por pertenencias a la sala de clases.

- 6) El profesor debe ser el último en abandonar la sala, llevar consigo libro de clases onómina de alumnos.
- 7) Acompañe al curso a la zona de seguridad, de presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
- 8) Una vez ubicados en la zona de seguridad los profesores y ayudantes deben verificar que estén todos sus alumnos tomando la asistencia de su curso a cargo.
- 9) Procure que los alumnos mantengan silencio, estén en orden y calma.
- 10) Retorno a la sala de clases (solo si es indicado por los integrantes del CSE). Este deberá ser:

- En completo silencio.
- Ordenadamente.
- Con paso rápido y sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.
- Luego de sucedida la emergencia, destine algunos minutos para analizar los resultados del procedimiento de evacuación, asegúrese de registrar y/o dejar constancia de falencias en el procedimiento, así como también destaque aquellos que resultaron positivos.

Al escuchar la alarma de evacuación (durante los recreos, hora de almuerzo):

- 1) Al momento de escuchar la alarma dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad, manteniendo la calma en todo momento y sin correr.
- 2) En caso de encontrarse con visitantes estos deben ser acompañados y obedecer las indicaciones de los monitores de seguridad en todo momento.
- 3) En caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo durante la evacuación.
- 4) Nunca regresar a buscar objetos personales.

Al escuchar la alarma de evacuación (durante clases de educación física o actividades al aire libre)

- 1) Al momento de escuchar la alarma dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad, manteniendo la calma en todo momento y sin correr.

2) Si al momento de la emergencia se encuentran realizando actividades en la cancha luego el profesor debe reunir a los alumnos al centro de la cancha y deben dirigirse a la zona de seguridad inmediatamente al lugar que les corresponda.

Importante: En caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo durante la evacuación (ver anexo 9 **Instructivo de evacuación personas con discapacidad**).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

En caso de ser informado o detectar un amago de incendio en las instalaciones del establecimiento, se deberá proceder de la siguiente forma:

Coordinador General	<ul style="list-style-type: none">• Disponga del estado de alerta y evalúe la situación.• En caso de encontrarse en el lugar afectado y verificar que el fuego es controlable, utilice extintores para apagarlo. En caso de no ser posible su control dar la orden de evacuación.• Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.• De ser necesario, contactar con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).• 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 de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.• Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.• Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.• Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.• Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
---------------------	---

Monitores de Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). • Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. • Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. • Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación. • Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. • Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice. • Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúelas condiciones resultantes.
Monitor de Aula (Docentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar lo que están haciendo y mantener la calma. • Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar. • Solicitar que se formen frente a la puerta esperando la orden del monitor para evacuar. • Solicitar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos. • Recoger libro de clases. • Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala. • Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. • En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine. • Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes. • Contar a sus alumnos una vez llegados a la zona de seguridad. En caso que falte algún alumno, informar de inmediato a los monitores de seguridad escolar. • Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.

<p>Todos los Ocupante del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Avise de inmediato al 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. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. • No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor o coordinador de piso o 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.
--	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

<p>Coordinador General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Dirigirse a la zona de seguridad establecida para el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). • Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista y que se tome contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia).
-----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que los monitores se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo radios de comunicación interna. • Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, y al encargado hacer sonar la campana. • Promueva la calma. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Monitores de Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Dirigirse a la zona de seguridad establecida en el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). • Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Promueva la calma. • Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Monitor de Aula (Docentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Al existir un sismo, el docente debe alertar a sus alumnos para: • Dejar lo que están haciendo y mantener la calma. • Dirigirse a la zona de seguridad establecida para su sala, sin nada en las manos o en su defecto, protéjase bajo su mesa. • Recoger libro de clases y también dirigirse a la zona de seguridad. • Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar. • Solicite a sus alumnos que se formen frente a la puerta. • Promueva la calma.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala. • Diríjase con sus alumnos hacia la zona de seguridad siguiendo las vías de evacuación. • No olvide llevar el libro de clases en la mano. • Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador. • Una vez en la zona de seguridad, mantenga a sus alumnos calmados, en fila y cuéntelos para asegurarse que estén todos. • Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
Todos los Ocupante del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma y diríjase a la zona de seguridad demarcado en el lugar que se encuentre o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). • Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. • Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. • Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo. • Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, personas descontroladas, ancianos, etc.). • No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores. • No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Aléjese del lugar.• En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.• Está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.• El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros (GOPE).
---	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS (BOMBONA DE GAS)

Todos los Ocupantes del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:• Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.• No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.• Dé aviso a personal del establecimiento.• En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
---	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

	<p>Manténgase calmado, no grite.</p> <p>No sea héroe. Se prefiere perder dinero y especies a poner en peligro la seguridad de una persona.</p> <p>Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de una manera lenta y calmada.</p> <p>Observe los rasgos más destacados del asaltante, estatura, edad, peso aproximado, color del cabello, facciones, color de ojos, voz, cicatrices, con el fin de informar posteriormente a la policía.</p> <p>No toque nada en el área de asalto, para obtener posibles huellas.</p> <p>No proporcione ninguna información a la prensa. Las declaraciones a la policía deberán ser realizadas sólo por la directora.</p> <ul style="list-style-type: none">• Complete la hoja de descripción del sospecho inmediatamente después del incidente (proporcionada por policía).
--	---

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

	<ul style="list-style-type: none">• En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, ya sea al CESFAM, según indicación del apoderado registrada en la Ficha de Matrícula.• En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.• El Coordinador de Seguridad Escolar, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.• La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes.• Un representante del establecimiento deberá mantenerse con el lesionado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno lesionado.• Una vez que el alumno lesionado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la situación de la ocurrencia del accidente a la persona que corresponda con tal de definir las causas que provocaron el hecho y solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.
--	---

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Una vez finalizada la situación de emergencia debe efectuarse una evaluación final del suceso, de sus consecuencias y de la utilidad de las medidas adoptadas. En la evaluación deben considerarse especialmente las falencias o fortalezas del Plan Integral de Seguridad Escolar. Como consecuencias de esta evaluación deben considerarse, en primer lugar, líneas de acción relacionadas con medidas concretas de mejoramiento organizacional del Plan y de la infraestructura del establecimiento.

El Encargado de seguridad escolar en conjunto con el asesor en prevención de riesgos del **LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA** informa a la Comunidad escolar sobre el suceso, las medidas tomadas y las consecuencias por tomar en cuenta.

READECUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El presente Plan de Emergencia sirve de base para el dominio de situaciones de crisis. Por ello, no sólo debe optimizarse tras la evaluación de situaciones concretas de crisis, sino que debe actualizarse antes del comienzo de cada año escolar, en concordancia con los organismos de ayuda externa y darse a conocer en la primera reunión anual de Profesores. El Plan de Emergencia actual debe entregarse a cada Profesor, Administrativo y Auxiliar del Colegio, además deberá estar disponible en las Secretarías y la Portería (para entregar en casos de emergencia).

Al PISE debe anexarse como componente esencial un plano o croquis (Anexo 1) de la propiedad del establecimiento y de sus edificios, que debe contener en particular:

- Las vías de escape (la vía de ingreso de Bomberos no debe considerarse como vía de escape).
- Las zonas de seguridad.
- Los lugares de ubicación de carros de bomberos, que deben permanecer libres.
- Lugares en que se almacenan materiales peligrosos.
- La ubicación y número de sistemas de control del fuego (grifos, extintores, redeshúmedas, conectores de mangueras, mangueras, etc.).

- La ubicación de teléfonos de emergencia.
- La ubicación de materiales dispuestos para primeros auxilios.

El contenido de este croquis y su lugar de exposición debe acordarse en detalle con todos los integrantes del CSE, así como también la adecuada simbología de los dispositivos de seguridad dentro de los edificios.

- La concordancia del croquis con la infraestructura efectivamente existente debe confirmarse en cada actualización anual.
- Las vías y salidas de escape no deben encontrarse bloqueadas, debiendo estar señalizadas.
- Las salidas de emergencia deben poder abrirse desde el interior hacia el exterior sin necesidad de herramientas de ayuda.
- En cada sala de clases debe existir un cartel expuesto, que indique la conducta a seguir en caso de emergencia con un croquis de las vías de escape.

Durante el primer y segundo semestre de cada año escolar debe efectuarse un simulacro de evacuación, el cual deberá ser precedido por una instrucción externa de actuación frente a emergencias.

El simulacro deberá contener como mínimo:

- La reunión del Comité de Seguridad Escolar (CSE).
- La indicación dirigida a un curso en particular o al edificio completo (procedimiento de evacuación).
- La activación de una Alarma para todo el establecimiento.
- La concentración de alumnas y alumnos en las zonas de seguridad.
- El control del número de alumnos correspondiente a la asistencia registrada en el libro de clases.
- La operación y tiempo de regreso de las alumnas y alumnos a sus salas de clases.

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento del mismo a través de la práctica, por lo que este se debe realizar en forma planificada de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan.

Luego de realizado el ejercicio se debe realizar una reunión con el Comité de Seguridad Escolar de manera de realizar las mejoras y aportar los elementos que sean necesarios para hacer posible aquello.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

De acuerdo a las circulares del Ministerio de Educación y las disposiciones legales vigentes acerca de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad, como una forma de prevenir Accidentes en el desarrollo de las actividades curriculares planificadas, organizadas, ejecutadas y evaluadas por el Colegio las siguientes son las responsabilidades en esta materia.

I.-SOSTENEDOR

Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar y/o producir daños materiales al personal, a los estudiantes y demás funcionarios del establecimiento educacional.

El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad:

- Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general. Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada. Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los Artículos de aseo.
- Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan, posean las condiciones sanitarias suficientes.

- Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
- Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
- Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando éste no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- Velar por un ambiente libre de plagas
- Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibilite el libre desplazamiento y un camino expedito hacia el exterior para estudiantes y personal.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Eliminar elementos que presenten peligro para los estudiantes y personal del Establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella.
- Mantener los accesos, puertas y ventanas despejados.

El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento educacional existan las condiciones generales de Seguridad, tanto para los estudiantes como para los trabajadores que laboren en él, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre Seguridad.

Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que, al respecto, le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro y orientando a los estudiantes en el respeto a las normas de seguridad.

ANEXOS

ANEXO 1: PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



ANEXO 2 TARJETA CON TELÉFONOS DE EMERGENCIA

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

ESTA TARJETA DE INFORMACIÓN CONTIENE LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE AQUELLAS ENTIDADES QUE PUEDEN SER REQUERIDAS EN CASO DE UNA EMERGENCIA. MANTENGA UNA CANTIDAD SUFICIENTE Y REPÁRTALA EN TODOS LOS PASILLOS.

ESTA INFORMACIÓN DEBE ESTAR AL ALCANCE DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS COMUNICACIONES EN CASO DE EMERGENCIA. ASEGÚRESE DE QUE TODOS LOS NÚMEROS CORRESPONDAN A LA ENTIDAD Y QUE ESTÉN ACTUALIZADOS.

- AMBULANCIA (SAMU) **131**
- BOMBEROS **132**
- CARABINEROS DE CHILE **133**
- POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE **134**
- FONO RESCATE ACHS **1404**

**TELÉFONOS INSTITUCIONES DE
PRIMERA RESPUESTA**

CENTRO DE SALUD

FONO: 53-2731027

CUERPO DE BOMBEROS

FONOS: 53-2731017

CARABINEROS DE CHILE –

FONOS: 53-2453078

ANEXO 3: LISTADO DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

La presente información, debe ser completada por el director del establecimiento.
Personas designadas para la ejecución del PISE.

CARGO	DIRECTORA	CARGO	INSPECTOR GENERAL
Nombre	Filomena Rojas Buguño	Nombre	Miguel Naranjo Neira
Representa	Dirección del Establecimiento	Representa	Coordinación de seguridad escolar
Institución	Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Irma Salas Silva	Institución	Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Irma Salas Silva
Funciones	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad	Funciones	Coordina todas las actividades que efectúa el comité de reuniones, generación de actas, documentos, etc.

Nombre	MIGUEL NARANJO NEIRA	Nombre	Danissa Vega Contreras
Cargo	PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO	Cargo	Prevencionista
Representa	Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Irma Salas Silva	Representa	Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Irma Salas Silva
Funciones	Apoyar al comité de seguridad escolar.	Funciones	Asesorar en aspectos legales, técnicos y logísticos al comité de seguridad escolar.

INSTITUCIÓN	CARABINEROS	INSTITUCIÓN	PD I
Nombre	Carabineros de Chile	Nombre	Policía de Investigaciones
Representa	Carabineros	Representa	PDI
Institución	Carabineros	Institución	PDI
Funciones	Apoyar técnicamente al comité	Funciones	Apoyar técnicamente al comité

INSTITUCIÓN	BOMBEROS
Nombre	Bomberos de Chile
Representa	Bomberos
Institución	Bomberos
Funciones	Apoyar técnicamente al comité

ANEXO 5: LISTADO DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Riesgo	Ubicación	Solución (es) posible (es)	Responsables	Fecha de Implementación
Caídas mismo Nivel	Dependencias del establecimiento	Implementar cerámicas porosas por humedad causa piso resbaladizo. Mantener señalizado todos los desniveles.	Empleador T.P.R	Cada vez que sea necesario
Riesgo eléctrico	Todas las áreas pertenecientes Al establecimiento	Realizar mantenencias periódicas a cableado y equipos que utilicen electricidad. Mantener cerrados los tableros eléctricos. Mantener señalizados los tableros eléctricos. Mantener todos los enchufes en buen estado.	Empleador Auxiliares de mantención	Cada vez que sea necesario
Sobresfuerzos físicos	No Aplica	Realizar aplicación de Protocolos de Vigilancia de acuerdo al MINSAL	Empleador T.P.R	Frecuencia corresponde de acuerdo a evaluación
Agresión Física y Psicológica	Todas las áreas pertenecientes al establecimiento	Realizar charlas de manejo de conflictos y comunicación interpersonal	Empleador T.P.R	Semestral

ANEXO 6: FICHA TÉCNICA DEL RECINTO

FICHA TÉCNICA DEL RECINTO					
DIRECCIÓN		Caupolicán 748			
DESCRIPCIÓN		Edificio que cuenta con una planta, conformado con todos los implementos de seguridad, de tal manera que se pueda dar una respuesta rápida y efectiva frente a una emergencia.			
Nº DE ACCESOS	1	Nº DE PISOS	1		
TIPO DE CONSTRUCCIÓN		Solido			
EXISTENCIA DE SUBTERRÁNEO		SI:		NO: x	
NOMBRE COORDINADOR DE EMERGENCIAS:		Miguel Naranjo Neira		ANEXO: NA	
RESPONSABLE COMUNICACIÓN		DANISSA VEGA C.		SUPLENTE: Miguel Naranjo	
ATENCIÓN PÚBLICO		SI: X		NO:	
HORARIO DE ATENCIÓN		08:00 a 17:00 HRS.			
ASCENSORES		SI: ; Nº: 0		NO: X	
RED HÚMEDA	SI:	NO: X	RED SECA	SI:	NO: X
COORDINACIÓN CON VECINOS		SI:	NO: X	QUIÉN:	
FUNCIONARIOS DISCAPACITADOS		SI:	CUÁNTOS:	NO:	
RESPONSABLE		FILOMENA ROJAS BUGUEÑO			
EDIFICIO INSTITUCIONAL		SI: X		NO:	
EDIFICIO COMPARTIDO		SI:		NO: X	
INSTITUCIONES COHABITANTES		Nº : N.A		NOMBRE(S): N.A	
PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO (SI APLICA)		MIGUEL NARANJO NEIRA			
ZONA(S) DE SEGURIDAD		Nº: 1		UBICACIÓN: Cancha de Tierra	
VÍAS DE ESCAPE ALTERNATIVAS		Nº: 2		UBICACIÓN: SALIDA POR CALLE LOS TACHUELAS	

ANEXO 7: CHECKLIST DE EXTINTORES

FICHA DE EXTINTORES		SI	NO
	Número de extintores mínimos por superficie		
	Ubicación de extintores según norma		
	El personal ha sido instruido y entrenado en el uso		
	Los extintores son sometidos a mantención preventiva anual		
ANTECEDENTES PARA CADA EXTINTOR			
	El extintor está en su lugar asignado		
	a. La altura máxima de ubicación es de 1.3 metros.		
	b. El extintor está debidamente señalizado		
	Información sobre características de fabricación del cilindro (Art. N° 12 D.S. N° 369/96)		
	a. Año de fabricación		
	b. Presión normal de trabajo		
	c. El estado del cilindro es bueno (no está corroído, oxidado, abollado, etc.)		
	d. Caducidad agente extintor		
	Información mínima sobre características del extintor		
	a. Naturaleza del agente extintor (PQS)		
	b. Nombre químico y contenido en % del agente activo		
	c. Potencial de extinción		
	d. Nombre o razón social y dirección del fabricante o importador		
	Información contenida en las instrucciones de uso (Art. N° 14 D.S. N° 369/96)		
	a. Indicación de clase de fuego ABC		
	b. Indicación de clase de fuego CO ₂		
	Número ABC:6-A; 40-B: C		
	c. Símbolos correspondientes a las clases de fuego		
	d. Descripción gráfica y literal de la forma de operar el extintor		
	e. Advertencia sobre usos no recomendados, si corresponde		
	f. Posee sello de plomo o plástico en buen estado		
	g. El manómetro se encuentra en buen estado		
	Tiene la información relativa al Servicio Técnico (Art. N° 14 D.S. N° 369/96)		
	a. Nombre y dirección de la empresa		
	b. Fecha vigente de prestación de servicio		
	Certificación por laboratorio acreditado (Art. N° 45 D.S. N° 594/2003 MINSAL)		

1. El número de extintores deberá determinarse al dividir la superficie del recinto, área, piso o sector por la superficie de cubrimiento del exterior y aproximando el entero resultante al entero superior.
2. La distribución de extintores será de modo tal que, desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.
3. Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo. La altura máxima de ubicación de un extintor, medida desde el suelo hasta su base, debe ser de 1.3 metros.

ANEXO 8: DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

<input style="width: 90%;" type="text"/> Código del Caso	<input style="width: 90%;" type="text"/> Fecha de Emisión	Folio:
---	--	--------

A. Identificación del Empleador

<input style="width: 90%;" type="text"/> Nombre o Razón Social		<input style="width: 90%;" type="text"/> RUT
<input style="width: 90%;" type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input style="width: 90%;" type="text"/> Comuna
<input style="width: 90%;" type="text"/> Actividad Económica		<input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Mujeres N° de Trabajadores
<input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Subcontratista <input type="checkbox"/> De Servicios Transitorios Tipo de Empresa		<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada Propiedad de la Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

<input style="width: 90%;" type="text"/> Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		<input style="width: 90%;" type="text"/> RUN
<input style="width: 90%;" type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input style="width: 90%;" type="text"/> Comuna
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer Sexo	<input style="width: 90%;" type="text"/> Edad	<input style="width: 90%;" type="text"/> Fecha de Nacimiento
<input style="width: 90%;" type="text"/> Nacionalidad		<input style="width: 90%;" type="text"/> Profesión u Oficio
<input type="checkbox"/> Días <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Años Antigüedad en la Empresa		<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Plazo Fijo <input type="checkbox"/> Por Obra o Faena <input type="checkbox"/> Temporada Tipo de Contrato
<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador Dependiente <input type="checkbox"/> Trabajador Independiente <input type="checkbox"/> Familiar no Remunerado <input type="checkbox"/> Trabajador Voluntario Categoría Ocupacional		Tipo de Ingreso: <input type="checkbox"/> Remuneración Fija <input type="checkbox"/> Remuneración Variable <input type="checkbox"/> Honorarios

C. Datos del Accidente

<input style="width: 90%;" type="text"/> Fecha del Accidente	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora del Accidente	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora de Ingreso al Trabajo	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora de Salida del Trabajo
<input style="width: 90%;" type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input style="width: 90%;" type="text"/> Comuna	
Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:		Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):	
Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:			
Señale cuál era su trabajo habitual:		¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley) <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Fatal <input type="checkbox"/> Otro	Tipo de Accidente: <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Trayecto	Si es accidente de Trayecto, responda:	
<input type="checkbox"/> Parte de Carabineros <input type="checkbox"/> Declaración <input type="checkbox"/> Testigos <input type="checkbox"/> Otro Medio de Prueba		<input style="width: 90%;" type="text"/> Detalle del Medio de Prueba	
<input type="checkbox"/> Domicilio - Trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo - Domicilio <input type="checkbox"/> Entre dos Trabajos Tipo de accidente de Trayecto:			

D. Identificación del Denunciante

<input style="width: 90%;" type="text"/> Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		<input style="width: 90%;" type="text"/> RUN
<input style="width: 90%;" type="text"/> Número de Teléfono		Clasificación del Denunciante (Ley 16.744): <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajadora <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Médico Tratante <input type="checkbox"/> Comité Paritario <input type="checkbox"/> Empresa Usaria <input type="checkbox"/> Otro
_____ Firma		

ANEXO 9: INSTRUCTIVO DE EVACUACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Consideraciones previas:

Las personas con discapacidad independiente del tipo o grado de la misma merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.

Durante la emergencia hable a la persona con discapacidad de forma clara y sencilla. No utilice instrucciones ambiguas.

Asegúrese que la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad, procedimientos, vías de evacuación en caso de emergencia y simulacros.

Alerte de cualquier obstaculización que pueda encontrar en la ruta de evacuación, la que eventualmente pueda dificultar el desplazamiento de la persona.

Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son de vital importancia en caso de emergencia, ya que son garantes de su funcionalidad.

Mantenga la calma durante la emergencia, para transmitirla a la persona con discapacidad que está asistiendo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

DISCAPACIDAD FÍSICA

Antes de la evacuación

Sugiera a la persona que mantenga una linterna en la silla de ruedas, así en caso de suspensión de la energía eléctrica podrá contar con iluminación.

Durante la evacuación

Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores. Informe a la persona que tomara el control de la silla de ruedas

Movilice a la persona en silla de ruedas con rapidez. Guíela cuidadosamente, no empuje a otras personas que transitan por la ruta de evacuación.

En caso de no poder movilizar a la persona en su silla de ruedas, puede realizar un levantamiento con ayuda de otra persona (técnica de levantamiento con sillas de brazos) y asegúrese de que otra persona traslade la silla de ruedas.

Una vez que baje las escalas, coloque a la persona nuevamente en la silla de ruedas y evacue

conrapidez.

Una vez colocada y asegurada la persona, trasládelala rápidamente hasta la zona de seguridad.

Si la persona se moviliza con ayudas de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. (no toque sus muletas pues son su punto de apoyo)

Después de la evacuación Si la persona perdió o dejó sus pertenencias, pregúntele que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, guantes, bolsas urinarias, cojines anti escaros u otros).

DISCAPACIDAD VISUAL

Durante la evacuación:

Preséntense, indíquele que está pasando y ofrezca su ayuda.

Ofrézcale su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.

Colóquese delante de la persona.

No le tome del brazo, mucho menos del bastón. Camine lo más rápido posible.

Si los pasillos cuentan con pasamanos, indíquele la ubicación para proporcionar más apoyo y seguridad.

Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación.

Alértele sobre posibles peligros en el camino.

DISCAPACIDAD AUDITIVA

Antes de la evacuación:

Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle a la persona muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

Instruya al funcionario(a)s sobre las formas que utilizarán para alertar a la persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.

Acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias.

Durante la evacuación

Alerte a la persona con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.

En caso de evacuación, procure contar con una lámpara o una luz portátil para señalar donde está y facilitar la lectura de los labios en la oscuridad.

DISCAPACIDAD COGNITIVA

Durante la evacuación

Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.

Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).

Usualmente estas personas caminan despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.

Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.

Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella.

Tenga paciencia, puede que la persona no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulta el nivel de expresión.

Si eleva la voz o se altera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación.

Fecha última actualización

El Plan de Emergencias y Evacuación es un documento dinámico, afectado continuamente por factores internos y externos. Por esta razón, debe ser evaluado constantemente a través de un programa regular de pruebas, simulacros y ejercicios, para asegurar que tanto los funcionarios como los clientes están en conocimiento y capacitados en sus respectivas funciones.

**ANEXO 10 GUIA DE AUTOEVALUACIÓN SIMULACRO REGIONAL DE TERREMOTO
SECTOR EDUCACIÓN**

<p>SIMULACRO DE TERREMOTO</p> <p>PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</p>
--

1. INFORMACIÓN GENERAL (acompañar al establecimiento en todo el proceso, incluido el regreso al establecimiento).

1.1	Región y Comuna			
1.2	Nombre del Establecimiento			
1.3	Número Identificador RBD y RUT			
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)			
1.5	Nivel de Enseñanza*			
1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)			
1.7	Nombre Director(a)			
1.8	Nombre Encargado(a) PISE			
1.9	Nombre Evaluador(a)			
1.10	Institución del Evaluador			
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de inicio oficial del ejercicio	1.12 Hora de Término	Hora a la que se han retomado todas las actividades normales
1.13	Nº Total de Participantes (Estudiantes, Profesores, Administrativos, Servicios)	Número total de personas que participaron del ejercicio y que desempeñan funciones en el establecimiento.		

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

1. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

(responder antes del inicio del simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

Nº	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados.			
2.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación			
2.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas del establecimiento se encuentran expeditas.			
2.6	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento.			

2. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

(responder antes del inicio del simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

Nº	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismo.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas o tablas espinales.		
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.8	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos(as) y mantiene un sonido continuo.		

3. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica. Afirmaciones 4.1 y 4.2 son preguntas excluyentes.

Nº	Materia	S I	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del establecimiento			
4.3	Finalizado el sismo, el profesor guía la evacuación de los estudiantes hacia las vías de evacuación.			
4.4	Se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			

4.5	Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.6	La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad .			
4.7	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.8	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.9	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad .			
4.10	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que las autoridades dieran fin al ejercicio.			
4.11	El retorno al establecimiento fue realizado en orden.			
4.12	Los líderes de evacuación estaban debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.13	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el plan de emergencia.			

4. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica. Si no hay personas con discapacidad se responde N/A.

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa para otorgar ayuda adecuada			
6.2	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
6.3	Se asiste a las personas con capacidades diferentes durante todo el transcurso de la evacuación.			
6.4	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			
6.5	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
6.6	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
6.7	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			
6.8	Las vías de evacuación para tsunami son aptas para la circulación de personas con capacidades diferentes.			

7. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Tiempo transcurrido desde la hora de inicio del ejercicio, hasta la llegada de los últimos evacuados a la Zona de Seguridad.

	(HH:MM)
--	---------

8. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Observar el desplazamiento de las personas durante la evacuación y responder marcando con una X según corresponda

Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)		Desordenado y rápido (2 puntos)		Desordenado y lento (1 punto)	
------------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------------	--	-------------------------------	--

9. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Describa problemas detectados durante la evacuación que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

Toda situación no considerada en la pauta y que guarde relación con el ejercicio, utilizando un lenguaje sencillo y claro. Pueden registrarse comentarios favorables o desfavorables relacionados a la actividad en forma breve.

--

10. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO.

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas, 0 punto, no aplica un punto.

Sumar de acuerdo al puntaje cada una de las respuestas de las secciones 2, 3, 4 y 5 y ubique supuntaje en la escala de puntos, obtenga el nivel de logro alcanzado y anótelos.

*Incluye puntaje de ítem 8.

Variables	Escala de puntos	Logro obtenido
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
CONDICIONES DE SEGURIDAD VÍA PÚBLICA	0 a 1 En Inicio, 2 a 3 En Proceso, 4 a 5 Logro Previsto, 6 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 3 En Inicio, 4 a 6 En Proceso, 7 a 9 Logro Previsto, 10 Logro Destacado	

11. FIRMAS

Firma Evaluador(a)

Firma Encargado(a) PISE o Director(a)

RUT:	RUT:
------	------



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19
(vigente a partir del 1 de octubre de 2022)**

Fecha elaboración versión 2: _/_____/2023



I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N°21.342, la entidad empleadora LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA

2. Principios y/o medidas para el control del riesgo

En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este Protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

3. Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.



4. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Filomena Rojas Bugueño	Directora	filomenarojas@corporacionirmasalas.cl
Miguel Naranjo Neira	Inspector General	miguelnaranjo@corporacionirmasalas.cl
Danissa Vega Contreras	Asesor en Prevención de Riesgos	danissavega@corporacionirmasalas.cl

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al COMITÉ PARITARIO.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.

Se informará a los trabajadores del contenido de este Protocolo a través de correo electrónico y una copia en sala de profesores y oficina.

y el responsable de esta actividad será *Miguel Naranjo, Danissa Vega y Alicia Rojas.*

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a

Danissa Vega – danissavega@corporacionirmasalas.cl

Miguel Naranjo – miguelnaranjo@corporacionirmasalas.cl

5. Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: *Correo Electrónico y Presentación en Power Point.*



II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Elementos de protección

Se pondrá a disposición mascarillas¹ para los trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar. En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla.

2. Lavado de manos

Se sugiere que todos los trabajadores(as) realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido en los siguientes lugares: entrada, patios y baños. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en salas de clases, sala de profesores, comedores, entrada y oficinas.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

Alicia Rojas Buguño estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

3. Organización del trabajo y distanciamiento físico seguro

Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.

4. Limpieza y desinfección

- Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en Salas de clases, CRA, oficinas, entrada, comedores, laboratorio y sala de Centro de Innovación y Tecnología.
- Se recomienda mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo.

¹ Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963,



de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.



5. Testeo diario de la temperatura del personal, alumnos y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.

Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, funcionarios y demás personas que ingresen a sus dependencias.

III. TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA

▪ La entidad empleadora informa a los trabajadores los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- c. Pérdida brusca del gusto (ageusia).
- d. Tos o estornudos.
- e. Disnea o dificultad respiratoria.
- f. Congestión nasal.
- g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- ñ. Anorexia o náuseas o vómitos.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

Asimismo, informará a los trabajadores que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.

Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de *ACHS* para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de *ACHS* más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en *ACHS*.

▪ **Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria, aplicará lo siguiente:**



El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en esta entidad empleadora LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA, será informado por ACHS . El procedimiento de testeo se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por ACHS . Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad de LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de COMITÉ PARITARIO vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

Apéndice

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	ACHS	08:00 A 18:00	Miguel Aguirre 132, Ovalle, Coquimbo	600 600 2247

ACTUACIÓN FRENTE A DIVERSOS CASOS COVID-19

INTRODUCCIÓN

Los coronavirus (CoV) son una gran familia de virus zoonóticos¹ que causan enfermedades que van desde el resfriado común (como por ejemplo: coronavirusHKU1, NL63, 229E y OC43) hasta enfermedades más graves, como el (MERS-CoV)² y el (SARS-CoV)³. Dentro de este último espectro, el 31 de diciembre del 2019 apareció un nuevo coronavirus denominado 2019-nCoV.

El coronavirus se transmite principalmente de persona a persona. Una persona portadora del virus lo elimina al toser, estornudar o hablar, ya que, el virus está presente en las secreciones de la vía aérea. Estas gotitas pueden llegar a la boca o la nariz de las personas que estén cerca y así ser inhaladas hacia los pulmones. Este virus tiene un periodo de incubación de 2 a 14 días.⁴

¹ Que se transmiten entre animales y personas

² Síndrome respiratorio de Oriente Medio

³ Síndrome respiratorio agudo severo

⁴ <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/faq.html>

CONTENIDO

- Objetivo
- Alcances y roles
- Difusión
- Medidas preventivas
- Definición de casos según la normativa vigente
- Síntomas
- Control diario de síntomas
- Cursos de acción frente a los diferentes casos COVID-19
- Limpieza después de identificar un caso sospechoso
- Búsqueda activa de casos COVID-19 con recursos propios
- Búsqueda activa de casos COVID-19 en contexto de vigilancia a la salud
- Vacunación COVID-19

OBJETIVO

Definir cursos de acción de LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA en relación a diferentes tipos de casos COVID-19 y establecer aspectos como el control diario sintomatología y trazabilidad, uso de mascarilla, BAC con recursos propios, entre otros, dando así cumplimiento a la normativa vigente respecto a la alerta sanitaria por COVID-19.

ALCANCE Y ROLES

Alcance:

Este procedimiento debe ser aplicado en todos los centros de trabajo de LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA.

Roles:

Definir los roles y tareas de diferentes actores relevantes en LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA en relación a los cursos de acción en relación al protocolo de manejo de casos COVID-19 y control de Sintomatología:

- A. Comités paritarios (Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de covid-19)
- B. Prevención Interna (monitorear la actualización de normativa legal vigente aplicable a los centros de trabajo sobre covid-19)
- C. Administración General (disponer de recursos necesarios para el cumplimiento de normativa y medidas de prevención sobre COVID-19)
- D. Definir quienes participaron en la elaboración del protocolo manejo de casos:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Danissa Vega Contreras	Asesor en Prevención de Riesgos	danissavega@corporacionirmasalas.cl
Miguel Naranjo Neira	Encargado de Seguridad Escolar	miguelnaranjo@corporacionirmasalas.cl

Difusión

Este protocolo se difundirá a los trabajadores en: _____, _____, _____, _____

Se entregará _____


Se informarán de los cambios del protocolo en _____

MEDIDAS PREVENTIVAS

En la LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA se reforzarán de forma regular (todos los meses) y por los siguientes medios de comunicación (charla de seguridad) las siguientes medidas preventivas:

Medidas preventivas generales



Recomendaciones para prevenir el coronavirus (COVID-19)

- **Lavarse las manos frecuentemente** por 20 segundos con agua y jabón o usar alcohol gel
- **Evitar llevarse las manos a la cara** (ojos, nariz, boca)
- **Mantener distancia de al menos 1 metro** entre personas
- **Estornudar o toser en el antebrazo** o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en basurero tapado y lavarse las manos
- **Limpiar superficies regularmente** en particular aquellas con alto uso, como manillas u otras de uso regular
- **Reemplazar saludo de mano o beso por uno verbal**
- **Uso obligatorio de mascarilla, tapando nariz y boca.** No manipular la mascarilla. Si la manipula, hacer higiene de manos
- **Ventilar de forma permanente**

Frente a dudas generales recomendamos llamar al 600 360 7777
Salud Responde del MINSAL



Lavado e higiene de manos

¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

ACHS



1 Mójate las manos con agua



2 Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



3 Frota las palmas de las manos entre sí



4 Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



5 Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6 Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



7 Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



8 Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



9 Enjuágate las manos con agua



10 Secate con una toalla desechable



11 Utiliza la toalla para cerrar la llave



12 Tus manos son seguras

¿Cómo hacer higiene de manos correctamente con alcohol gel?



Duración del proceso:
20-30 segundos

1



Aplicar una porción generosa en la mano formando un hueco para cubrir la mayor área posible

2



Frotar las manos palma con palma

3



Frotar palma derecha sobre dorso izquierdo con dedos entrelazados y viceversa

4



Frotar palma con palma con dedos entrelazados

5



Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados

6



Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa

7



Frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa

8



Una vez secas, las manos están desinfectadas

¡IMPORTANTE:

Para generar el efecto adecuado, utilizar alcohol gel al 70%. Si las manos están visiblemente sucias, o con sangre u otro fluido corporal o después de usar servicios higiénicos hay que lavar siempre las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos

Lista de chequeo regular sobre aspectos en relación al higiene o lavado de manos

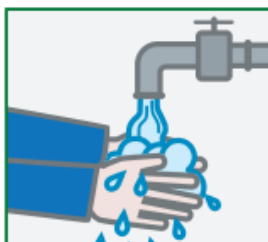
		SI	NO
1	Se capacita e informa regularmente a los trabajadores sobre lavado frecuente de manos o higiene con alcohol gel en distintos momentos y situaciones		
2	Existe agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable en diferentes dependencias		
3	Donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, existen dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%		
4	Existe revisión permanente del stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública		
5	Existe revisión permanente de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable en los lugares definidos para ello		
6	Existe señalética en diferentes puntos acerca de la técnica correcta de lavado de manos o higiene con alcohol gel		
7	Existe señalética que indica lavado o limpieza de manos al ingresar a la dependencia o centro de trabajo		

Uso correcto e incorrecto de mascarilla

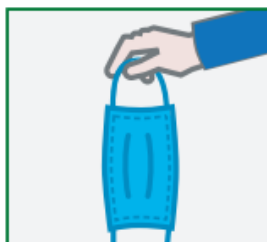
En LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA se reforzarán de forma regular (1 vez al mes) y por los siguientes medios de comunicación (Charla de seguridad) las siguientes medidas en relación al uso correcto e incorrecto de mascarilla:

¿Cómo utilizar correctamente la mascarilla?

ACHS



Lava tus manos con agua y jabón o con alcohol antes



Revisa que la mascarilla no esté dañada, sucia o mojada



Asegura que cubra tu boca, nariz y mentón



Evita tocar la mascarilla



Lava o higieniza tus manos cada vez que toques o manipules la mascarilla o antes y después de quitártela



Quita la mascarilla por los elásticos o tiras que se colocan tras las orejas o la cabeza



Lava o higieniza tus manos después de quitarte la mascarilla



Si durante el día necesitas guardar la mascarilla, hazlo en una bolsa limpia y específica para la mascarilla. Revisa que no esté sucia o mojada. En ese caso, se recomienda tener una de recambio.



Utiliza la mascarilla debajo de la bufanda o pasamontañas cuando haga frío



Si la mascarilla se humedece o moja por la lluvia o nieve cámbiala por una de repuesto. La mascarilla húmeda puede causar dificultad para respirar y disminuye su capacidad de filtración



Si usas lentes o gafas, utiliza mascarilla con ajuste nasal así evitas que éstos se empañen

Acciones para evitar errores en la utilización de mascarilla

ACHS



NO utilizar en el cuello



NO utilizar colgando de alguna de las orejas



NO dejar boca afuera de la mascarilla



NO dejar nariz afuera de la mascarilla



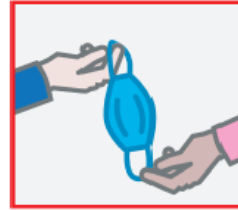
NO toques la Mascarilla. Si lo haces, lávete las manos o desinfectelas con alcohol gel



NO utilizar mascarilla que está dañada o mojada



NO utilizar mascarilla que quede suelta



NO compartir mascarilla



NO utilizar mascarillas que dificulten respirar con normalidad



NO quitar la mascarilla cuando haya alguien a menos de 1 metro de distancia

Lista de chequeo regular sobre aspectos en relación al uso de la mascarilla

		SI	NO
1	Se capacita regularmente a los trabajadores sobre el uso correcto e incorrecto de mascarilla		
2	Se entregan mascarillas a los trabajadores y cuenta con registro de recepción del trabajador		
3	Se supervisa de forma permanente el uso correcto de mascarilla		
4	Se notifica a los trabajadores cuando se transgrede la norma sobre uso de mascarilla		
5	Se capacita regularmente a los trabajadores sobre tipos de mascarillas y usos		
6	Existe señalética en diferentes puntos acerca del uso correcto o incorrecto de mascarilla		
7	Existe contenedores (basureros con tapa) para la disposición de los residuos como mascarillas		
8	En el caso de tener transporte privado para sus trabajadores, existe señalética sobre uso obligatorio de mascarilla		

Señalética

En LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO IRMA SALAS SILVA se implementará señalética que permita indicar todas las medidas preventivas frente al COVID-19 en el lugar de trabajo:

- Responsable de implementar señalética (lavado de manos, uso de alcohol gel, toma de temperatura).
- Lugares de instalación de la señalética

Lugar	Tipo de señalética
Salas de clases, CRA, Centro de Innovación y Tecnología, oficinas	Uso de alcohol gel
Patios, baños, entrada	Lavado de manos, uso de alcohol gel, toma de temperatura

DEFINICIÓN DE CASOS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

Caso sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o

más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas)

- b) Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG), con antecedentes de fiebre medida $\geq 37,8^{\circ}$ C, tos, disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización
- c) Contacto estrecho definido por la Autoridad Sanitaria que tenga al menos un signo o síntoma de COVID-19 definido por el MINSAL

Toda persona viva que cumpla la definición de caso sospechoso debe realizarse un examen confirmatorio, sea PCR para SARS-CoV-2 o prueba de detección de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si el test diagnóstico resulta negativo, pero persiste la alta sospecha clínica-epidemiológica de COVID-19, se recomienda repetir el test diagnóstico.

Caso sospechoso de reinfección

Persona que tuvo un primer episodio sintomático o asintomático confirmado de SARS-CoV-2, en la cual han transcurrido al menos 60 días desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente cumple con la definición de caso confirmado.

Nota: En caso de existir evidencia altamente sugerente de encontrarse ante una sospecha de reinfección antes de los 60 días señalados, la Autoridad Sanitaria, según criterio epidemiológico, podrá clasificar y tratar al caso como una reinfección con todas las medidas que ello conlleva.

Caso confirmado

- a) Persona, viva o fallecida, con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona viva, que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Contacto estrecho en brotes por SARS CoV-2 confirmados y priorizados

A: Persona que ha estado expuesta a un caso probable o confirmado sintomático, desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.

B: Persona que ha estado en contacto con un caso probable o confirmado asintomático, entre 2 días antes y 7 días después a la toma de muestra.

En ambas situaciones (A o B), se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones*:

- a) Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el uso correcto de mascarilla.
- b) Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, centros de trabajos, colegios, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.
- c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares (se excluyen hoteles), internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.

d) Traslado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más*.

e) Brindar atención directa a un caso confirmado o probable, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protección ocular y respirador N95 o equivalente.

*El riesgo asociado a las circunstancias descritas depende del nivel de exposición y del entorno, los cuales serán evaluados durante la investigación epidemiológica realizada por la Autoridad Sanitaria. Por lo tanto, la identificación de contactos estrechos puede incluir a personas que no necesariamente cumplan alguna de las condiciones anteriormente descritas, en las cuales por prevención amerite mantenerlas en cuarentena.

Exclusión: No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado de SARS-CoV-2 (según definición de caso vigente), desde la fecha de inicio de síntomas en los casos sintomáticos, o desde la fecha de toma de muestra en el caso de asintomáticos. A menos que la Autoridad Sanitaria determine lo contrario según los antecedentes epidemiológicos.

Indicaciones para los contactos estrechos de covid-19 en brotes por SARS-CoV-2 confirmados y priorizados:

- a) Se debe procurar el testeo en todos los contactos estrechos en brotes priorizados identificados por la Autoridad Sanitaria, durante los 2 primeros días desde el último contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el caso. Si presenta síntomas debe ser de inmediato.
- b) Los contactos estrechos de COVID-19 deberán cumplir cuarentena por 7 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.
- c) Todos los contactos estrechos deben mantener automonitoreo de síntomas, hasta completar 10 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.

Nota: Se considera como automonitoreo: control de temperatura corporal 2 veces al día, control diario de síntomas y mantener las medidas de autocuidado.

Nota 2: Según evaluación o por medidas epidemiológicas, la Autoridad Sanitaria podrá alargar el tiempo de cuarentena estipulado.

Caso probable

Persona viva o fallecida que cumple con la definición de caso sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Nota: Se consideran como imágenes sugerentes de COVID-19, las opacidades bilaterales múltiples en vidrio esmerilado, frecuentemente con morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica y baja.

Personas en alerta COVID-19 por contactos con casos probables o confirmados

A: Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.

B: Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra.

Nota: El caso confirmado deberá dar aviso de su condición a todas las personas que pueda

contactar directamente que cumplan con la definición de persona en alerta COVID-19.

Indicaciones para personas alerta de COVID-19

Toda persona que cumpla la definición de persona en alerta COVID-19, independiente de si presenta o no signos o síntomas sugerentes de COVID-19, debe procurar:

- Realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Dicho examen se debe realizar durante los **2 primeros días desde el contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el caso**. Si presenta síntomas debe ser de inmediato.
- La persona debe estar atenta a la presentación de síntomas **hasta 10 días desde el último contacto con el caso**.
- **Medidas de autocuidado:** Uso de mascarilla quirúrgica, evitar actividades sociales, lugares aglomerados, sin ventilación y teletrabajo en la medida de lo posible.

**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
DEL CENTRO DE TRABAJO**

[Compañía]

INTRODUCCIÓN

La enfermedad COVID-19 es una enfermedad respiratoria aguda causada por un nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2), transmitida en la mayoría de los casos a través de gotas respiratorias, contacto directo con contagiados y también a través de superficies u objetos contaminados.

Aunque el virus sobrevive en superficies ambientales durante un período de tiempo variado, se inactiva fácilmente con desinfectantes químicos.

En vista de lo anterior, el Ministerio de Salud (MINSAL) generó un “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES – COVID-19”, en el cual se proporcionan las orientaciones que se deben aplicar en los espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

Este protocolo establece que es responsabilidad del empleador elaborar un procedimiento de trabajo seguro (PTS), que indique las medidas preventivas necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes.

Se proporciona este PTS tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

CONTENIDO

<u>I. Objetivo</u>	1
<u>II.</u>	
<u>Alcance</u>	1
<u>III.Responsabilidad</u>	del
<u>empleador</u>	1
<u>IV.Requisitos</u>	de
<u>trabajadores</u>	los
<u>V.</u>	D
<u>escripción</u>	2
<u>5.1.- Antes de comenzar el proceso</u>	2
<u>5.1.1.- Uso de elementos de protección personal</u>	2
<u>5.1.2.- Selección y preparación de los productos desinfectante</u>	2
<u>5.1.3.- Análisis de seguridad inicial</u>	3
<u>5.2.- Durante el proceso</u>	3
<u>5.2.1 Limpieza</u>	3
<u>5.2.2. Desinfección</u>	3
<u>5.3.- Al finalizar el proceso</u>	4
<u>5.3.1.- Retiro de elementos de protección personal</u>	4
<u>5.3.2.- Disposición de los residuos derivados del proceso</u>	5
<u>VI.</u>	
<u>Anexo I</u>	6
<u>Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies</u>	6



OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza y desinfección del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia COVID-19, dando cumplimiento a lo solicitado en el protocolo del Ministerio de Salud para estos efectos.

ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado en [Compañía], áreas administrativas, áreas de servicios (Patios, comedores, baños, etc.), utensilios de aseo, equipos y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto con los trabajadores.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

Difundir a los trabajadores del centro las exigencias indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes” generado por el Ministerio de Salud.

Elaborar y controlar un programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del centro, que indique a lo menos responsables y frecuencia de aplicación.

Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los trabajadores que desempeñen estas tareas.

Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.

Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos y elementos de protección personal necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.

Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar entrenado y capacitado en:

- ✓ Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.
- ✓ Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
- ✓ Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.



✓ **Uso de los elementos de protección personal.**

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.

DESCRIPCIÓN

5.1.- ANTES DE COMENZAR EL PROCESO

5.1.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando:

Pechera, delantales u overoles desechables o reutilizables.

Guantes desechables o reutilizables, los cuales deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

Protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección de líquidos de limpieza o desinfección en la cara.

Mascarilla Respiratoria o protector facial cuando sea necesario.

Además, los trabajadores deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria, instruyendo de como hacer el chequeo de ajuste diario.

5.1.2.- SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTE

Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.

Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.

Solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros).

Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.

Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de



agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSA, la cual se puede visualizar en el Anexo I, considere, además:

- ✓ Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- ✓ Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- ✓ Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
- ✓ Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- ✓ Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

5.1.3.- ANÁLISIS DE SEGURIDAD INICIAL

Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección el responsable del personal que ejecuta estas labores debe emplear esta herramienta, la cual consiste en verificar que estén aplicados los controles ya definidos y que no se presentan nuevos peligros.

Se ejecuta en el lugar de trabajo, con los propios trabajadores y con una lista de verificación predefinida.

5.2.- DURANTE EL PROCESO

5.2.1 LIMPIEZA

Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.

Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.

No limpie, desempolvo o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

5.2.2. DESINFECCIÓN

Superficies duras (no porosas)

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.



Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.

Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.

No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.

Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.

Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

Superficies suaves (porosas)

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.

De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

Electrónica

Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

5.3.- AL FINALIZAR EL PROCESO

5.3.1.- RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:

Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.

Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la



cabeza, sin tocar la máscara.

Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.

Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.

No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

5.3.2.- DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO

Colocar todos los desechos generados en la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente.

En principio, el protocolo del MINSAL referido a este procedimiento, asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.



FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención en Salud), hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000 ppm o 5000 ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de como se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

Solución al 0,5% = 5000 p.p.m.

Solución al 0,1% = 1000 p.p.m.

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

$$\text{Partes de agua totales a agregar} = \frac{\% \text{ concentrado original}}{\% \text{ de concentración deseada}} - 1$$

Ejemplos:

Solución comercial	Solución deseada	Fórmula	Resultado	Preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[5,0\% \div 0,5\%] - 1$	9	Agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,0\% \div 0,1\%] - 1$	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,5\% \div 0,1\%] - 1$	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[6\% \div 0,1\%] - 1$	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[6\% \div 0,5\%] - 1$	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)

Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.



**ANEXO VII
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
2023 PARA LA EDUCACIÓN PRE-BÁSICA, GENERAL BÁSICA,
EDUCACIÓN MEDIA HUMANISTA-CIENTÍFICA**

En conformidad al Decreto de Evaluación y Promoción Escolar N°67 DEL 20-02 -2018, marco normativo donde se establecen disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su Reglamento de Evaluación y regulen la promoción de los y las estudiantes desde 1° año básico a cuarto año de Ed. Media.

En el Primer y Segundo Nivel de Transición se trabajará con la pauta de evaluación para los objetivos de aprendizaje de las nuevas bases curriculares para educación parvularia.

Este Reglamento se sustenta en el Decreto de Evaluación y Promoción escolar N° 67 del año 2018; Decreto 83 del año 2015, el que aprueba orientaciones de evaluaciones diversificadas enfocadas en los estilos de aprendizaje, ritmos y acceso a todos los estudiantes al currículum vigente.

Decreto 481/2018 (Reglamento interno de Educación Parvularia)

Decreto Exento de Educación que aprueba Plan y Programas de Estudio para 1° Básico a 6° Básico N°2960 de 2012.

Decreto Exento de Educación que aprueba Plan y Programas de Estudio para 7° y 8° 169 de 2014 Decreto Exento de Educación que aprueba Plan y Programas de Estudio para 1° y 2° Medio N° 1358 del 2011, modificado por Decreto Exento N° 1264, del 2018

Decreto Exento 193 de 2019, aprueba Plan y Programa de Estudio para 3° y 4° Medio.

Decreto Exento No. 102 del año 2002, aprueba Plan y Programa de Estudio para 4° Medio.

INTRODUCCIÓN DEL REGLAMENTO

Las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación, se aplicarán en el Colegio IRMA SALAS SILVA RBD 13542-9 , que imparte educación en las modalidades de Educación Prebásica, Educación General Básica y Media Humanista Científica.

Este documento, entrega los lineamientos para avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación. La evaluación vista como una oportunidad de recoger información valiosa de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, insumo fundamental para acompañarlos en este proceso.

En esta línea, cobra relevancia la evaluación formativa, cuyo objetivo se centra en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje para tomar decisiones. Es una herramienta



que permite analizar el proceso de aprendizaje y recoger evidencias del porqué no están aprendiendo los estudiantes. Este documento también incorpora la forma en cómo serán informados los estudiantes y sus padres, en relación a las prácticas evaluativas que se realizarán al interior del establecimiento.

La participación activa de los estudiantes, en los procesos de evaluación, es otra arista que toma fuerza en este nuevo reglamento. Es por ello que se estipulan como parte integrante del proceso, las instancias de coevaluación y autoevaluación, que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad de reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizajes.

La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar el nivel de logro mediante una calificación, ésta deberá organizarse en torno a tres grandes principios:

- 1) Las calificaciones deben representar de la mejor forma los logros de aprendizaje que se esperan;
- 2) Deben apoyar y fomentar la motivación y el aprendizaje; y
- 3) Debe considerar múltiples evidencias, es decir, diversificar las oportunidades de evaluación además debe estar centrado en aspectos trabajados en el aula.

El proceso de enseñanza y aprendizaje puede ser evaluado desde una u otra perspectiva a saber, formativa o sumativa. En ambos, implica la utilización de procedimientos para estructurar, desarrollar y analizar situaciones de evaluación. Tanto en la evaluación formativa como sumativa, la información recogida se utiliza para tomar decisiones de retroalimentación de aprendizajes y reflexión sobre la práctica.

Este reglamento se estructura en capítulos y artículos. En el primer capítulo, se encuentra un marco referencial que hace alusión a los conceptos centrales de este documento. El Capítulo II, sobre el uso formativo y sumativo de la evaluación y se explicitan ejemplos de estrategias para ambos casos. El Capítulo III, acerca de las formas, procedimientos y plazos de evaluación. En el Capítulo IV, de la Calificación y lo que se entiende por evaluaciones recuperativas. En el Capítulo V y VI, de la promoción y sus requisitos. Finalmente, en el Capítulo VII, otros aspectos a considerar.

La elaboración de este reglamento, contribuye a fijar las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar y establece un documento de consulta permanente para que los docentes y equipo técnico pedagógico de esta comunidad educativa planifiquen y elaboren instrumentos evaluativos en base a criterios pedagógicos. En fiel cumplimiento de las disposiciones de este reglamento de evaluación, recae sobre cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.

CAPITULO I: DEL MARCO CONCEPTUAL

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:



- ✓ **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, según Decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

- ✓ **Evaluación** “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza, la información recolectada es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículo Nacional.” (Decreto 67/2018 Art 2° letra b)

- ✓ **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. (Decreto 67/2018 Art 2° letra c)

- ✓ **Curso :** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas, previamente aprobados por el Ministerio de Educación. (Decreto 67/2018 Art 2° letra d)

- ✓ **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de Educación Media. (Decreto 67/2018 Art 2° letra e)

- ✓ **Retroalimentación:** Práctica de mayor impacto en el aprendizaje de los estudiantes.

- ✓ **Metacognición:** John Flavell, en educarchile, la define como **el control que tiene la persona de sus destrezas y procesos cognitivos y la habilidad para darse cuenta de estos**. Se trata de un proceso mental por el que tomamos conciencia de lo que vamos aprendiendo, y por tanto, nos permite aprender a aprender.

- ✓ **Proceso de aprendizaje:** Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc. (Guskey&Bailey, 2010)

- ✓ **Progreso del aprendizaje:** El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje. (Guskey&Bailey, 2010)

- ✓ **El producto o logro de aprendizaje:** Se refiere a las cosas que los estudiantes logran saber o hacer. (Guskey&Bailey, 2010)



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1: La elaboración del presente Reglamento de Evaluación fue liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, con la participación activa del profesorado. Posteriormente, fue presentado para su aprobación a los demás miembros de la comunidad escolar, como lo son: Consejo de profesores, Consejo Escolar y Directiva de Centro de Alumnos.

ARTICULO 2: Este Reglamento será informado a la comunidad educativa a más tardar al momento de efectuar la matrícula del año 2023. Además, será publicado en la página web del establecimiento educacional.

Al inicio del Año Escolar se realizará un proceso de difusión del presente Reglamento a todos los apoderados y estudiantes del Colegio. Por una parte, se explicará detalladamente en la primera reunión de padres y apoderados; y, por otra, los alumnos lo analizarán en la hora de consejo de curso y/o de orientación. Cabe destacar que las partes involucradas deberán conocer cabalmente las implicancias de este reglamento.

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos llamados **semestres**. Al inicio de cada semestre se entregará a los padres y apoderados la calendarización de los procedimientos evaluativos tanto formativos como sumativos con sus respectivos indicadores de evaluación a ejecutar durante cada semestre, junto con el calendario de entrevistas.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

La evaluación debe tener los siguientes principios: **integral, continua, cooperativa, descriptiva, cuantitativa**. En cuanto a sus funciones debe medir, diagnosticar, pronosticar, controlar y orientar. Sobre el proceso de evaluación podemos decir que, es parte intrínseca de la enseñanza y por esta razón podrá usarse de manera formativa y sumativa.

En políticas para el fortalecimiento de la **evaluación en aula**, se puede diferenciar la evaluación según su objeto o lo que se evalúa, pudiendo distinguirse tres enfoques:

- a) Aspectos del proceso de aprendizaje (actitudes y conductas que tienen relación con el aprendizaje, por ejemplo, responsabilidad con sus tareas, colaborar entre pares, participar en clases, entre otros.)
- b) El progreso del aprendizaje (el avance que tiene un o una estudiante respecto de su propio aprendizaje)
- c) Producto o logro de aprendizaje (las cosas que finalmente los y las estudiantes logran saber o hacer)

ARTÍCULO 3: USO DE LA EVALUACIÓN

Cabe señalar que toda evaluación se sustenta en los siguientes aspectos:



- **Aula:** Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

- **Evidencia:** refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje (Griffin,2014)

- **Interpretación:** En este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

a) La evaluación tendrá un **uso formativo**: En la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza – aprendizaje”. (Decreto 67/2018 Art 4)

Este tipo de evaluación no es calificada, para evitar centrar la atención en la calificación y no en el aprendizaje.

b) Uso **sumativo** de la evaluación cuando se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación. No obstante, es importante enfatizar que estos propósitos no son excluyentes: en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que estas se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtiene de ellas, también puede usarse formativamente para retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje.

c) Respecto de los propósitos evaluativos descritos, la **evaluación diagnóstica**, a veces considerada como un propósito aparte, puede entenderse como un tipo de **evaluación formativa**, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el o la estudiante en su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje y tomar decisiones para ajustar los procesos de enseñanza y aprendizaje, previamente planificados. Dado que su función primordial es que la enseñanza responda de mejor manera a las características, necesidades y niveles de aprendizaje de las y los estudiantes, se recomienda que no sea calificada.

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

Entre las características fundamentales de la evaluación formativa(1)

a) Posibilita actuar sobre el sujeto que aprende poniendo de manifiesto dónde se han producido los errores de aprendizaje, si es que los hay.

b) Permite observar con claridad la trayectoria que sigue un estudiante entre su situación de partida y su situación de llegada, respecto del logro de los objetivos de aprendizaje.

c) Es de carácter procesual y continua, porque permite reorientar prácticas de manera



permanente. d) Permite perfeccionar procesos y resultados de aprendizaje.

e) ¿Qué evalúa? Proceso de enseñanza- aprendizaje (construcción)

f) ¿Cómo evalúa? Registro secuencial de los cambios

g) ¿Cuándo evalúa? Durante el desarrollo de las actividades

h) ¿Quién evalúa? Profesor

i) ¿Para qué evalúa? Mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje (nivel aula)

j) ¿A qué se opone? Evaluación tradicional de rendimiento o producto

(1) webdelmaestrocmf: <https://webdelmaestrocmf.com/portal/que-es-la-evaluacion-formativa-y-como-ocurre/08> de diciembre 2019

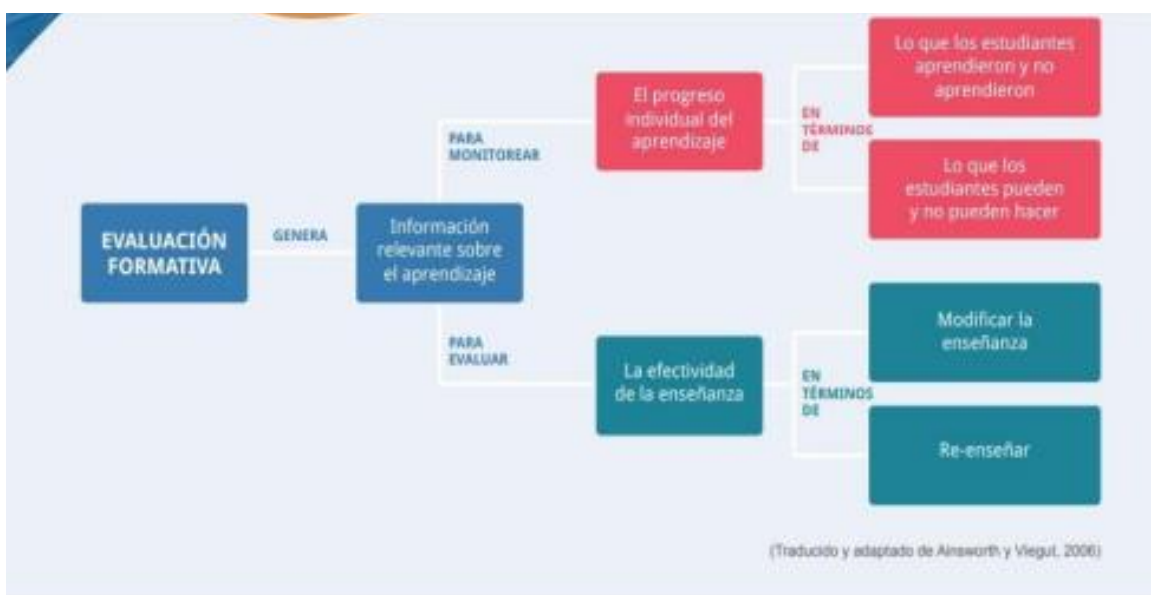
ARTÍCULO 5: ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN FORMATIVA A INCORPORAR EN AULA

A continuación se presentan ejemplos de estrategias para realizar evaluación formativa en el establecimiento, cabe señalar que estos se sustentan en las Políticas para el Fortalecimiento de la Evaluación en Aula (MINEDUC)

Estrategia de evaluación formativa	Descripción
A. Compartir los objetivos de aprendizajes y sus criterios	Apunta a que las y los estudiantes puedan comprender qué es lo que se espera aprender (objetivo) y cómo se evidencia el logro (criterios). Esto suele trabajarse a través de ejemplos o modelos de desempeños de diferentes niveles de logro o calidad.
B. Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar el aprendizaje mientras está ocurriendo.	Se refiere a diseñar experiencias y preguntas que permitan generar evidencia (informal y formal) sobre el progreso de los estudiantes, de forma de monitorear, mientras ocurre el aprendizaje, permitiendo develar sus pensamientos, visiones y concepciones, a la vez profundizar en la reflexión y análisis de sus desempeños mientras los van desarrollando y afinando.
C. Retroalimentación efectiva y oportunamente	Es utilizar información evaluativa para mejorar. Se dirige tanto hacia estudiantes como hacia la propia práctica docente . En los estudiantes reciben información sobre su desempeño y de las orientaciones y guías para seguir aprendiendo. A los docentes les permite recoger información sobre el aprendizaje de sus estudiantes, aquellos aspectos de la práctica pedagógica que facilitaron el desarrollo de los aprendizajes y cuáles tuvieron menos impactos y con esta información tomar decisiones para ajustar las estrategias.
D. Generar oportunidades para la auto y coevaluación.	Estrategia transversal que permite fomentar la capacidad de las y los estudiantes de evaluarse a sí mismos y a sus pares de manera de autónoma, precisa, respetuosa y útil, permitiéndoles comprender dónde están y cómo progresar.

El Colegio Irma Salas Silva se compromete a instalar en las prácticas pedagógicas, el uso

formativo de la evaluación en forma sistemática y mayoritaria, así permitirá reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, y tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando en todo momento el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes.



01

ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA EN LA SALA DE CLASES

Identificamos cinco estrategias para que docentes, estudiantes y pares implementen la evaluación formativa en la sala de clases, son:

- 1 Aclarar, comprender y compartir las metas de aprendizaje y los criterios de éxito para su logro.
- 2 Diseñar discusiones efectivas de aula y otras actividades de aprendizaje que generen evidencia de la comprensión de los estudiantes.
- 3 Proporcionar retroalimentación (feedback) que apoye el progreso del aprendizaje.
- 4 Posicionar a los estudiantes como recursos instruccionales para sus pares.
- 5 Posicionar a los estudiantes como los dueños de su propio aprendizaje.

Fuente : [www.educarchile.cl/evaluación para el aprendizaje](http://www.educarchile.cl/evaluación%20para%20el%20aprendizaje)

AUTOEVALUACIONES

Un componente importante de la evaluación formativa, son las autoevaluaciones, que tienen como objetivo obtener la perspectiva de los estudiantes sobre su propio aprendizaje. Los estudiantes pueden reflexionar sobre los avances hacia una meta, en los procesos que han utilizado, nuevas metas o en preguntas persistentes o reiterativas. Las autoevaluaciones permiten que los estudiantes controlen sus propias necesidades de aprendizaje, junto con servir como una fuente adicional de información sobre el su aprendizaje. Las autoevaluaciones pueden tomar muchas formas:

FORMAS DE APOYAR LA AUTOEVALUACIÓN:
HERRAMIENTA CLAVE DE EVALUACIÓN FORMATIVA
(traducido y adaptado de BLACK Y WILLIAM, 2006)

- ENCUESTAS CORTAS
- REFLEXIONES DEL PROCESO
- MATRICES DE EVALUACIÓN Y LISTA DE COTEJO
- REUNIONES DIRIGIDAS POR ESTUDIANTES

- **Encuesta corta:** Con el fin de reunir información sobre los conocimientos actuales y/o temas emergentes, los y las docentes invitan a los estudiantes a completar una hoja de respuestas rápida al momento de terminar una clase.
- **Las matrices de valoración y listas de cotejo:** El uso de listas pre-determinadas o generadas por los estudiantes permite que ellos evalúen su propio trabajo y utilicen esa información para revisar o para planificar futuras experiencias de aprendizaje.
- **Reflexiones del proceso:** Los estudiantes escriben reflexiones que ponen en relieve el proceso que utilizan para crear artefactos o entendimientos y lecciones particulares que aprendieron, lo cual influirá en la forma en que aborden un trabajo similar en el futuro.
- **Reuniones dirigidas por los estudiantes:** Cuando las conversaciones entre estudiante/apoderado; estudiante/docente; o estudiante/apoderado/docente son dirigidas por los estudiantes, le permiten destacar las áreas significativas de crecimiento y establecer metas para el futuro aprendizaje.

Fuente: www.educarchile.cl / evaluación para el aprendizaje

Coevaluación

La co-evaluación significa desarrollar la capacidad para analizar el trabajo de sus compañeros a la luz de los criterios establecidos para evaluar la actividad, así como para comunicar sus observaciones de manera sensible y eficaz.

Los compañeros y compañeras de los estudiantes que participan en el proceso de aprendizaje evalúan el desempeño de otros. Además, reciben retroalimentación sobre su propio desempeño.

TÉCNICAS PARA DESARROLLAR Y DIVERSIFICAR EVALUACIÓN FORMATIVA

- ✓ Autoanálisis de prácticas docentes
- ✓ Ensayos libres
- ✓ Encuestas
- ✓ Observación directa
- ✓ Revisión de cuadernos
- ✓ Corrección de actividades
- ✓ Elaboración de proyectos
- ✓ Desarrollo de técnicas de estudio
- ✓ Implementación de programas de refuerzo
- ✓ Uso de diarios del docente y el estudiante



- ✓ Entrevistas a estudiantes, entre otras.

INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN FORMATIVA

Deben ser acordes a las técnicas escogidas.

- ✓ Escalas de observación
- ✓ Listas de control
- ✓ Pruebas o ejercicios de comprobación
- ✓ Guías de laboratorio
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Esquemas
- ✓ Organizadores gráficos
- ✓ Producciones orales, plásticas o musicales
- ✓ Ticket de salida
- ✓ Actividades de aplicación, entre otros

EVALUACIÓN AUTÉNTICA

Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en **situaciones que muestren la relevancia o utilidad** de ese aprendizaje.

Lo “auténtico” de la evaluación auténtica. Wiggins & McTighe en MINEDUC, consideran las siguientes características esenciales en las prácticas evaluativas.

- a) Situaciones similares a la vida real
- b) Provee oportunidades para practicar, recibir retroalimentación
- c) Permite integrar conocimientos, habilidades y actitudes
- d) Requiere poner en práctica aprendizajes en situaciones donde son relevantes e)
- Requiere que los estudiantes emitan juicios e innoven

En la planificación de la Evaluación se considera fundamental incorporar en las prácticas pedagógicas, el uso de la planificación en reversa. Estrategia que permite esbozar el currículum desde la meta propuesta, organizando las experiencias de aprendizajes en base a los que los estudiantes deben saber capaces de conocer, comprender y hacer al finalizar la lección. Así, se trabaja bajo los siguientes aspectos:

- 1) Identificar los resultados deseados. Para nuestro establecimiento es primordial, alcanzar sobre el 70% de logro meta PME SEP, en lo que respecta a las habilidades y actitudes contempladas en las Bases Curriculares de cada asignatura.



2) Determinar las evidencias y la evaluación. Se aplicarán ticket de salida u otra técnica, con pauta o rúbrica que permita recoger información sobre el nivel de logro alcanzado y tomar decisiones oportunas.

3) Planificar las experiencias y la evaluación. Se planificarán las experiencias de evaluación con sus respectivas respuestas modelos (formativa) y en las experiencias de evaluación sumativa, las respectivas tablas de especificación que transiten desde habilidades básicas a las más complejas, teniendo como marco la evaluación auténtica, cuyos principios se describieron en los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 6: LA EVALUACIÓN SUMATIVA:

La evaluación sumativa tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos” (Decreto 67/2018 Art 4).

En Políticas para el fortalecimiento de la evaluación en aula, la **evaluación sumativa** se organiza entorno a tres grandes principios:

1.- Las evaluaciones deben estar alineadas a los objetivos de aprendizaje, es decir las experiencias o situaciones de evaluación y su correspondiente calificación deben representar, de la mejor manera posible, los logros de aprendizaje que se espera. Esto implica que:

- Tanto docentes como estudiantes tengan claridad de lo que se evaluará (qué aprendizajes del Curriculum Nacional se evaluarán) y los criterios con los que serán juzgados (qué dimensiones de la evidencia permitirán inferir que se han logrado los aprendizajes)
- La cantidad y ponderación de las evaluaciones y sus correspondientes calificaciones deben ser coherentes con lo que se ha planificado y lo que se estima relevante.
- Se fomentan formas alternativas de reportar los aprendizajes que permitan una mayor comunicabilidad y comprensión de las calificaciones por parte de estudiantes y apoderados.

2. La evaluación debe apoyar y fomentar la motivación y el aprendizaje de las y los estudiantes. Por consiguiente, se sugiere llevar a cabo las siguientes acciones:

- Diseñar evaluaciones que requieran que las y los estudiantes integren o apliquen sus aprendizajes a situaciones nuevas (transferencia) y que coloquen en práctica habilidades complejas, es decir, profundizar en el sentido, utilidad o relevancia.
- Generar espacios de participación de los estudiantes en los procesos de evaluación, lo que potenciará la motivación.
- Instalar los procesos de autoevaluación y coevaluación, como parte del proceso de aprendizaje y de metacognición. Otorgar oportunidades o modos de presentar lo que han aprendido.



3. La evaluación sumativa debe ser equitativa y justa, permitiendo que todos los y las estudiantes puedan mostrar lo que han aprendido. Para ello, se sugiere que:

- Considere múltiples evidencias de diversas fuentes para evaluar los aprendizajes, de modo de proveer distintas oportunidades a los y las estudiantes para poner en práctica los aprendizajes que han desarrollado.
- Cualquier proceso de evaluación sumativa asociado a una calificación, debe centrar la evaluación sobre aspectos suficientemente trabajados en el aula.
- Variar y diversificar las oportunidades de evaluación.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR PARA DIVERSIFICAR LA EVALUACIÓN SUMATIVA

Pruebas escritas Intermedias, de Unidad, semestrales y de nivel	Ensayos (Análisis de textos literarios, elaboración de argumentos, ensayo, proceso y producto de la versión final)
Informes de laboratorio	Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros)
Trabajos interdisciplinarios (Proyectos que involucren dos o más asignaturas) Trabajos de investigación	Presentaciones orales, audiovisuales y multimedial, debates, ejecuciones prácticas, instrumental y/o vocal, entre otros.
Portafolio	Organizadores gráficos.

ARTÍCULO 6: FORMAS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS.

1.- Forma, criterios y comunicación

Formas de evaluación	Criterios de evaluación	Comunicación y comprensión
Diagnóstica	Tabla de especificaciones con indicadores conceptuales, procedimentales, aplicación y resolución de problemas	Antes del inicio de una unidad de aprendizaje
Formativa	Planilla de monitoreo con objetivo y la descripción del saber conceptual y saber mostrar (habilidad)	Antes de comenzar la actividad evaluativa, explicar lo que se evaluará y cómo se evaluará. Verificar la comprensión con estudiantes.
Sumativa	Tabla de especificaciones con el saber conocer, y saber mostrar. 40% de preguntas de conocimiento; 40% comprensión y aplicación, el 20% restante preguntas de análisis y reflexión.	Se enviará la planificación de las evaluaciones por semestre, con los objetivos de aprendizajes e indicadores de logro por mes, durante los primeros 10 días del inicio del semestre.



2.- Calidad y pertinencia de las actividades de evaluación

Los procesos evaluativos se deben desarrollar en contextos auténticos que se caracterizan por tener, en algún grado, lo siguiente:

- a) Proponen situaciones semejantes a aquellas en las cuales serían utilizados los aprendizajes en la vida real;
- b) Requieren que los estudiantes emitan juicios e innoven, dado que, poder enfrentar la complejidad natural de las situaciones reales, necesitará poner en juego habilidades analíticas, prácticas y creativas, además de actitudes y valores;
- c) Replican situaciones clave en que se presentan desafíos en lo personal, cívico o laboral;
- d) Requieren que el estudiante ponga en práctica los aprendizajes de la asignatura o módulo; permite aplicarlo a situaciones personales, sociales o laborales donde ese conocimiento resulta relevante;
- e) Evalúan la capacidad del estudiante para usar un amplio repertorio de conocimientos, habilidades y actitudes de manera integrada para lidiar con una tarea compleja;
- f) Proveen oportunidades para practicar, consultar fuentes, utilizar diferentes recursos, recibir retroalimentación y refinar desempeños y productos.
- g) Fomentar la opinión crítica y reflexiva de los y las estudiantes, competencia fundamental para desarrollar las habilidades del siglo XXI

Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa, tienen un rol crucial puesto que aportan evidencia de distinto tipo y en diferentes momentos que permite monitorear el aprendizaje de los estudiantes, reflexionar sobre la enseñanza y tomar decisiones pedagógicas para ajustar lo planificado y la propia práctica.

El plan de trabajo del establecimiento para asegurar el propósito de la evaluación junto con su calidad, se presenta a continuación:

Retroalimentación

Los resultados de las evaluaciones formativas, pruebas de unidad, semestral y de nivel serán analizadas utilizando una guía de reflexión sobre los resultados, junto al equipo técnico pedagógico, se identificará el eje y la habilidad más descendida, los errores cometidos y cuál fue la masa crítica del error. Se prepara la re-enseñanza, estrategia de retroalimentación, utilizando la técnica del desarrollo del pensamiento. Esta estrategia se centra en la explicación y modelaje del profesor acerca de los procesos cognitivos del aprendizaje, lo que debe saber conocer y saber hacer el alumno (procedimental). Posterior a este proceso, los estudiantes ejercitan a través de una práctica guiada, utilizando el modelo presentado por el docente, Luego, practicará en forma independiente y el docente monitoreará el desempeño de los estudiantes. Si durante el monitoreo se percata de dificultades en la tarea, interrumpirá la actividad y volverá a retomar el error como una oportunidad. Finalmente, se aplicará un ticket de salida, estrategia de



evaluación formativa que permite al docente recoger información del nivel de logro alcanzado en forma oportuna.

Re-enseñanza

En calendario anual de evaluaciones internas y externas, se estipulan los tiempos destinados a estos procesos como igualmente para la retroalimentación, a través de re-enseñanza de los aprendizajes no logrados. Se considerarán en re-enseñanza todas aquellas preguntas cuyo nivel de logro se encuentren bajo el 70 % de logro. Los nuevos estándares para Liceos Bicentenarios, considera reenseñanza bajo el 80% .

Reflexión docente

Los docentes contarán con tiempo exclusivo para reflexión y análisis sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de sus estudiantes, que se encuentran establecido por ley, en las horas no lectivas, las cuales se explicitarán en sus contratos de trabajo. Además, contará con las horas que establece la JECD, para planificar experiencias de aprendizaje y evaluativas, conforme a lo establecido en el presente Reglamento. También se dejarán establecidos en sus horarios personales, las horas destinadas para apoyo por el equipo técnico pedagógico en análisis de datos y observación y retroalimentación.

ARTÍCULO 7: CANTIDAD DE CALIFICACIONES Y SU FRECUENCIA

1.- La calificación definida en base criterios pedagógicos

La planificación en forma invertida o en reversa, permite tener claro qué es lo que los estudiantes deben ser capaces de comprender o saber hacer al finalizar una lección. Establecer las preguntas que permitirán verificar lo aprendido. Luego planificar las actividades o experiencias alineadas al Currículum, que permitan que los estudiantes respondan o resuelvan en forma certera y obtener los resultados deseados.





Esta estrategia permite tener claridad al principio de la unidad respecto de qué es lo que se espera que aprendan y los criterios que permitirán evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

La directora junto al equipo técnico y docentes, han definido la frecuencia de las actividades evaluativas de la forma que a continuación se detalla:

Cantidad de Evaluación por mes.	Descripción del tipo de evaluación	Ponderación	Registro por mes	Asignaturas
1 Evaluación mensual de Unidades de aprendizaje.	Pruebas escritas de Unidad Intermedia Pruebas escritas de Unidad Final (Programa de Estudio)	70% Prueba Escrita 30% Evaluación de proceso	1	Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales, Inglés, Historia.
1 Evaluaciones de avance:	Aplicación de aprendizajes en investigaciones, comentarios, ensayos, presentaciones orales, análisis de textos o situaciones problemáticas.	Desglose por clase trabajada	1 Calificación mes por medio	Asignaturas de profundización currículum 3° y 4° Medio.

La exigencia porcentual oficial para la escala de evaluación será el 60% y podrá ser aplicada a todos los instrumentos de evaluación.

El Colegio Irma Salas Silva tendrá como mínimo 3 y un máximo de 7 calificaciones semestrales, las cuales tendrán la misma ponderación para calcular la nota final.

El profesor, una vez analizada la prueba y/o trabajo, deberá dar a conocer los resultados obtenidos en un plazo de siete días, corroborando con los estudiantes, el puntaje obtenido y la escala de Notas aplicada. En caso de utilizar lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica, el estudiante revisará el puntaje obtenido en cada indicador o descriptor, conforme las partes, se registrará en el libro de clases, posteriormente en la plataforma digital. De igual forma, el Profesor de Asignatura y Profesor Jefe citará a los Padres o Apoderados de aquellos alumnos (as) que obtengan calificaciones Insuficientes en las diferentes asignaturas, en la hora de Atención de Padres y Apoderados, dejando registro en la Bitácora u hoja de observación del alumno, para generar un compromiso de mejora en el proceso de aprendizaje del estudiante.

ARTÍCULO 7: ALUMNOS QUE PRESENTAR REZAGO ESCOLAR

De acuerdo a lo expresado en nuestro Proyecto Educativo Institucional y Plan de mejoramiento educativo, el establecimiento tiene como política educativa, identificar a tiempo los estudiantes con rezago escolar y prestar los apoyos para evitar la repitencia. Para sistematizar el monitoreo y acompañamiento a estos estudiantes se trabajará con una **Bitácora de Acompañamiento**, que presente información actualizada de los avances y dificultades, los apoyos y compromisos generados por los diferentes actores



responsables del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

La normativa de evaluación se respalda en:

- Un criterio de seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido, la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.
- Un criterio de autonomía y responsabilidad respetando sus horarios de estudio en la casa, en que los estudiantes puedan visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.
- Los procedimientos generales son consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- En este proceso, participan de forma activa la directora, UTP de E. básica y E. media, las y los docentes, las y los estudiantes y madres, padres, apoderados y sus familias en general, definiendo para cada uno de ellos sus roles.
- **Rol del UTP:** Docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión, retroalimentación y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares programadas. Derivar a un docente el seguimiento de la bitácora.
- **Rol del Profesor(a) de Asignatura:** El profesor tiene la responsabilidad del diseño, aplicación y retroalimentación del proceso de evaluación, como una forma más, de favorecer el proceso de aprendizaje, realizando una planificación y ejecución de sus prácticas pedagógicas en armonía entre los Programas de estudio y los objetivos fundamentales transversales, promoviendo una cultura de convivencia escolar, desarrollando habilidades, actitudes y competencias, considerando siempre la individualidad y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
- **Rol del estudiante:** Ser protagonista de su proceso de aprendizaje y evaluación; llevando su **Bitácora de Estudio Personal:** Esta bitácora tiene como finalidad crear por medio del estudio diario el desarrollo de las habilidades de comprensión y análisis de las asignaturas instrumentales básicas en sus respectivos Objetivos de Aprendizajes que son necesarios para el buen desarrollo curricular de él o la estudiante. Se espera que con esta bitácora el o la estudiante pueda desarrollar la confianza en sí mismo(a), ya que le permitirá poder generar un orden en sus actividades diarias y también crear un sistema de estudio personal, que sí se realiza de forma permanente traerá consigo la mejora de sus calificaciones, una mayor autonomía de su trabajo personal en clases y la motivación escolar. Revisar y/o realizar trabajos en las fechas indicadas, realizar seguimiento de sus evaluaciones junto con el docente encargado en forma semanal.
- **Rol de madres, padres y apoderados:** Acompañar y guiar a sus hijos(as) en los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para el logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de la evaluación. Los apoderados tienen la obligación de seguir las recomendaciones y sugerencias que profesores y/o UTP les señalen para que sus hijos logren los aprendizajes esperados. Asimismo, es responsabilidad de los apoderados informar de



las necesidades educativas y o de salud que pudieran afectar a sus hijos. Se hace imprescindible respetar el calendario de entrevistas entregado por: profesores jefes, orientadora, encargado de convivencia, inspector general, UTP, profesor de asignatura y del profesor(a) encargado(a) de seguimiento de los aspectos de rendimiento y formativos, a través de Bitácora.

ARTÍCULO 8: DE LA EXIMICIÓN

a) Los estudiantes **no podrán ser eximidos** de ninguna asignatura o módulos del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas.

b) No obstante a lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes tanto para las actividades de aprendizaje como de los procesos de evaluación de las asignaturas, en caso de los alumnos que así lo requieran, según lo dispuesto en los decretos N° 83 del 2015 del Ministerio De Educación (Decreto 67/2018 Art 4)

c) Que, sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que teniendo promedio de calificaciones igual o superior a 6.0 podrán optar por eximirse de pruebas de nivel emanadas por los docentes y/o unidad técnica pedagógica, pudiendo rendir la prueba como evaluación formativa y, que permita mantener o aumentar su promedio dependiendo del resultado de dicha evaluación. Este procedimiento aplicará para las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación; Lengua y Literatura desde (7° a 4° Medio), Matemática, Inglés para todos los niveles del colegio, Interculturalidad (1° y 2° Básico) Historia-Geografía y Ciencias Sociales de 1° a 2° Medio, Cs. Naturales de 1° a 8° Básico. Química, Física y Biología 1° y 2° Medio. Filosofía, Ciencias para la ciudadanía, Educación Ciudadana, Asignaturas de Profundización según elección de los estudiantes para 3° y 4° Medio.

CAPÍTULO III CALIFICACIÓN

PLANIFICAR Y DEFINIR EN BASE A CRITERIOS PEDAGÓGICOS ARTÍCULO 9: DE LA CALIFICACIÓN

a) La calificación deberá ser coherente a la planificación de la asignatura o módulo, sustentada en argumentos pedagógicos sobre qué, cuándo y cuánto calificar. Debe ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes, sus familias, apoderados y a otros docentes.

b) La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (Decreto 67/2018 Art 8)

c) Los estudiantes serán calificados en todos las asignaturas y módulos del Plan de Estudio, utilizando una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal. Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) cuando alcance el mínimo requerido para la aprobación de un 60%.

d) Cada establecimiento educacional certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante,



la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación. (Decreto 67/2018 Art 6)

e) Las calificaciones de las asignaturas de religión, consejo de curso y orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. (Decreto 67/2018 Art 7)

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que, para dicha asignatura o módulo, realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico, debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en este mismo artículo.

Tipos de calificaciones

Durante el año lectivo, el alumnado obtendrá las siguientes calificaciones:

- a) **Parciales:** Corresponderá a las calificaciones expresadas hasta con un decimal, que el alumno obtenga durante el semestre en las asignaturas del Plan de Estudio, por evaluaciones (escritas – orales) y evaluaciones de avance (trabajos de investigación, proyectos, ensayos, exposiciones, disertaciones, montaje de obras, debates u otra modalidad de trabajo de aprendizaje activo).
- b) **Semestrales:** Corresponderá al promedio aritmético con un decimal, con aproximación de las calificaciones parciales obtenidas durante el período lectivo en las asignaturas del Plan de Estudio. (Ejemplo si tiene un 3.55 se sube a 3.6).
- c) **Notas Finales de las asignaturas (ambas notas semestrales):** Corresponderá al promedio con un decimal con aproximación (Ejemplo si tiene un 5.55 se sube a 5.6) entre las notas semestrales y la nota del examen cuando corresponda.
- d) **Promedio General de Notas Anuales:** Corresponde al promedio aritmético con un decimal sin aproximación.
- e) En todas las asignaturas del Plan de Estudio, el Profesor deberá registrar obligatoriamente como mínimo una nota mensual.

La asignatura de Orientación se calificará en base a un concepto de acuerdo a la tabla de calificación conceptual. Esto es:

Insuficiente I: 2,0 – 3,9,

Suficiente S: 4,0 – 4,9,

Bueno B: 5,0 – 5,9,

Muy bueno MB: 6,0 – 7,0

Según acuerdo de Consejo de Profesores, en caso de que se hubieren realizado trabajos y/o pruebas en los diferentes cursos y el (la) Profesor (a) se encuentre haciendo uso de su



Licencia Médica, se adoptarán las siguientes medidas:

- Si es al término del semestre las calificaciones las registrará el (la) profesor (a) reemplazante, de igual modo revisará los trabajos con la pauta correspondiente.
- Si la Licencia médica es en período intermedio del semestre, se esperará que el (la) profesor (a) se reintegre, en caso de prolongarse la Licencia médica se aplicará las medidas del artículo anterior.
- Si el profesor (a) estima conveniente, puede enviar sus calificaciones por escrito con la respectiva pauta de evaluación con el propósito que sea la Directora, jefe UTP quien registre las calificaciones.

Al finalizar el año escolar, se entregará un informe de personalidad, el cual da cuenta de los objetivos fundamentales transversales, objetivos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones dadas por Convivencia escolar, su calificación se expresará en base a un concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL INFORME DE PERSONALIDAD

Concepto	Símbolo	Descripción
No Observado	NO	Concepto o criterio no observado
Nunca	N	Concepto o criterio no se presenta
Ocasionalmente	O	Concepto o criterio rara vez se presenta o solo en algunas ocasiones
Generalmente	G	Concepto o criterio se presenta en la mayoría de las ocasiones
Siempre	S	Concepto o criterio está presente y el estudiante lo demuestra en su accionar

ARTÍCULO 10: DE LA COMUNICACIÓN SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGROS DE APRENDIZAJE

Los estudiantes y apoderados tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación y medidos los estudiantes. Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento.

Los procedimientos evaluativos formativos y sumativos, deben ser informados a los alumnos (as) en cuanto a la descripción de nivel de logro, al coeficiente, a los contenidos y habilidades que contempla el instrumento, los cuales se explicitan en los calendarios semestrales por asignatura. Las evaluaciones, especialmente las que concluyan en calificación, estarán respaldadas por procedimientos objetivos y transparentes, y mediante pautas claras y precisas.

En cada una de las asignaturas de aprendizaje se calificará a lo menos una vez al mes,



quedando ésta registrada en el libro de clases.

En cada asignatura de aprendizaje, talleres pedagógicos de la Jornada Escolar Completa y/o módulos se aplicarán los siguientes procedimientos evaluativos quedando registrados en las planificaciones semestrales junto con los criterios a considerar en cada uno de ellos.

- a) Prueba o test de Conocimientos, de Aplicación (orales y escritas) y/o de motricidad.
- b) Trabajos y proyectos de investigación, experimentales – Demostrativos y con sus exposiciones respectivas.
- c) Resolución de guías de trabajo realizadas en el aula en forma individual y/o grupal
- d) Carpetas, fichas, muestrarios, bitácoras, observaciones estructuradas.
- e) Autoevaluación y coevaluación serán integradas en los procedimientos evaluativos antes descritos.
- f) Los trabajos de transcripción sólo servirán como apoyo al proceso de aprendizaje, por lo tanto no serán calificados.
- g) Pruebas de síntesis al término del primer y segundo semestre.

Los padres y apoderados de Educación Básica tendrán dos semanas y Educación Media una semana a partir de la entrega de la evaluación para presentar su disconformidad respecto a la corrección y de la nota asignada, al profesor Jefe, profesor de la Asignatura y U.T.P. respectivamente.

Se deberá entregar al jefe Técnico, el instrumento evaluativo más los criterios evaluación, con un mínimo de 48 horas de anticipación a su aplicación, para su V^o B^o correspondiente.

Los alumnos y alumnas que participan en los talleres Pedagógicos de la Jornada escolar completa serán evaluados permanentemente y el promedio que obtengan en forma semestral será registrado como una calificación en una asignatura afín, definido por el consejo de profesores, dirección y comunicado a los Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados. El promedio de cada taller (no se aproxima) debe quedar registrado a los menos una semana antes de que se calculen los promedios de las asignaturas del Plan General en el Semestre.

Los alumnos (as) de un mismo curso podrán tener interrogaciones orales y dos (2) evaluaciones en un mismo día, esta disposición se pierde, si el curso posterga la evaluación para otro día y existen pruebas programadas.

El establecimiento entregará al menos 6 informes en el año respecto de los logros académicos de los estudiantes, sin perjuicio de que si el apoderado, así lo requiere, se le entregue informes de rendimiento en diferentes periodos del año. El informe de desarrollo personal y social se entregará a final de año en una oportunidad.

Estos informes serán entregados de manera oficial en las reuniones de apoderados previamente calendarizadas (generalmente en forma mensual) por la Dirección.

Además, los profesores de asignatura como de jefatura, atenderán semanalmente a



apoderados, según calendario de entrevistas, para informar en forma permanente del proceso, progreso y logro de los estudiantes.

A su vez, cuando los padres y apoderados soliciten o necesitan un taller con un profesional de la educación para apoyar a sus hijos, estos se calendarizan con antelación y se llevarán a cabo.

ARTÍCULO 11: DE LAS PRUEBAS RECUPERATIVAS

Se entenderá por **Evaluación recuperativa**, al proceso de evaluación posterior a la evaluación no rendida, en proceso calendarizado.

Los alumnos (as) que falten a una prueba, interrogación, disertación o no entreguen oportunamente un trabajo de investigación, por estar representado a la Unidad Educativa o por enfermedad estando ausente una semana o más, previo aviso a la dirección adjuntando certificado médico, se fijará una nueva fecha en común acuerdo alumnos (a) y docente (quedando el instrumento evaluativo para su posterior aplicación con la señorita Encargada del CRA.)

En caso que el docente no pueda aplicar el instrumento evaluativo en sus horas de colaboración y/o atención de alumnos (as), debe dejar la prueba con la Srta. encargada del CRA para su aplicación, cuyo porcentaje de exigencia para su aprobación será de un 70%, es decir, para la nota 4,0. en caso de no tener certificado médico

Las evaluaciones atrasadas se aplicarán según calendarización semanal, terminada la jornada de clases, desde las 16:00 hrs. Ed. General Básica y 16:30 Ed. Media, avisando oportunamente a los alumnos.

El día viernes de 13:30 a 14:30 horas.

El Alumno que teniendo una evaluación recuperativa agendada y comunicada, no se presenta en el día y hora calendarizada; será evaluado con la nota mínima.

Aquellos alumnos (as) que no asistan a evaluaciones fijadas con antelación ya sea por irresponsabilidad, el docente aplicará la prueba al día siguiente y de igual modo procederá a pedir trabajos.

Si el alumno asiste a clases normalmente lo mínimo que podría obtener sería una calificación 4.0

Aquel alumno (a) que, por problemas de salud o previamente justificados, no termine su semestre en el plazo determinado, será responsabilidad del profesor de la asignatura, profesor jefe, UTP y de la dirección velar que dentro de las dos primeras semanas del 2º semestre quede finiquitada la situación.

Por consenso de opiniones del Consejo de Profesores se considera que no es conveniente reprobar a los alumnos (as) con promedios anuales **3,8 - 3,9** (Tres comas ocho o tres comas nueve décimas), en dos o tres asignaturas del Plan de estudio. En



estos casos, el o (la) alumna tendrá la posibilidad de rendir una última evaluación en cada asignatura reprobada, finalizado el año escolar donde el promedio anual tendrá una ponderación del 70% y el examen para mejorar ese promedio insuficiente será de un 30%. Esta instancia se hará efectiva previa revisión de los antecedentes; asistencia, comportamiento y disciplina en la asignatura. En Consejo de profesores, se decidirá si se otorga al alumno (a) la posibilidad de subir su nota a través de una nueva evaluación y/o la mantiene. En ambos casos todo el proceso debe quedar registrado en el rubro de observaciones y se debe llevar a cabo antes de registrar la nota anual en el registro de calificaciones del libro de clases.

Para los estudiantes de primero y segundo año básico no aplica esta norma, por el alto nivel de exigencia que contempla una evaluación de nivel.

Los promedios semestrales y anuales previa revisión de los alumnos (as) y del profesor de asignatura, no deben ser modificados.

Casos especiales

- Los alumnos que ingresan tardíamente a clases deben finalizar su semestre en un plazo prudente fijado por la Dirección y comunicada las fechas correspondientes a la madre o padre y al alumno, de tal manera que el semestre no exceda de las fechas establecidas.
- Los alumnos (as) que por motivos debidamente justificados en la Dirección (enfermedades prolongadas) no pueden terminar su año en forma normal, se analizará y se coordinará con los profesores de las asignaturas el procedimiento a seguir.
- Si un alumno deserta al final del período del año escolar sin justificación y habiendo agotado todas las instancias pedagógicas y administrativas repetirá el curso correspondiente.
- Aquellos alumnos(as) con incapacidad física, por problemas de salud y /o embarazo no tendrán actividad física, pero se les asignará trabajos relacionados con la asignatura y que, básicamente, consistirá en: Colaboración directa en la clase de educación física acorde a sus posibilidades, trabajos de investigación y exposición referidos a la disciplina y/o programas complementarios relacionados con la asignatura. Se les otorgará la bibliografía y la forma de evaluarlos.
- La finalización anticipada de las estudiantes embarazadas y madres; se llevará a cabo según protocolo para estos casos.

CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 12: REQUISITOS DE PROMOCIÓN

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y / o módulos del Plan de Estudio y la asistencia a clases.



1.- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o módulo reprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2.- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. (Decreto 67/2018 Art 10)

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

3.- El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

4.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento educacional, a través de su director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. El equipo responsable del estudio de estos casos, estará a cargo de Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Jefe Unidad Técnica, Coordinadora De Ciclo y Orientadora. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico – pedagógico, en colaboración con el profesor jefe u otros profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe deberá considerar por cada alumno a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales (dicho informe se debe anexar en la hoja de vida del alumno):

a) Se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el Establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

b) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año (seguimiento durante el año).

c) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de



su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior (considerar los objetivos de aprendizajes fundamentales logrados).

d) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral (considerar informes de especialistas, hoja de vida del alumno, observación directa).

e) Problemas de salud acreditada con certificado médico en la Unidad de Inspectoría; embarazo, maternidad, paternidad.

f) Identidad con las actividades del colegio.

g) Acompañamiento pedagógico de los alumnos (Bitácora de seguimiento, asistencia, refuerzos educativos, retroalimentaciones y orientaciones durante la clase).

Este informe debe quedar consignado en la hoja de vida del alumno. La situación de final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa. (Decreto 67/2018 Art 11)

CAPÍTULO V: SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN

Al término del año escolar, el Colegio extenderá a cada alumno un Certificado anual de estudios, que indique las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado anual de estudio no podrá ser retenido por ningún motivo. El Mineduc podrá expedir los Certificados de estudios y/o concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento donde haya estudiado. (Decreto 67/2018 Art 13)

El rendimiento escolar no será obstáculo para renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en educación Básica y en una oportunidad en educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Decreto 67/2018 Art 14)

Las actas de registro de calificaciones y promoción consignarán, en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada asignatura, como la situación final de los alumnos. Al término del año escolar, se enviará a través de la plataforma al Mineduc y una copia quedará en el establecimiento.

La Licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de Educación Superior

ARTÍCULO 13: CONSIDERACIONES EN CASOS DE COPIA O PLAGIO

Si un alumno es sorprendido copiando en una prueba o interrumpe el proceso de



evaluación en forma reiterada, lo que conlleva a un llamado de atención y el estudiante manifiesta su malestar mediante faltas de respeto al docente en forma verbal, gestual o escrita. En ambos casos, se retirará la evaluación y se le entregará un nuevo instrumento para su desarrollo y de esta forma obtener evidencia fidedigna sobre el nivel de logro alcanzado. Se debe dejar registrado el incidente en la hoja de observación del alumno y el instrumento evaluativo en el banco de pruebas de la Unidad Técnico Pedagógica. Lo anterior conforme al Reglamento Interno del establecimiento. Los alumnos serán evaluados con la escala de 2.0 a 7.0

Medidas pedagógicas frente al plagio de documentos. Según la Real Academia Española, se entiende por plagio: a usar el trabajo, las ideas, o las palabras de otra persona como si fueran propias, sin acreditar de manera explícita de donde proviene la información.

Si se detecta a un estudiante con copia parcial o total de un trabajo, este será devuelto al estudiante para que incorpore las fuentes utilizadas, registrar bibliografía e incorporar una interpretación de los párrafos citados, que muestre un trabajo intelectual por el estudiante. Los plazos de la nueva entrega, no deberán superar los **dos días siguientes** y se calificará con un porcentaje de aprobación mínima de un 70%, del que quedará registro en la hoja de observación del alumno y toma de conocimiento del alumno(a). Cabe destacar que si el estudiante no cumple en los plazos acordados se calificará con nota mínima 2.0

Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en estos casos copia o plagio, se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del establecimiento.

CAPÍTULO VI: OTROS ASPECTOS

En el caso de la educación pre-básica, ésta se regirá de acuerdo a las directrices del MINEDUC, para la modalidad de Pre.Kinder y Kinder.

Es importante consignar que el Colegio promueve la exigencia académica, poniendo énfasis en el trabajo diario, velando para que se ocupe el horario de clases en forma íntegra y se planifique la situación de aprendizaje de manera motivadora y desafiante, donde el alumno participe activamente y use todos los medios que el Colegio ponga a su disposición como: CRA, Laboratorios de Ciencias, Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTIC).

En consecuencia, al menos de 3º Básico a 4º Medio, no se realizarán trabajos grupales fuera de horario de clases por la dispersión geográfica de nuestros estudiantes. En las asignaturas que cuenten con cinco o más horas semanales, las tareas deberán reducirse a una o dos preguntas que refuercen lo aprendido en clases. No se considera tareas, la lectura de libros y guías de aprendizaje orientadas a la ejercitación y preparación de pruebas orales o escritas; como en general, el estudio diario que debe realizar el alumno en vista de su proceso de aprendizaje. Para el establecimiento es fundamental velar por la protección de los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes.



De acuerdo a la normativa vigente la asignatura de Orientación deberá ser evaluada mensualmente. Para los cursos de Primer año básico a Segundo año medio se utilizarán los indicadores de logro que establecen los programas de estudio de cada nivel.

Toda situación que no esté contemplada en este Reglamento interno de evaluación, será resuelta por la Dirección, en consulta a la Dirección Provincial de Educación, en caso que corresponda. La Dirección del Colegio, de acuerdo a la normativa vigente, tiene la facultad de poner término anticipado al año escolar de los alumnos en casos excepcionales, tales como problemas de salud, servicio militar, viaje al extranjero, becas u otros.

La Dirección



ANEXO VIII REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

TITULO II

PARADIGMA DEL PROYECTO CURRICULAR

MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS ORIENTADORES.

El proceso educativo que se desarrolla en el Colegio tiene como sustentos orientadores:

- ∞ El Marco Curricular de la Educación General Básica, de la Enseñanza Media y las Basescurriculares de la Educación Parvularia.
- ∞ La Declaración de los Derechos del Niño, Convención Celebrada en Ginebra en 1989 y ratificada por Chile en 1990.
- ∞ La normativa oficial del MINEDUC relacionadas con el Reglamento Interno y sus normas de convivencia escolar como son
 - ∞ Ley General de educación
 - ∞ Ley de aseguramiento de la calidad de la educación
 - ∞ Ley de Violencia Escolar
 - ∞ Ley de abuso sexual
 - ∞ Circular superintendencia de educación
 - ∞ El Proyecto educativo Institucional

MODELO CURRICULAR.

El modelo curricular corresponde al paradigma sociocognitivo que tiene como bases teóricas:

Una visión de la inteligencia, entendida como capacidad mejorable basada en las teorías de procesamiento de la información, en la cual la inteligencia es considerada como un conjunto de procesos de pensamiento, que en la práctica se denominan capacidades, destrezas y habilidades. Estos componentes y procesos mentales se manifiestan en conductas inteligentes desde una perspectiva dinámica. La actividad



intelectual, según Stenberg, genera pasos mentales que trata de identificar, para posteriormente mejorarlos mediante técnicas de intervención en procesos cognitivos.

La teoría cognoscitiva de Jean Piaget considera al estudiante como protagonista del aprendizaje. Postula que lo que se aprende ha de situarse en lo que ya se sabe denominado esquema previos y que aprenderes modificar los esquemas anteriores. Entiende el desarrollo cognitivo como un conjunto de etapas sucesivas: inteligencia manipulativa, operativa y formal.

El aprendizaje por descubrimiento de Bruner postula que el aprendizaje ha de ser preferentemente inductivo y activo con las fases enactiva (basada en la actividad), icónica (que se apoya en la imagen y representación mental) y simbólica (manejo de símbolos y conceptos).

El aprendizaje significativo de Ausubel y Novak, que entienden que para que el estudiante encuentre sentido a lo que aprende se deben cumplir ciertas condiciones como partir de los conocimientos previos del aprendiz, de la experiencia previa y relacionar adecuadamente entre sí los conceptos, elaborando jerarquías conceptuales, a partir de las cuales surge el aprendizaje significativo supraordenado (de lo más concreto a lo más general), subordinado (de lo más general a lo más concreto) y coordinado (que relaciona conceptos de igual o parecido nivel de generalidad).

La zona de desarrollo próximo de Lev Vygotsky considera que esta zona es la distancia entre el nivel de desarrollo actual, determinado por la capacidad de resolver individualmente un problema, y el nivel de desarrollo potencial, determinado a través de la resolución del mismo problema bajo la guía de un adulto o un compañero más capaz".

El potencial de Aprendizaje de Feuerstein, señala que los estudiantes tienen potencial de aprendizaje que es preciso desarrollar y que se requiere de un rol del profesor como mediador del aprendizaje, el cual debe cumplir los siguientes criterios: Intencionalidad y reciprocidad Trascendencia Mediación del significado

La teoría del andamiaje de Wood y Brunner destaca que la intervención del mediador está inversamente

relacionada con el nivel de competencia del sujeto en una tarea dada: a mayor dificultad del estudiante en una actividad más intervenciones directas necesitará.

ARTÍCULO 49: DE LA TAXONOMÍA O PANEL INSTITUCIONAL DE CAPACIDAD DESTREZAS /VALORES- ACTITUDES

Corresponde a un listado de verbos en infinitivo organizados en un panel el cual es elaborado por los docentes partir de la reflexión acerca de los que se espera que el estudiante desarrolle a lo largo de su formación intelectual de acuerdo a los aprendizajes esperados de los programas de estudio, al Marco Curricular y al Proyecto Educativo Institucional.

El panel favorece el desplazamiento desde la enseñanza al aprendizaje, porque obliga



al docente a identificar las herramientas mentales que requiere desarrollar o potenciar en los estudiantes.

Todos los docentes deben participar en la actualización del panel de acuerdo a los lineamientos de la UTP

Explicitar los pases mentales de las capacidades-destrezas/valores actitudes en el plan de desarrollo estratégico a través de secuencias de actividades coherentes y coordinadas que deben son ejecutadaspor los estudiantes clase a clase.

Debe formalizar los pasos mentales durante el desarrollo clase. Debe evaluar el logro de las capacidades- destrezas/valores actitudes

DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.

∞ El Colegio está adscrito a los programas de estudio oficiales elaborados por la Unidad de Currículum del Ministerio de Educación para las asignaturas del plan de estudio.

∞ De 1° a 4° año Básico los docentes de la asignatura de inglés deben planificar las actividades de aprendizaje de acuerdo a los planes y programas propios de la asignatura aprobados por el Mineduc a travésde Resolución Exenta.

∞ El presente año 2023 se incorporó la asignatura de lengua y cultura de pueblos originarios en 1y 2 año básico.

∞ Los profesores deberán trabajar en las mesas técnicas respectivas a su formación profesional cuando sedetermine, por parte de la Dirección del Colegio, la formulación de un programa propio en alguna asignatura.

∞ Los profesores deberán cumplir con las tareas asignadas en las mesas técnicas.

∞ Los profesores deberán poner a disposición el material que se solicite para la elaboración del programa.

ROL DE ORIENTADOR PRIMARIO.

Los profesores son el primer Orientador de los estudiantes y es inherente a la docencia.

En este rol de Orientador el profesor debe generar las condiciones que promuevan el respeto entre los pares y todos los miembros de la comunidad educativa.

Aplicar y cumplir los programas preventivos, a los cuales se adscribe el colegio, relacionados con educación sexual, prevención del consumo de drogas y alcohol, hábitos de vida saludable, entre otros.

Asumir y cumplir el rol de Profesor Jefe en el ámbito de la orientación escolar,



vocacional, profesional, de convivencia, según determine el Orientador o algún miembro del Equipo Directivo.

Los profesores deben promover el cuidado de los espacios, su orden y limpieza, especialmente, durante el proceso enseñanza aprendizaje como parte del rol formativo docente

CONVIVENCIA ESCOLAR.

Cumplir las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio como las señaladas por la autoridad ministerial respectiva.

El docente u otro profesional deberá asumir, en caso de ser asignado por la Dirección, como Encargado de la Convivencia Escolar.

El docente/ profesional deberá promover, establecer y garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje en todas las dependencias del Colegio e instancias educativas.

El docente / profesional deberá entregar toda la información que sea requerida en este ámbito por parte del Encargado de Convivencia Escolar, el Asesor Jurídico, el Orientador y/o Directivos en los plazos establecidos debidamente redactada, firmada y con las evidencias respectivas, si correspondiese.

GESTIÓN DOCENTES DIRECTIVOS

Según el MINEDUC, los equipos directivos son promotores de una cultura organizacional basada en la colaboración a comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones.

Es tarea de los equipos directivos intencionar una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa; generando espacios de participación que les permita informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

En este marco, cobra vital importancia los instrumentos de planificación y gestión como son los reglamentos internos, los planes de mejoramiento educativo, plan integral de seguridad escolar y el proyecto educativo, que implican de parte de los equipos directivos la programación, organización y coordinación con otros miembros de la comunidad educativa, de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y procesos en función del mejoramiento del quehacer educativo.

La ley general de educación establece en el Art.10° los siguientes derechos y deberes de los equipos docentes directivos:

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho



a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

4) Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda

DIRECCIÓN INSPECTORÍA GENERAL UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA GESTIÓN DEL EQUIPOTÉCNICO

La gestión del equipo es responsable de la planificación, organización, monitoreo y coordinación de las actividades académicas del establecimiento, de la gestión curricular y del desarrollo efectivo del currículum en el aula.

En este sentido, esta Unidad es el centro neurálgico que tiene como misión principal velar porque el desarrollo

de los procesos de enseñanza y aprendizaje sean realizados de manera efectiva y eficiente, disponiendo para ello de los logros el mayor desarrollo posible en la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas en nuestros estudiantes, de forma que - coincidentes con nuestro Proyecto Educativo Institucional- al término de su proceso formativo, nuestros estudiantes sean personas autónomas, competentes e íntegras, con un marcado sentido valórico y social que les permita contribuir a la sociedad sea cual sea el ámbito en el cual se desenvuelven.

Por ello, la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio permanentemente se encuentra en la búsqueda de nuevas estrategias y metodologías pedagógicas, persiguiendo entregar las herramientas más adecuadas al cuerpo docente para cumplir su labor, prestando apoyo en el desarrollo cotidiano de las tareas de aula y a la vez, brindando información fidedigna y pertinente al profesorado y al Equipo Directivo del Establecimiento a fin de poder tomar las decisiones educativas estratégicas más acertadas para nuestra institución y sus fines.

ORIENTACIÓN ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO

Son todos los objetos, equipos y aparatos tecnológicos, espacios y lugares de interés cultural, programas o itinerarios medioambientales, materiales educativos que, en unos casos utilizan diferentes formas de representación simbólica, y en otros, son referentes



directos de la realidad. Estando siempre sujetos al análisis de los contextos y principios didácticos o introducidos en un programa de enseñanza, favorecen la reconstrucción del conocimiento y de los significados culturales del currículum.

Son empleados por los docentes e instructores en la planeación didáctica de sus cursos, como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos. Los contenidos de la materia son presentados a los estudiantes en diferentes formatos, en forma atractiva, y en ciertos momentos clave de la instrucción. Estos materiales didácticos (impresos, audiovisuales, digitales, multimedia) se diseñan siempre tomando en cuenta al público al que van dirigidos, y tienen fundamentos psicológicos, pedagógicos y comunicacionales.

El docente deberá:

- 1.- Indicar la utilización de material didáctico en sus planificaciones anuales, plan de unidad y plan de clase, según corresponda a la asignatura, destrezas y contenidos específicos.
- 2.- Solicitar el material al Centro de Recursos de Aprendizaje CRA con 1 semana de anticipación, en el caso que éste se encuentre en este lugar, o bien, prepararlo si corresponde.
- 3.- Guías de trabajo deben ser confeccionadas según normas de construcción indicadas en acápite inferior.

INTEGRACIÓN DE LAS TICS.

Integrar curricularmente las TICs implica incorporar estos recursos de manera rutinaria y permanente, así como eficiente y efectiva en el apoyo de las metas y propósitos de la escuela.

La integración curricular de tics expresada en una planificación curricular de aula, de forma que entregada a la Unidad Técnica para su revisión, por lo menos, con una semana de anticipación. su uso responda a necesidades y demandas educativas (Reparaz et al., 2000; Escudero, 1992, 1995; Vásquez (1997) señala que una adecuada integración curricular de tics debe plantearse no como tecnologías o material de uso, sino como tecnologías acordes con los conceptos y principios generales que rigen las acciones y los procesos educativos. Para Dockstader (1999) integrar curricularmente las tics es utilizarlas eficientemente y efectivamente en áreas de contenido general, para permitir que los estudiantes aprendan cómo aplicar habilidades computacionales en formas significativas. Es incorporar las tics de manera que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Es usar software para que los estudiantes aprendan a usar los computadores flexible y creativamente, con un propósito específico". Este autor también señala que integrar curricularmente las tics, es "hacer que el currículum oriente el uso de las tics y no que las tics orienten al currículum", "Organizar las metas del currículum y las tics en un todo coordinado y armónico". Dockstader señala finalmente que esta



integración es el "uso de las tics vinculado al currículum que no constituye factor de dispersión en el aprender".

El docente deberá:

- 1.- Indicar la utilización de Recursos Tics en sus planificaciones anuales, plan de unidad y plan de clases.
- 2.- Incluir la utilización de Recursos Tics, como mínimo, una vez al mes, si la asignatura presenta más de 5 horas semanales de clases y una vez en la unidad si la asignatura presenta menos de 5 horas a la semana.
- 3.- Reservar la sala de Centro de Innovación y Tecnología con una semana de anticipación, con el encargado de la misma. La fecha de utilización deberá quedar registrada en el plan de clases, además del registro de bitácora de sala de Centro de Innovación y Tecnología. Observaciones: Los recursos Tics deben ser utilizados por los estudiantes, no se considerará cuando sea el docente quien los utilice.

DISEÑO DE AULA

Con el afán de mejorar nuestros procesos pedagógicos hemos iniciado la capacitación , implementación y seguimiento del **DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE COMO MARCO PARA LA CREACIÓN DE ESCUELAS INCLUSIVAS**

La presentación del Diseño Universal para el Aprendizaje DUA, un concepto de inclusión social específico para el área de la educación, modificó el concepto original arquitectónico, dirigiendo los principios hacia la implantación de los mismos en las escuelas.

La inclusión educativa comenzó con planteamientos de integración a la enseñanza ordinaria del alumnado de Educación Especial. La aplicación de los principios del DUA partió del propósito de eliminar barreras de enseñanza de carácter actitudinal como inconformidades y protestas de parte de los educadores. Rose, D. & Meyer, A. (2002).

En la actualidad los principios y prácticas de este marco teórico presentan un excelente potencial positivo





La educación se ha basado durante mucho tiempo en la idea ilusoria de que existe el estudiante -a promedio. Muchos currículos se han diseñado para ese estudiante. Sin embargo, la neurociencia cognitiva ha demostrado que no existe este estudiante-a tipo.

El Diseño Universal para el Aprendizaje, DUA, está diseñado para no marginar al alumnado que no responde al currículo tipo. Pretende dar respuesta a toda la diversidad incluida la discapacidad y las altas capacidades. Su principal objetivo es asegurar el éxito en el aprendizaje, esto es, lograr expertos aprendices que sepan mucho, que sepan cómo hacer y quieran aprender y hacer más.

Este ambicioso objetivo debe partir del propio diseño del currículo proponiendo experiencias de aprendizaje universales. Debe de ser un diseño flexible que permita distintas alternativas y maneras.

De la investigación sobre los procesos de enseñanza aprendizaje, el DUA plantea las siguientes cuestiones: Cómo recoge el alumnado la información.

Cómo se expresa y actúa con la información recogida.

Cómo se compromete con la situación de aprendizaje.

Estas cuestiones conducen a los siguientes principios:

∞ Existen múltiples medios de representación para la presentación del aprendizaje; para que todo el alumnado pueda tener éxito, no hay una sola manera de representar la información. Así, por ejemplo, en el área de conocimiento del medio las formas de representación no puede basarse sólo en el texto escrito, es necesario manipular, observar, experimentar,

∞ Es necesario ofrecer propuestas de interacción y expresión de lo aprendido por distintas vías: escritura, expresión oral, dibujo, experiencias motrices. Se debe de tratar de adecuar el diseño de las propuestas

∞ Un principio especialmente importante es el de considerar los múltiples medios de compromiso y motivación. Sino tratamos de involucrar a los estudiantes, de ofertar experiencias que sean importantes para ellos- as, las formas de expresión o representación carecerán de interés.

El currículo basado en el Diseño Universal de Aprendizaje, debe de intentar responder a varias preguntas:

∞ ¿Cómo planteamos las propuestas educativas para que sean importantes y funcionales para nuestros estudiantes-as?

∞ Los materiales que utilizamos, pizarra, textos, carteles en la pared, ¿ son necesarios para el aprendizaje?, ¿ están diseñados universalmente para el aprendizaje?

∞ ¿ Los métodos son adecuados para respetar la diversidad de estilos de aprendizaje?, ¿ hay experiencias de aprendizaje colaborativo?, ¿ proporcionamos experiencias externas?, ¿ posibilitamos el desarrollo de la expresión oral?...

∞ ¿Estamos seguros de que se está produciendo aprendizaje?.

En un primer momento el foco de atención era el de los estudiantes-as con dificultades, con discapacidades; después se cambió el foco porque se dieron cuenta de que las propias aulas eran incapacitantes especialmente para el alumnado no tipo, Se constató que las aulas no estaban diseñadas adecuadamente para garantizar el éxito de todos- a, es decir, que el *propio currículo era incapacitante*.

Pautas de Diseño Universal para el Aprendizaje

I. Usar Múltiples Formas de Presentación	II. Usar Múltiples Formas de Expresión	III. Usar Múltiples Formas de Motivación
<p>1. Proporcionar las opciones de la percepción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones que personalicen la visualización de la información • Opciones que proporcionen las alternativas para la información sonora • Opciones que proporcionen las alternativas para la información visual 	<p>4. Proporcionar las opciones de la actuación física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones en las modalidades de respuesta física • Opciones en los medios de navegación • Opciones por el acceso de las herramientas y las tecnologías que ayuden 	<p>7. Proporcionar las opciones de la búsqueda de los intereses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones que incrementen las elecciones individuales y la autonomía • Opciones que mejoren la relevancia, el valor y la autenticidad • Opciones que reduzcan las amenazas y las distracciones
<p>2. Proporcionar las opciones de lenguaje y los símbolos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones que definan el vocabulario y los símbolos • Opciones que clarifiquen el sintaxis y la estructura • Opciones para descifrar el texto o la notación matemática • Opciones que promuevan la interpretación en varios idiomas • Opciones que ilustren los conceptos importantes de la manera no lingüística 	<p>5. Proporcionar las opciones de las habilidades de la expresión y la fluidez</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones en el medio de la comunicación • Opciones en las herramientas de la composición y resolución de los problemas • Opciones del apoyo para la práctica y desempeño de tareas 	<p>8. Proporcionar las opciones del mantenimiento del esfuerzo y la persistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones que acentúen los objetivos y las metas destacados • Opciones con diferente niveles de desafíos y apoyos • Opciones que fomenten la colaboración y la comunicación • Opciones que incrementen reacciones informativas orientadas hacia la maestría
<p>3. Proporcionar las opciones de la comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones que proporcionen o activen el conocimiento previo • Opciones que destaquen las características más importantes, los ideas grandes y las relaciones • Opciones que guíen el procesamiento de la información • Opciones que apoyen la memoria y la transferencia 	<p>6. Proporcionar las opciones de las funciones de la ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones que guíen un establecimiento eficaz de los objetivos • Opciones que apoyen el desarrollo estratégico y la planificación • Opciones que faciliten el manejo de la información y los recursos • Opciones que mejoren la capacidad para desarrollar el proceso del seguimiento 	<p>9. Proporcionar las opciones de la autorregulación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones que sirvan de guía para el establecimiento personal de objetivos y expectativas • Opciones que apoyen las habilidades y estrategias individuales de la resolución de los problemas • Opciones que desarrollen la autoevaluación y la reflexión

En relación a las planificaciones el docente deberá:

- 1.- Entregar planificaciones anuales, de unidad y de clases en fecha indicada por Unidad Técnica.
- 2.- Respetar el diseño entregado para la construcción de ellas.
- 3.- Informar a Unidad Técnica ajustes o adecuaciones realizadas.
- 4.- Cumplir con la cobertura curricular según el programa de estudio.
- 5.- Utilizar la taxonomía o panel de capacidades-destrezas/valores –actitudes definidos por el establecimiento.
- 6.- Adjuntar al plan de clase , las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación respectivos.
- 7.- Realizar las modificaciones solicitadas por Unidad Técnica y enviarlas en el plazo correspondiente.



8.- Tener impresa la planificación de la clase desde los niveles de educación Parvularia a enseñanza media . También deben estar en una carpeta a disposición de la UTP, Directivos u organismos de supervisión del Mineduc y/o organismos de asistencia técnica contratados por el Colegio.

En relación al leccionario el docente deberá:

- 1.- Al iniciar cada unidad registrar nombre de ésta y la estrategia.
- 2.- El registro diario de clase debe dar cuenta de las actividades que realizaron los estudiantes en las horas pedagógicas, explicitando la habilidad o pasos mentales
- 3.- Registrar fecha y cantidad de horas pedagógicas
- 4.- Completar, a final de mes, horas pedagógicas realizadas en el cuadro resumen.
- 5.- Al finalizar cada semestre el profesor debe tirar una línea y firmar.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

Libro de clases es el instrumento escrito, cuyo objetivo es registrar todo tipo de información relevante respecto del proceso enseñanza aprendizaje.

El docente deberá mantener actualizado el libro de clases con:

El registro de calificaciones correspondiente, según lo que establece el reglamento evaluación.

El leccionario se deberá completar de la siguiente forma: El número y el nombre de la unidad, el objetivo a desarrollar en la clase y las actividades que se realizaron para desarrollar dicho objetivo.

El registro de asistencia Firma en sus respectivas horas.

Las observaciones de estudiantes, medidas disciplinarias, citaciones de apoderados y actos reparatorios de la convivencia escolar.

El profesor jefe deberá completar el panorama de curso y el horario semanal con letra legible.

Las Educadoras de Párvulo deberán completar los datos de peso y talla y del diagnóstico. Plataforma computacional. El Colegio cuenta con un sistema computacional con el fin de informar a los apoderados las fechas de las evaluaciones, el temario, el contenido y el coeficiente. Las observaciones de los estudiantes y las calificaciones de estos.



Los profesores deben registrar en el sistema computacional, según los plazos establecidos en reglamento de evaluación lo siguiente:

Las fechas de las evaluaciones, Las calificaciones Las observaciones registradas a los estudiantes.

Las tareas y compromisos tales como solicitud de materiales, citas a entrevistas o reuniones. Los datos personales del estudiante, apoderado, expedientes externos, entre otros.

Evaluaciones cualitativas.

Coordinador del Centro de Innovación y Tecnología. Es un Profesional que conjuga su formación técnica en el área y experiencia profesional con las competencias y la idoneidad necesarias en el área computacional para dar cumplimiento a las tareas y funciones que de manera expresa o emergente determine la Dirección del Establecimiento.

Debe ser competente en el conocimiento del funcionamiento del Colegio y de las normativas técnicopedagógicas propias de un establecimiento educacional.

Funciones:

Serán funciones del Coordinador del Centro de Innovación y Tecnología en el área de gestión docente, curricular y administrativa del Establecimiento: • Llevar bitácora del uso de los recursos computacionales.

Calendarizar uso del espacio de acuerdo a prioridades institucionales :actividades curriculares ,extracurriculares y otras.

Administración de la Red de Computación Administrativa del colegio.

Administración, gestión y desarrollo del Software de gestión y recursos complementarios de publicación de notas vía web.

Administración y mantención de las bases de datos del Establecimiento.

Desarrollo e implementación de recursos con herramientas de gestión de bases de datos.

Administración, soporte y mantención básica del equipamiento computacional, de comunicaciones del Establecimiento.

Administración y desarrollo del sitio web del Establecimiento.

Desarrollo y coordinación logística, administrativa e informática del Proceso de Admisión del Establecimiento. Apoyo logístico al Proceso de Matrícula anual del Establecimiento.

Administración y coordinación de recursos para diferentes procesos a nivel de las asignaturas, Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría, Orientación y otras dependencias entre las que se destacan: Servicios de Corrección de Pruebas.



Servicios de elaboración de documentos según requerimientos específicos.

Mantenimiento actualizado de la información relativa a la Dotación Docente y de Funcionarios del Establecimiento. Servicios de digitalización de imágenes y documentos.

Servicios de correo electrónico y consultas de sitios Web. Administración y distribución de insumos computacionales.

Coordinación informativa con los Centros de Documentación de la SEREMI y Dirección Provincial de Educación. Soporte logístico para el Sistema de Generación de Horarios.

Uso sala Innovación y Tecnología.

La sala de innovación y tecnología es un recurso de aprendizaje que permite contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación mediante la informática educativa y el desarrollo de una cultura digital.

El profesor interesado en ocupar la sala con su curso deberá:

Realizar una inscripción con el encargado de estableciendo el horario de inicio y término de la clase. Esta deberá hacerse a lo menos con 24 horas de anticipación y no podrá inscribirse más de tres días por semana y más de 4 horas por día

El profesor deberá entregar al encargado su planificación de la clase, según formato entregado por UTP Bitácora El profesor deberá completar un registro con el nombre de los estudiantes asignados aun Equipo determinado, éste deberá ser entregado, posterior al término de la clase al encargado.

El profesor responsable del curso no deberá abandonar en ningún momento la sala de innovación sin antes haber avisado al coordinador o algún inspector.

Al empezar la clase, así como al terminarla, el profesor debe revisar que los equipos se encuentren en buen estado. Si encuentra algún daño o deterioro debe registrar de forma escrita en la bitácora de uso.

NORMAS Y REGLAMENTO DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA.

Todos los usuarios del Laboratorio tienen los mismos derechos y obligaciones para utilizar las instalaciones. Los usuarios pueden ser: Los estudiantes de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media que estén oficialmente matriculados.

Todos los Profesores del Establecimiento.

Personal Directivo, Administrativo, Co-Educadores y Ayudantes de Docentes del Establecimiento.

Los Padres y apoderados del establecimiento, previa autorización de la Directora del Establecimiento en horarios que no interfiera la atención de los estudiantes.

DERECHOS:

Los Profesores pueden reservar horario con anticipación de 3 días como máximo y como mínimo 2 horas, siempre y cuando haya disponibilidad de horario del laboratorio, para actividades que no se encuentran oficialmente establecidas como son las clases sistemáticas de los cursos.



En general los estudiantes dispondrán prioritariamente del tiempo de utilización del laboratorio, así como también gozarán de los derechos referentes al uso de impresora, otros accesorios y paquetes, sujetándose a la normativa de este reglamento.

El Software que no se encuentre instalado en los equipos y que el profesor necesite para su clase, investigación o aprendizaje personal, podrá solicitar al Encargado del Laboratorio, que se instale, siempre y cuando se disponga de: capacidad del equipo, servicio de las instalaciones y el software, con un plazo mínimo de un día.

OBLIGACIONES:

1. Para hacer uso del del Centro de Innovación y Tecnología los usuarios en general deberán cumplir con los siguientes requisitos.

Apegarse estrictamente a los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

Los usuarios en general, deberán revisar todos los pendrives que vayan a utilizar. El Centro de Innovación y Tecnología, proporciona equipo y software para detección y depuración de virus.

Los usuarios en general, conservarán y mantendrán el orden, y limpieza de las instalaciones y equipos del Laboratorio.

El usuario deberá reportar cualquier falla del equipo ante el encargado del laboratorio, ya sea al inicio del uso de este, o durante el transcurso del mismo, esto con el objeto de identificar plenamente al responsable.

Si el equipo asignado para la sesión, tiene problemas y el usuario no lo reporta inmediatamente al encargado, el usuario quedará como responsable de las fallas. En el caso que el equipo falle durante el transcurso de la sesión del usuario y el usuario no reporte la anomalía, será objeto de una sanción mucho más severa y que pudiera ser, según la gravedad, la expulsión definitiva del Centro de Innovación y Tecnología.

Los usuarios en general, se comprometen a respetar la estructura de los directorios, paquetes, lenguaje y programas que tienen los equipos, para el buen funcionamiento del Laboratorio.

Los usuarios en general, deberán responsabilizarse de tener, el correspondiente respaldo de sus trabajos en pendrive.

Podrán trabajar dos estudiantes como máximo en el equipo asignado durante las clases.

El usuario deberá proveerse del material necesario para la realización de sus trabajos, específicamente pendrive y hojas para impresiones de alta calidad, libros, apuntes etc.

Los usuarios en general, deberán trabajar en silencio y no interrumpir a los demás usuarios. Los usuarios en general, deberán respetar los horarios establecidos para las clases.



Se aplicarán sanciones cuando se comentan los siguientes errores:

Por negligencia se descomponen el equipo o las instalaciones. Modificación de estructura o contenido del software.

Cambiarse de equipo sin informar al encargado del Laboratorio.

Contaminación con virus en el equipo.

Indisciplina con sus compañeros, profesores en general.

No respetar el orden de las instalaciones, limpieza del laboratorio No estar utilizando el equipo asignado. Comer cualquier tipo de alimento. Tomar bebidas

Usar aparatos de sonidos.

Mandar mails registrar imágenes inadecuados a algún compañero y o docente .

Queda estrictamente prohibido la utilización del equipo la práctica de cualquier tipo de juegos, acceder a páginas pornográficas y Messenger.

Se pondrá visiblemente la información de la solicitud del uso del Laboratorio en Inspectoría.

CRA. EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) permite a los estudiantes, docentes y comunidad educativa acceder al material didáctico, libros, revistas, CD-ROM en un espacio que invita a la lectura, el estudio, la investigación y el sano esparcimiento.

El profesor interesado en ocupar este espacio deberá:

Solicitarlo con 24 horas de anticipación a la encargada del CRA de manera escrita en una bitácora de uso

El material didáctico y/o de apoyo audiovisual podrá ser solicitado por los docentes quienes registrarán por escrito los días, horas de clases y respectivas aulas que ocuparán el material. Además de retirar y devolver el material en perfectas condiciones al término de dicha actividad.

FUNCIONES DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO DEL CRA (según Decreto N° 126 del 12-04-2002))

Diseñar diversas estrategias curriculares, tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje, como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.

Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

COMPORTAMIENTO EN EL CRA:

Los Profesores y / estudiantes pueden reservar horario con anticipación de 3 días como



máximo y comomínimo 2 horas, siempre y cuando haya disponibilidad de horario , para actividades que no se encuentran oficialmente establecidas como son las clases sistemáticas de los cursos.

Los estudiantes tienen por curso, una hora semanal de lectura personal, acompañados por sus profesores jefes.

Todo estudiante tiene acceso a la Biblioteca cuando lo requiera. Por tanto, el estudiante que ingrese debe:

- ∞ Mantener una actitud respetuosa con la Bibliotecaria, profesores y compañeros que allí se encuentren. (Debe guardar silencio)

- ∞ Tener un vocabulario correcto (no decir garabatos)

- ∞ Cuidar el libro que tiene en su poder, ya que todo libro que se haga pedazo o maltratado (rompiéndolo) deberá ser repuesto por el apoderado.

- ∞ Aprovechar el tiempo de lectura, por ello, no puede comer ni jugar ni conversar en la Biblioteca.

- ∞ Los estudiantes y/o apoderados pueden adquirir libros para ser leídos en su casa; contará con un carné de Biblioteca, que lo acredite pedir libros. Por tanto:

- ∞ El niño debe hacerse responsable del libro que solicita, cuidando de no ensuciarlo ni romperlo (sacarhojas).

- ∞ Todo libro roto, dañado o extraviado deberá ser repuesto por el apoderado.

- ∞ Debe ser responsable en el día de su devolución, cumpliendo con el plazo establecido. De lo contrario, deber dar explicaciones.

- ∞ No se prestará libro al estudiante mientras éste no traiga devuelta el que debe.

- ∞ Todo estudiante que asiste al CRA será apoyado y animado a leer. Se recomendarán libros de acuerdo a su edad e interés.

- ∞ El apoderado que requiera de un libro, lo podrá solicitar en la Biblioteca, presentando su carné de identidad:

- ∞ Se contará en la Biblioteca con una ficha del apoderado, pudiendo éste pedir libros.

- ∞ Tendrá las mismas exigencias dadas a los niños.

USO LABORATORIO. EL LABORATORIO DE CIENCIAS es un espacio que proporciona a los docentes los medios para lograrla comprensión, por parte de los estudiantes, de las reglas y leyes de la naturaleza, métodos de la ciencia y la investigación



científica aplicada a las ciencias experimentales, así como despertar y desarrollar el interés científico a través de los proyectos colaborativos para la construcción de aprendizajes significativos.

El profesor interesado en utilizar el laboratorio deberá:

Realizar una inscripción en la bitácora de uso ,en el laboratorio; estableciendo el horario de inicio y término de la clase. Esta deberá hacerse a lo menos con 24 horas de anticipación.

El profesor deberá incluir en sus planificaciones el trabajo que realizará en laboratorio.

El profesor responsable del curso no deberá abandonar en ningún momento el laboratorio sin antes haberavisadoa algún inspector.

Al empezar la clase así como al terminarla, el profesor deberá revisar que los materiales utilizados se encuentren en buen estado. Si encuentra algún daño o deterioro debe dar aviso, por escrito al Jefe de Inspectoría general.

El profesor deberá velar por la seguridad de los estudiantes que utilicen este espacio adoptando todas las medidas necesarias para evitar posibles accidentes. Según normativas de seguridad, establecidas por el departamento de ciencias.

6. Normas de Comportamiento en el Laboratorio de Ciencias.

∞ Los accidentes en los laboratorios son escasos, gracias a que quienes trabajan en ellos están familiarizados con las normas de seguridad y los procedimientos de emergencia.

∞ Es necesario, por lo tanto, tener siempre la mente puesta en lo que se está haciendo y atenerse a ciertas reglas, de cuyo cumplimiento depende el éxito del trabajo, la comodidad y la seguridad de todos.

∞ Durante la permanencia en el laboratorio, toda persona debe utilizar un delantal que tiene que estar abotonado.

Si se produce un accidente, avise inmediatamente a su profesor

Los mesones del laboratorio deben estar limpios y despejados, para trabajar en forma cómoda y segura. Sobre estos mesones no deben dejarse libros, mochilas o prendas personales.

Hay casilleros dispuestos para ello.

∞ Evite las bromas y juegos en el laboratorio. Estos pueden producir accidentes.

∞ No se deben realizar experimentos no autorizados, o sin la adecuada supervisión

∞ No se debe llevar a la boca ningún compuesto químico.



∞ Cuando se calienta una sustancia en un tubo de ensayo, dirija el extremo abierto del tubo hacia un lugar que no pueda producir daño a usted ni a sus compañeros.

No se debe oler directamente ninguna sustancia. Si es necesario oler un producto químico, ventile suavemente hacia su nariz los vapores de la sustancia.

Luego de su uso, los frascos de reactivos deben colocarse en su lugar. Si durante la permanencia en el laboratorio se rompe algún material, esto se debe comunicar de inmediato al profesor

NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y EN ESPECIAL DEL CONSEJO DE PROFESORES. PÁRRAFO PRIMERO: 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 vetado 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 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 asignaturas y / o módulos 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

Consejo de coordinación ; Consejo de Profesores , Consejo Gral , Consejo de Evaluación ,

Consejo de reconsideración de medidas expulsivas.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

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.

En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.

El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal 2 hrs (1° del mes de evaluación ,



2ºconvivencia y orientación , el 3º del plan de mejoramiento de la SEP además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

Las reuniones técnicas de profesores (JECD) SEP se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.

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.

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.

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.

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

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.

Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben ajustarse 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.

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.

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.

La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.



Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

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 cancelará 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 todas las asignaturas, como también el trabajo realizado por todos los departamentos: orientación, Inspectoría, Convivencia Escolar, UTP, Centro de Innovación y Tecnología, Cra, PME 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.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

Se entiende por perfeccionamiento los cursos debidamente certificados por el CPEIP, Universidades reconocidas por el Estado y por Organismos de Asistencia Técnica educativa certificados e inscritos en el Mineduc con el fin de actualizar los conocimientos de los docentes, docentes técnicos, directivos y profesionales de apoyo, con el propósito de influir en el mejoramiento del desempeño, expresado en el desarrollo de mejores clases, en la articulación e integración docente en trabajos por sector, asignatura o nivel y en la construcción de instrumentos de planificación y evaluación de aprendizajes. Como también, en la convivencia escolar, programas preventivos y uso de recursos de tecnología de información y comunicación.

Los docentes deberán participar en todas las jornadas de capacitaciones y perfeccionamiento que programe el Colegio como parte del Plan de Capacitación establecido en el PME

Los docentes podrán ser convocados a capacitación en los tiempos que estipule la normativa vigente.

Los docentes podrán solicitar al Director la participación en cursos de capacitación o perfeccionamiento que no están contemplados en el plan de capacitación pero que tienen relación directa con su ejercicio profesional.

Las capacitaciones o perfeccionamiento deben ser aprobadas por los docentes en cuanto a las calificaciones y asistencia, de acuerdo a lo establecido en cada curso.

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO.

El Plan de Mejoramiento Educativo es el instrumento a través del cual el Colegio planifica y organiza el proceso de mejoramiento educativo centrado en los aprendizajes por un período de cuatro años

En él se establecen metas de aprendizaje y las acciones a desarrollar en cada colegio.

Lo central del proceso educativo es que los estudiantes aprendan y progresen en sus aprendizajes a lo largo de su vida escolar. Por tanto, todas las decisiones que el Colegio y el Sostenedor tomen en las áreas de gestión curricular, liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos deben estar orientadas al aprendizaje de todos sus estudiantes.



En relación a lo antes mencionado todos los miembros de la comunidad educativa deben ser participantes activos de este proceso.

Los profesores deberán:

1.1-Participar en el diagnóstico institucional:

1.2-Participar en reuniones de diagnóstico, planificación, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

1.3-Aplicar evaluaciones escritas en las asignaturas que el PME exige y que envía MINEDUC.

1.4-Revisar evaluaciones.

1.5-Tabular resultados

1.6-Entregar informe de resultados.

1.7-Analizar resultados.

1.8-Participar en la elaboración de estrategias de intervención para el PME.

1.9-Aplicar estrategias de intervención.

2.0 -Registrar evidencias de la aplicación de estrategias según formato establecido

2.1- Mantener al día el registro de evidencias:

Portafolio (Planificaciones, Plan de Clase, copia de guía de aprendizajes, copia de las evaluaciones respondidas por los estudiantes (mayor y menor % de logro) planes remediales, panorama de situación de curso.

Planificaciones uso CRA. CENTRO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA, de tics. Derivaciones y entrevistas de seguimiento.

1.12- Aplicar normativa de convivencia escolar y registrar evidencia de acuerdo a los formatos establecidos (medidas reparatorias, medidas disciplinarias, entrevistas, etc.)

LAS ASISTENTES DE AULA:

c) Nivel de complejidad de la evaluación (longitud, cantidad de acciones que

debe desarrollar el estudiante y actualización o modificación del proceso de evaluación del desempeño docente.

Los docentes deberán informarse y cumplir con el procedimiento establecido en las Políticas y el Manual de la Carrera docente.

Las Visitas al Aula por parte del Jefe de UTP, Directivos y entidades Autorizadas por el Colegio o el Mineduc serán realizadas sin aviso. La duración de la visita dependerá de los objetivos de la misma. Los Observadores no pueden interferir en el trabajo de aula del Profesor como de los estudiantes.



REVISIÓN DE LAS PLANIFICACIONES.

- ∞ Es deber del Jefe de UTP revisar todas las planificaciones en cada una de sus etapas y autorizar su ejecución. segunda revisión y autorización para la ejecución.
- ∞ Revisión del libro de clases, del sistema computacional

- ∞ Revisión del portafolio:

El Portafolio es una actividad personal de cada docente y será su responsabilidad velar porque la información que entrega como evidencia de su desempeño profesional corresponda efectivamente a las actividades desarrolladas como parte de su función de docencia de aula debidamente planificada.

Revisión de guías de
aprendizaje

Revisión de evaluaciones e
instrumentos

Visitas de aula

Reuniones técnicas

Revisión de documentos e informes

Retroalimentación del del
proceso enseñanza-
aprendizaje



CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IRMA SALAS SILVA
PUNITAQUI

ANEXO IX
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Liceo Bicentenario de Excelencia
Colegio Irma Salas Silva
Punitaqui



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
COLEGIO IRMA SALAS SILVA

"Educar es amar y amar es formar en valores"

www.corporacionirmasalas.cl fono:

532731674

Caupolicán #748, Punitaqui



I. Introducción

La buena Convivencia Escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente para alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, razón por la cual deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

Por lo anterior y, en el marco de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se instala en los establecimientos educacionales la Política Nacional de Convivencia Escolar, que consigna como un deber implementar y ejecutar un Plan de acción en temáticas relacionadas con la Sana Convivencia y el Buen Trato entre todos los integrantes que componen una comunidad educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de acciones de violencia o agresión.

En este contexto junto con dar cumplimiento a la disposición de la Ley, nuestro establecimiento educacional pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias, reforzando así los Objetivos Transversales de las bases curriculares: Crecimiento y Autoafirmación personal, Desarrollo del pensamiento crítico y creativo, Formación ética, La persona y su entorno y las tecnologías de información y comunicación.

En este sentido, el Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Irma Salas Silva, promueve el diálogo y la comunicación como herramientas fundamentales, a través de las cuales se pueden superar los conflictos que forman parte de las relaciones humanas que se gestan al interior del espacio educativo.

Recordando que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia escolar, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes, los valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónoma, contribuyendo a una sociedad que aspira a los valores de democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

El presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se diseña a partir del monitoreo constante y diagnóstico de la comunidad educativa, el cual recoge información relevante que permite generar el ámbito de acción en mejora de aquellos aspectos descendidos y su vez cuidar y fortalecer los factores protectores que nos permiten convivir en un espacio de sana convivencia escolar.

II. Justificación

La generación de un plan de gestión de la convivencia escolar al interior de nuestra comunidad educativa, además de lo que establece la normativa legal, busca generar acciones y espacios que fortalezcan las relaciones entre individuos y también entre equipos, grupos, cursos y organizaciones. La convivencia escolar al ser un proceso dinámico se aprende y se enseña conviviendo en todos los espacios que genera una comunidad escolar, y el contexto actual del país, en ocasiones se ha vuelto de alta complejidad e incertidumbre y el gran desafío para la convivencia escolar es ofrecer respuestas sobre el “cómo” vivir y convivir en este ámbito”. En este sentido, la convivencia se plantea como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, pues, así es como se debe garantizar un espacio en el que se pueda convivir de buena forma, es deber de cada uno de sus integrantes contribuir con prácticas orientadas al buen trato.

En este contexto, este plan de gestión busca sistematizar aquellas prácticas que se desarrollarán en el establecimiento, con la finalidad de construir de forma conjunta una



convivencia escolar adecuada, con un enfoque formativo, que permita contribuir con el desarrollo de más y mejores aprendizajes.

En base a lo anterior planteado, es fundamental tener una noción común en relación a lo que significa "Convivencia Escolar", para ello citaremos lo que plantea Mineduc en su Política Nacional de Convivencia Escolar (2019), en donde señala que:

"La Convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos, y organizaciones internas que forman parte de la Institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta" (Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019, p.9)

El presente plan actuará entonces como una carta de navegación que nos permitirá dar respuesta a los diversos temas que son necesarios ser abordados, según la realidad que como Institución presentemos, así como también la Política Nacional de Convivencia lo establezca, siempre con miras hacia una buena convivencia escolar entre todos los participantes de la comunidad educativa, con un alto sentido valórico, como así lo expresa el Proyecto educativo del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Irma Salas Silva.

III. Conceptualización Teórica

Con la finalidad de dar entendimiento a los conceptos abordados en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, a continuación, se detallan algunos términos que emanan principalmente desde el Ministerio de Educación, entidad que sustenta lo comunicado por la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Buena convivencia escolar:

Se entenderá por buena convivencia escolar *"la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes"*. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

La convivencia escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, los Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados.

("Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar",
MINEDUC)

Buen trato:

"El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas". Política del buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

Acoso escolar

"Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IRMA SALAS SILVA
PUNITAQUI**

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". Ley 20.536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

Maltrato escolar

Es considerado como todo tipo de violencia física o psicológica en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos



IV. Vinculación de Proyecto Educativo y Plan de Gestión de Convivencia Escolar

La Ley General de Educación (LGE) posiciona al Proyecto Educativo como el instrumento que unifica y cohesiona a la comunidad educativa, dando cuenta del propósito compartido que sustenta la unidad y el trabajo colaborativo de la comunidad y se transforma en el principal referente utilizado por las familias a la hora de elegir un establecimiento educacional para la formación de sus hijas e hijos.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el horizonte educativo y formativo de una organización escolar, constituyéndose en el lugar hacia donde queremos llegar. Por su parte, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) se convierte en la planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, constituyéndose en el medio que permitirá llegar al lugar final proyectado. De acuerdo con esto, es relevante que ambas herramientas de gestión se encuentran articuladas.

Es por lo anterior expuesto, que el presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar considera los elementos más relevantes del PEI del establecimiento y se apoya en el PME para proponer acciones que contribuyan a fortalecer la sana convivencia escolar, considerando acciones preventivas y formativas.

Dado que el PEI es el resultado de un proceso reflexivo y colaborativo en el que participan todos y todas los y las integrantes de la comunidad educativa y, por lo tanto, un ideario colectivo que otorga identidad y sentido a la vida escolar, el diseño e implementación de los diversos instrumentos de gestión educativa prescritos por el Ministerio de Educación se orientan a la concreción de los propósitos declarados en él.

Coherente con lo anterior, el modelo de gestión parte de la base de lo declarado en el PEI de nuestro establecimiento, lo que nos permite levantar antecedentes técnicos para la construcción y/o revisión de otros instrumentos de gestión interna (protocolos, planificación estratégica, PME, entre otros).

En el Presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es importante declarar los pilares que sostienen el proceso de enseñanza y aprendizaje, los cuales enfocan el trabajo como guía para sus estudiantes; entre ellos es de gran relevancia recordar la misión, visión y sellos de nuestra institución.

MISIÓN

Educar en valores exige del educador y de la comunidad educativa en su totalidad vivir, transmitir y promover valores positivos, en las diferentes dimensiones de la educación: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender ser y aprender a convivir se busca una formación integral en cada uno de nuestros estudiantes de acuerdo a las competencias del ciudadano del siglo XXI. En cada espacio de interacción de esta comunidad, cada integrante vive con pasión, entusiasmo y dedicación su misión “educar es amar, y amar es formar en valores”.



VISIÓN

La visión de esta organización se basa en una educación de calidad que comprenda tanto la dimensión académica como valórica que permita la prosecución de estudios superiores, considerando la manera de pensar, de vivir en el mundo, de alfabetización en tecnologías digitales de información junto con saber comunicar y trabajar en equipo, competencias del ciudadano del siglo XXI.
Buscamos formar hombres y mujeres estudiosos e inquietos intelectualmente, que sean capaces de enfrentar los distintos desafíos que le presente la vida con disciplina, perseverancia y resiliencia para aportar al mejoramiento de la calidad de vida de su familia, comunidad y a su entorno.

SELLOS INSTITUCIONALES

Colegio humanista, formador en valores que favorece el desarrollo integral incorporando las competencias del siglo XXI, la autoestima, las altas expectativas y el diálogo como un sistema de vida y convivencia democrática .

V. Equipo de Gestión de Convivencia Escolar

El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Irma Salas Silva, se encuentra compuesto por los siguientes profesionales:

NOMBRE	CARGO	CONTACTO
Alex Maluenda Oyarce	Encargado de Convivencia Escolar	alexmaluenda@corporacionirmasalas.cl
Miguel Naranjo Neira	Inspector General	miguelnaranjo@corporacionirmasalas.cl
Sandra Moreno López	Orientadora	sandramoreno@corporacionirmasalas.cl
Gladys Cortés Acosta	Coordinadora Pre-Básica / Convivencia Escolar	gladyscortes@corporacionirmasalas.cl

1. Encargado de Convivencia Escolar:

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño, implementación y monitoreo de las diversas actividades y estrategias:

- a) Fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- b) Gestionar un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- c) Implementar las acciones que determine el Consejo Escolar.
- d) Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- e) Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan gestionar el manejo de conflictos.
- f) Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- g) Encargarse de la organización de los espacios, actividades y de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.



2. Atribuciones de Comité de Convivencia Escolar (CCE):

- 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.

3. Funcionamiento del Equipo:

- El Equipo se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones.
- 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.

4. Derechos y Deberes de los integrantes de la Comunidad educativa:

- 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.

VI. Objetivos

1. **Objetivo General del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:**

- Establecer un ambiente de sana convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, con acciones de promoción, prevención e intervención, todas ellas enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje y para la formación personal de cada estudiante.

2. **Objetivos Específicos:**

- Fortalecer los lazos positivos entre los estudiantes, su familia y el establecimiento escolar.
- Fomentar espacios de autocuidado a través de la implementación de programas de prevención.
- Impulsar un ambiente de aprendizaje favorable, enmarcado en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar, así como el conocimiento de sí mismo y su valoración personal.
- Fomentar el ejercicio del ciudadano responsable, enfatizando en la participación y vida democrática.



- Impulsar el desarrollo y bienestar socioemocional de los integrantes de la comunidad escolar, haciendo énfasis en el autoconocimiento y gestión de emociones.

VII. Principales Acciones

Las acciones que serán desarrolladas en el establecimiento, con la finalidad de promover la Buena Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Irma Salas Silva, serán divididas en tres ejes:

En la siguiente tabla se desglosa las principales acciones que se desprenden de cada eje:

Prevención y Formación	Participación y Vida democrática	Convivencia Escolar
Monitoreo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social		
Desarrollo de Reflexiones pedagógicas y/o Consejos de profesores con el objetivo de fortalecer el buen trato y la buena convivencia escolar		
Atención de estudiantes derivados a especialistas (Psicólogos, Fonoaudióloga, Neurólogo, Oftalmólogo, entre otros) internos o externos del establecimiento, derivados por docentes jefes.	Actualización de Reglamento Interno, Planes y programas, y protocolos de actuación internos.	Diagnóstico semestral de la Convivencia Escolar en el establecimiento.
Implementación de espacios de Desarrollo Socioemocional	Socialización y difusión del Reglamento Interno, Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y Protocolos Internos.	Desarrollo de intervenciones en recreos para promover el buen trato y la buena convivencia escolar.
Implementación de programas de Orientación en temáticas de prevención, bienestar y Autocuidado.	Elección de directivas de cursos.	Generación de material (afiches, boletines, audiovisual) con temáticas vinculadas con la promoción de una buena Convivencia Escolar.
Gestión de redes de apoyo externas al establecimiento.	Desarrollo del proceso eleccionario del Centro de Alumnos (Inscripción, difusión de propuestas, votación, ceremonia cambio de mando).	Conmemoración y/o celebración de fechas importantes del calendario escolar.
Desarrollo de procesos de formación o capacitación a docentes y asistentes de la educación en temáticas de prevención y autocuidado.	Elección de sub-centros de Padres y Apoderados.	Resolución de conflictos a través de procesos de mediación.



Promoción de hábitos saludables.	Proceso eleccionario de Centro General de Padres y Apoderados.	Desarrollo de procesos de formación o capacitación a docentes y asistentes de la educación en resolución de conflictos y buena convivencia escolar.
Desarrollo de procesos de formación o capacitación para Padres y Apoderados dirigidas en temáticas de prevención y autocuidado.	Instalación de procesos de consulta estudiantil a través de reuniones con Centro de Alumnos y su posterior bajada a los respectivos cursos.	Desarrollo de procesos de promoción dirigida a Padres y Apoderados en temáticas de Convivencia Escolar.

VIII. Monitoreo de acciones

Con el objetivo de generar monitoreo de las acciones evidenciadas en la tabla anterior, se detallan a continuación los siguientes indicadores:

Prevención y Formación	Participación y Vida democrática	Convivencia Escolar
Se aplica al menos un instrumento de forma semestral para monitorear los Indicadores de Desarrollo Personal y Social		
Se desarrollan al menos dos jornadas de Reflexión pedagógica y/o Consejo de profesores con el objetivo de fortalecer el buen trato y la buena convivencia escolar		
Docentes jefes visualizan y realizan sus derivaciones a Orientadora en plazos establecidos para ello.	Se revisa y actualiza Reglamento Interno, Planes y programas, y protocolos de actuación internos, al menos una vez al año.	Se desarrolla al menos un diagnóstico semestral de Convivencia Escolar en el establecimiento.
Se desarrolla al menos el 80% del Plan de Desarrollo socioemocional dirigido a los estudiantes del Colegio.	Se socializa Reglamento Interno, Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y Protocolos Internos, a la totalidad de participantes de la comunidad educativa a través de diversos canales de comunicación.	Se realizan al menos dos intervenciones semestrales en recreos para promover el buen trato y la buena convivencia escolar.
Se aborda al menos el 80% del Programa de Estudios de Orientación en temáticas de prevención, bienestar y autocuidado.	Cada curso desde 5° año básico a 4° año medio elige su directiva de curso.	Se desarrollan en al menos dos instancias la creación (afiches, boletines, audiovisual) con temáticas vinculadas con la promoción de una buena Convivencia Escolar.
Mantención de al menos 1 red de apoyo externa al establecimiento.	Se realiza proceso eleccionario de Centro de Alumnos en plazos establecidos.	Se Conmemora y/o celebra al menos tres de fechas importantes del calendario escolar de forma anual.



Se realiza al menos una capacitación o proceso de formación a docentes en temáticas de prevención y autocuidado.	Cada curso desde Pre-Kínder a 4° año medio elige su directiva de Padres y Apoderados.	Se realiza proceso de mediación en caso de ser requerido como resolución de conflictos.
Se desarrolla al menos una actividad vinculada al desarrollo y promoción de hábitos de vida saludable.	Se realiza proceso eleccionario de Centro General de Padres y Apoderados.	Se desarrolla al menos una capacitación o proceso formativo dirigido a docentes y asistentes de la educación en resolución de conflictos y buena convivencia escolar.
Se Desarrolla al menos un proceso de formación o capacitación para Padres y Apoderados dirigidas en temáticas de prevención y autocuidado.	Se desarrollan al menos dos consultas estudiantiles con Centro de alumnos enfocados en fortalecer la buena convivencia escolar.	Se desarrolla al menos una capacitación dirigida a Padres y Apoderados en temáticas de Convivencia Escolar.



IX. Gestión de la Convivencia Escolar

Las acciones definidas en el presente plan serán de responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, no obstante, las acciones que aquí se describan serán desarrolladas y/o ejecutadas por aquellas personas que ahí se mencionen como responsables. En este sentido, se hace relevante que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar sea compartido con todos y todas los y las actores que componen nuestra comunidad educativa.

Lo anterior establecido en la Normativa sobre Violencia Escolar:

"...Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión" (Ley 20.536, 2011).

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar aquí descrito y según las orientaciones entregadas por la Política Nacional de Convivencia escolar, cuenta con 3 fases en las que serán distribuidas las acciones que se nombren a posterior.

Fase de Diagnóstico y Planificación:

La fase de diagnóstico del presente plan se desarrolla en nuestro establecimiento gracias a la implementación de diversos instrumentos internos o externos, que nos permiten develar el estado en el que se encuentra la convivencia escolar en nuestra institución, así como también visualizar el significado que tiene la misma para todos y todas quienes la componen.

El proceso de Diagnóstico y Planificación de las actividades que aquí se establecen, se desarrollan al inicio del período escolar en nuestro establecimiento, con la finalidad de elaborar acciones que apunten a fortalecer aspectos necesarios en nuestra comunidad educativa, a la vez esta fase se vuelve a cruzar al final del año escolar, cuando se hace necesario una evaluación de los aspectos tratados y su impacto en la comunidad escolar.

Fase de Promoción y Difusión:

La fase de promoción y difusión del propio Plan como sus respectivas acciones, se inicia a partir de la aprobación del mismo, en donde se difunde a través de diversos canales de comunicación, siendo el más importante la página web de nuestra institución (www.corporacionirmasalas.cl).

Fase de Intervención y Acciones:

La fase de intervención y acciones que se establecen en el presente plan, se desarrollan a lo largo de todo el año escolar, comenzando desde el inicio de actividades laborales del personal docente y asistentes de la educación (Febrero), y finaliza en el mes de Diciembre.

X. Acciones a desarrollar

Con la finalidad de dar un orden, detalle de las diversas actividades y responsables de la ejecución de las mismas, se enlistan a continuación tres tablas, las que se encuentran divididas entre los estamentos a la cual van dirigidas (Estudiantes, Padres y Apoderados, y Docentes y asistentes de la Educación).



1. Estudiantes:

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023						
Objetivo General	Objetivos Específicos	Acciones a desarrollar	Fecha aplicación	Responsables	Indicadores de Evaluación	Evaluación
Actualizar y difundir el Reglamento Interno, Plan de Gestión de C.E y Protocolos.	Conocer el Reglamento interno, Plan de Gestión y protocolos de acción de C. E	Actualización de Planes, reglamentos y protocolos internos.	Marzo - Abril	Encargado de Convivencia Escolar Encargados(as) de diversos Planes	Presentación de Planes y protocolos a Dirección en fechas señaladas.	
		Decálogo cultura escolar positiva de acuerdo a RIE	Marzo	Encargado Convivencia Escolar Docentes jefes	Decálogo pegado en aula de clases	
		Presentación de los documentos a Consejo escolar	Mayo	Encargado de Convivencia Escolar Dirección Inspectoría General	Reglamento interno, Plan y protocolos C. E	
		Subida de Documentos a página Web del establecimiento	Mayo	Encargado Convivencia Escolar Encargado de Centro de Innovación y Tecnología	Reglamento interno, Plan y protocolos C. E	
Levantar información relevante a la Convivencia Escolar y desarrollo socioemocional.	Conocer Bienestar Socioemocional	Aplicación instrumento "DIA"	Marzo Junio Noviembre	Docentes Jefes Encargado de Convivencia Escolar	Aplicación Cuestionario "DIA"	
	Distribuir a los estudiantes en el aula según características personales observadas.	Mapa de distribución de mobiliarios al interior del aula de clases	Marzo	Docentes Jefes	Mapa pegado en Mural de la sala de clases	
	Conocer la dinámica de Convivencia Escolar en cada curso.	Aplicación formulario Convivencia Escolar, Cyberbullying, Drogas y Alcohol, entre otros temas.	Marzo Junio Octubre	Equipo Convivencia Escolar	Aplicación Encuesta Google Form	

Conmemorar y/o celebrar fechas destacadas en el calendario escolar	Fortalecer la identidad y propiciar espacios de participación.	Aniversario del CISS	3° y 4° semana Marzo	Comunidad educativa	Planificación de actividades Material audiovisual	
		Día contra el Ciberacoso	12 Marzo	Equipo Convivencia Escolar	Planificación actividades Material audiovisual	



		Día de la Actividad física y el deporte	12 Abril	Docentes Ed. Física	Participación de la comunidad educativa en actividad desarrollada.	
		Día de la Convivencia Escolar	23 Abril	Equipo Convivencia Escolar	Planificación actividades Material audiovisual	
		Día del estudiante	11 de Mayo	Dirección Equipo de Convivencia Escolar Docentes	Se desarrolla acto virtual	
		Día de la Familia	14 de Mayo	Dirección Equipo de Convivencia Escolar Docentes	Acto día de la familia	
		Semana de la seguridad escolar	24 al 28 de Mayo	Equipo Convivencia Escolar Prevencionista	Se elaboran materiales visuales y se ponen en práctica acciones preventivas.	
		Día del juego en Ed. Parvularia	28 de Mayo	Equipo Convivencia Escolar Coordinadora Pre-básica Educadoras de Párvulos	Se Planifica y ejecuta actividad para párvulos	
		Día Mundial del Medio Ambiente	1° semana de Junio	UTP Docentes Ciencias Equipo Convivencia Escolar	Se planifica y ejecuta actividad de forma transversal	
		Día de los Pueblos Originarios	24 de Junio	Formación Ciudadana Equipo Convivencia Escolar	Se planifica y ejecuta la actividad con enfoque en los estudiantes con becas indígenas.	
		Día de los Derechos	13 de Agosto	Equipo Convivencia	Se planifica y ejecuta	

		Humanos, los principios de igualdad, y la no discriminación		Escolar	actividad	
		Día del Niño	2° semana de Agosto	Dirección Equipo Convivencia Escolar	Se planifica y ejecuta actividad	
		Mes de la Chilenidad	1° y 2° semana de Septiembre	Comunidad educativa	Se elabora cronograma de actividades	
		Día Mundial de la Paz y la no Violencia	21 de Septiembre	Equipo Convivencia Escolar	Se planifica y ejecuta actividad	



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IRMA SALAS SILVA
PUNITAQUI**

		Día del docente y asistente de la educación	15 de Octubre	Dirección	Dirección da a conocer actividad a desarrollar	
		Semana del párvulo	16 al 20 de Noviembre	Coordinadora de Párvulos Educadoras de párvulos Equipo de Convivencia Escolar Articulación redes externas (OPD)	Se gestiona red externa y se planifica actividad	
Promover conductas de autocuidado y bienestar	Implementar los programas de Orientación en temáticas relacionadas con el bienestar y autocuidado de los estudiantes	Implementación de programa curricular de Orientación	Marzo a Diciembre	Orientadora Docentes Jefes	Se alcanza el 60% del currículum en los programas de Orientación	
		Desarrollo de cuadernillo de prevención SENDA en el contexto escolar	Mayo a Diciembre	Orientadora	Se desarrollan el 60% de actividades planificadas en cuadernillo SENDA	
		Talleres de afectividad y sexualidad	Mayo a Diciembre	Orientadora	Se desarrollan al menos dos talleres en temática de afectividad y sexualidad	
		Taller de vida saludable	Mayo a Diciembre	Orientadora	Se desarrollan dos intervenciones enfocadas en la vida saludable	
		Creación de materiales (afiches, audiovisual) en temáticas preventivas	Mayo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	Se elaboran al menos 2 boletines en temáticas preventivas	

Gestionar el bienestar de los estudiantes en relación a su desarrollo integral y convivencia escolar	Atender a estudiantes ha que derivados do docentes jefes oor a solicitud Padre Apoderados de y	Atención y/o Contención de estudiantes	Marzo a Diciembre	Psicólogos	Se atiende a la totalidad de casos derivados y se realiza seguimiento de los mismos dejando constancia escrita	
		Derivación de casos a redes externas cuando la situación lo amerite	Marzo a Diciembre	Psicólogos	Registro escrito y seguimiento de casos derivados	
		Realizar visitas domiciliarias en caso de ser requerido	Marzo a Diciembre	Psicólogos	Se deja constancia escrita de visitas realizadas y monitoreo de las mismas	



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IRMA SALAS SILVA
PUNITAQUI**

		Realizar denuncias en caso de ser requerido según protocolos	Marzo a Diciembre	Psicólogos	Se realiza respectiva denuncia y se deja constancia escrita de la misma	
	Generar de espacios apoyo socioemocional	Plan de desarrollo Socioemocional articulado a lo curricular	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar Docentes	Se realiza jornada diaria de 15 minutos de desarrollo socioemocional	
		Difusión de material relacionado al autocuidado en COVID-19	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	Se envían al menos dos materiales enfocados en el autocuidado en COVID-19	
	Propiciar espacios de recreación y esparcimiento	Organizar espacios y tiempos de juego en horario de recreo	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	Se publica en salas de clases y patio, horario y espacios a ser utilizados en recreo	
		Disponer de materiales necesarios para la sana recreación de los estudiantes	Marzo a Diciembre	Dirección Equipo de Convivencia Escolar	Se dispone de inventario de materiales deportivos y recreativos para estudiantes	
Promover la resolución pacífica de conflictos	Atender de forma oportuna y preventiva los conflictos	Talleres enfocados en la resolución de Conflictos	Abril-Mayo	Encargado de Convivencia Escolar	Se planifica y ejecuta taller preventivo de resolución de conflictos.	
		Recepción y entrevista de conflictos presentados	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	Se recepciona y atiende la totalidad de casos presentados	
		Mediación escolar	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	Se realiza mediación cuando el caso lo amerite.	
		Activación de protocolos	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	Se activan protocolos según la situación lo amerite	
		Monitoreo de casos presentados	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	Se realiza seguimiento de la totalidad de casos presentados	

Fomentar la participación y formación democrática de los estudiantes	Desarrollar procesos eleccionarios	Elección de directivas de cursos desde 5° básico a 4° año medio	Marzo	Docentes jefes	El 100% de los cursos de 5° básico a 4° año medio eligen a sus directivas	
--	------------------------------------	---	-------	----------------	---	--



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IRMA SALAS SILVA
PUNITAQUI**

		Elección de Centro de Alumnos desde 5° básico a 4° año medio a través de formulario Google	Abril	Asesoras de CEAL	Se da elección a Centro de alumnos en plazos establecidos	
	Generar espacios enfocados en fortalecer la Convivencia Escolar	Presentación de propuestas de trabajo de CEAL	Mayo a Diciembre	Asesoras de CEAL Estudiantes CEAL	Presentación de plan de trabajo a Dirección	
		Jornadas de diálogo con CEAL	Mayo a Diciembre	Asesoras de CEAL Encargado de Convivencia Escolar	Se realizan al menos dos jornadas anuales de conversación con estudiantes pertenecientes a CEAL del Colegio	

		Monitoreo de gestión de aula (Rutinas)	Marzo a Diciembre	Equipo de Gestión Coordinadores de ciclo UTP Convivencia Escolar	Se mantiene bitácora de monitoreo y retroalimentación	
Monitorear los indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).	Conocer el estado de los IDPS.	Aplicación de encuesta para conocer el estado de los IDPS.	Junio a Diciembre	Dirección Encargado de Convivencia Escolar	Se aplica encuesta a grupos focalizados en el establecimiento	
	Ajustar Plan de Gestión en función de IDPS descendidos	Revisión y ajuste de acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y prácticas institucionales	Octubre a Diciembre	Encargado de Convivencia Escolar	Adecuación Plan de Gestión de Convivencia Escolar	



2. Padres y Apoderados:

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023						
Objetivo General	Objetivos Específicos	Acciones a desarrollar	Fecha aplicación	Responsables	Indicadores de Evaluación	Evaluación
Actualizar y difundir el Reglamento Interno, Plan de Gestión de C.E y Protocolos.	Conocer el Reglamento interno, Plan de Gestión y protocolos de acción de C.E	Actualización de Planes, reglamentos y protocolos internos.	Marzo - Abril	Encargado de Convivencia Escolar Encargados(as) de diversos Planes	Presentación de Planes y protocolos a Dirección en fechas señaladas.	
		Recordar responsabilidades "Rol del Apoderado(a)"	1° Reunión Padres y Apoderados por curso	Inspector General Docentes Jefes	Acta reunión Padres y Apoderados	
		Presentación de los documentos a Consejo escolar	Mayo	Encargado de Convivencia Escolar Dirección Inspectoría General	Reglamento interno, Plan y protocolos C.E	
		Subida de Documentos a página Web del establecimiento	Mayo	Encargado Convivencia Escolar Encargado de Centro de Innovación y Tecnología	Reglamento interno, Plan y protocolos C.E	
Fortalecer la comunicación entre Familia y Colegio	Mantener canales fluidos de comunicación enfocados en COVID-19	Uso de correos corporativos para transmitir información entre Colegio y Hogar	Marzo a Diciembre	Encargado Centro de Innovación y Tecnología Comunidad educativa	Generación del 100% de correos corporativos para estudiantes.	
		Desarrollo de entrevistas y reuniones virtuales	Marzo a Diciembre	Comunidad educativa	Desarrollo de reuniones o entrevistas virtuales según calendario y ante alguna situación que lo amerite.	
		Uso de Plataforma Web del Colegio para difusión de material de Convivencia Escolar	Marzo a Diciembre	Encargado Centro de Innovación y Tecnología Equipo de Convivencia Escolar	Desarrollo de espacio virtual para Convivencia Escolar	
Fomentar el involucramiento parental en prácticas de bienestar y convivencia escolar	Generar espacios de reflexión en torno a la importancia del rol familiar en el proceso de desarrollo de los estudiantes	Talleres con diversas temáticas enfocadas en el rol parental desde el ámbito formativo preventivo.	Abril a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar Docentes Jefes Redes externas (SENDA/OPD)	Desarrollo de al menos dos talleres anuales dirigidos a Padres y Apoderados.	



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IRMA SALAS SILVA
PUNITAQUI**

	Implementar espacios de participación de padres y apoderados	Conmemoración o celebración de fechas importantes (Aniversario, día de la familia, día del alumno, día del niño, día del apoderado)	Marzo a Diciembre	Comunidad Educativa	Planificación y ejecución de un mínimo de dos actividades de involucramiento parental	
	Desarrollar procesos eleccionarios	Elección de directivas de Padres y Apoderados desde Pre-Kínder a 4° año medio	Marzo	Docentes Jefes	El 100% de los cursos del establecimiento eligen su directiva de centro de Padres y apoderados.	
		Elección de Directiva de Centro general de Padres y Apoderados	Abril	Dirección	Directiva Centro general de Padres y Apoderados	



3. Docentes y Asistentes de la Educación:

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023						
Objetivo General	Objetivos Específicos	Acciones a desarrollar	Fecha aplicación	Responsables	Indicadores de Evaluación	Evaluación
Actualizar y difundir el Reglamento Interno, Plan de Gestión de C.E y Protocolos.	Conocer el Reglamento interno, Plan de Gestión y protocolos de acción de C.E	Actualización de Planes, reglamentos y protocolos internos.	Marzo - Abril	Encargado de Convivencia Escolar Encargados(as) de diversos Planes	Presentación de Planes y protocolos a Dirección en fechas señaladas.	
		Taller inducción RIE	Abril	Inspector General Encargado de Convivencia Escolar	Listado asistencia a taller	
		Presentación de los documentos a Consejo Escolar	Mayo	Encargado de Convivencia Escolar Dirección Inspectoría General	Reglamento interno, Plan y protocolos C.E	
		Subida de Documentos a página Web del establecimiento	Mayo	Encargado Convivencia Escolar Encargado de Centro de Innovación y Tecnología	Reglamento interno, Plan y protocolos C.E	
Fortalecer el desarrollo profesional docentes, a través de procesos formativos en temáticas propias de la Convivencia Escolar	Promover la resolución pacífica de conflictos, mediante procesos formativos docentes	Capacitación en "Resolución de conflictos y convivencia escolar"	Mayo-Junio	Dirección Encargado de Convivencia Escolar	Al menos el 85% de los docentes participa en capacitación	
Reflexionar en torno a la convivencia escolar en el establecimiento	Impulsar el trabajo colaborativo en materias de convivencia escolar	Ejecución de al menos dos instancias de reflexión en torno a prácticas para fortalecer o abordar situaciones de Convivencia Escolar	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar Docentes	Se desarrollan al menos dos instancias de reflexión con docentes y asistentes de la educación	
		Jornada de reflexión sobre prácticas positivas al interior del aula de clases (Educar el carácter)	Mayo	Equipo de Convivencia Escolar	Se desarrolla al menos una instancia de reflexión con docentes y asistentes de la Educación.	
Generar espacios formativos y	Desarrollo de prácticas de autocuidado	Inicio de consejos de profesores con	Marzo a Diciembre	Docentes Equipo de Convivencia	Al menos el 80% de los docentes	



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL
IRMA SALAS SILVA
PUNITAQUI**

preventivos enfocados en el autocuidado	como espacio colaborativo entre docentes	actividades impulsadas por docentes (Respiración consciente, elongación, canto, etc.)		Escolar	comparten actividades que beneficien el autocuidado.	
		Capacitación en bienestar y autocuidado	Febrero	Dirección Docentes Asistentes	Se realiza al menos una capacitación en temáticas de bienestar y autocuidado.	
	Ejecutar capacitaciones preventivas enfocadas en autocuidado	Charlas con prevencionista u otros especialistas internos y/o externos al establecimiento	Marzo a Diciembre	Docentes Prevencionista de Riesgos	Se ejecutan al menos dos charlas con prevencionista del establecimiento.	
Fortalecer la comunicación al interior del establecimiento	Mantener canales de comunicación fluidos ante emergencia sanitaria COVID-19	Uso de correo electrónico como medio formal para mantener una comunicación fluida y canalizar necesidades de la comunidad educativa	Marzo a Diciembre	Encargado de Centro de Innovación y Tecnología	Se crea al 100% de los docentes y asistentes correo corporativo	
		Desarrollo de reuniones, consejos y/o entrevistas virtuales	Marzo a Diciembre	Docentes Asistentes Dirección Equipo de Convivencia Escolar Encargado de Centro de Innovación y Tecnología	Se desarrollan reuniones remotas cada vez que sea requerido y/o calendarizado	