REGLAMENTO INTERNODE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

INTRODUCCION

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Alerce de Chimbarongo, es un instrumento idóneo para regular las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, con el propósito de favorecer el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y que tiene su énfasis en el desarrollo integral de las personas.

Tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento y convivencia, entre otros procedimientos generales.

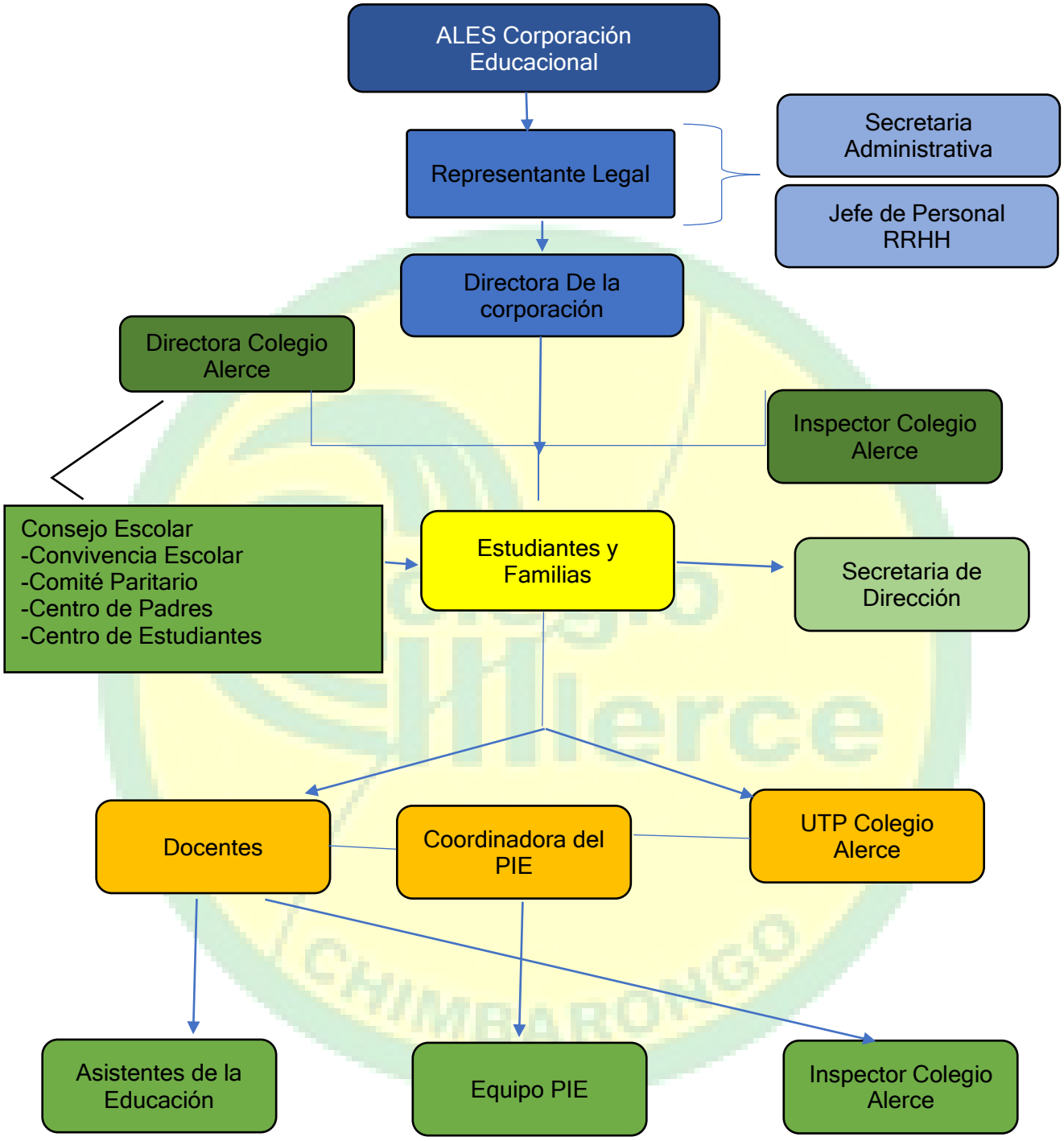
Este reglamento hace referencia a un conjunto de leyes y normativas obligatorias para los establecimientos educacionales del país y que obedecen al imperativo social del respeto por todas las personas. Así también señala, define y categoriza: deberes, derechos, conceptos, normas, faltas, medidas, sanciones, procedimientos. Tiene como finalidad potenciar formas respetuosas de convivir entre las personas, aceptando sus distintas formas de ser y de pensar, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva, y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.

A la vez, el 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 una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, se desea favorecer la construcción de una comunidad educativa más inclusiva, que reconozca y valore a todos los estudiantes, eliminando la discriminación, otorgándole un enfoque formativo más que punitivo, al analizar las diferentes problemáticas de convivencia. Además, se establecerán normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la tipificación de faltas, a través de procedimientos de carácter formal

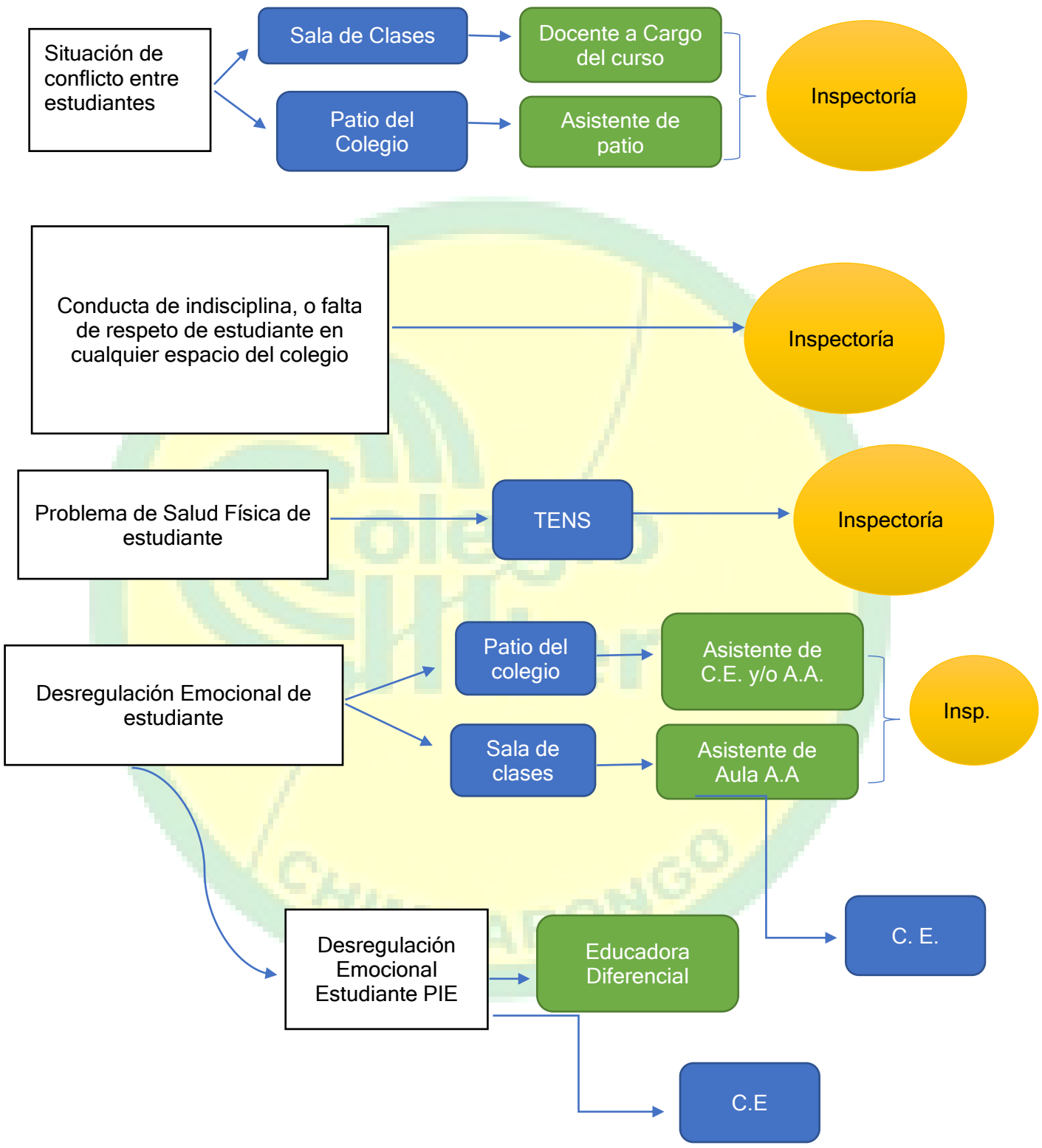
PRESENTACION DEL COLEGIO

Nombre	Colegio Alerce
RBD	15807-0
Dirección	Pisagua 473
Comuna	Chimbarongo
Región/ Provincia	Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	442441079
Dependencia	Particular Subvencionado
Directora	Nicole Constanza Concha Villagrán
Fecha de Fundación	14 de Junio de 2007
Niveles de Enseñanza	Básica (Pre kínder ° a 8° básico)
Jornada	Jornada Completa
Matrícula Año 2025	240
Número de Cursos	10

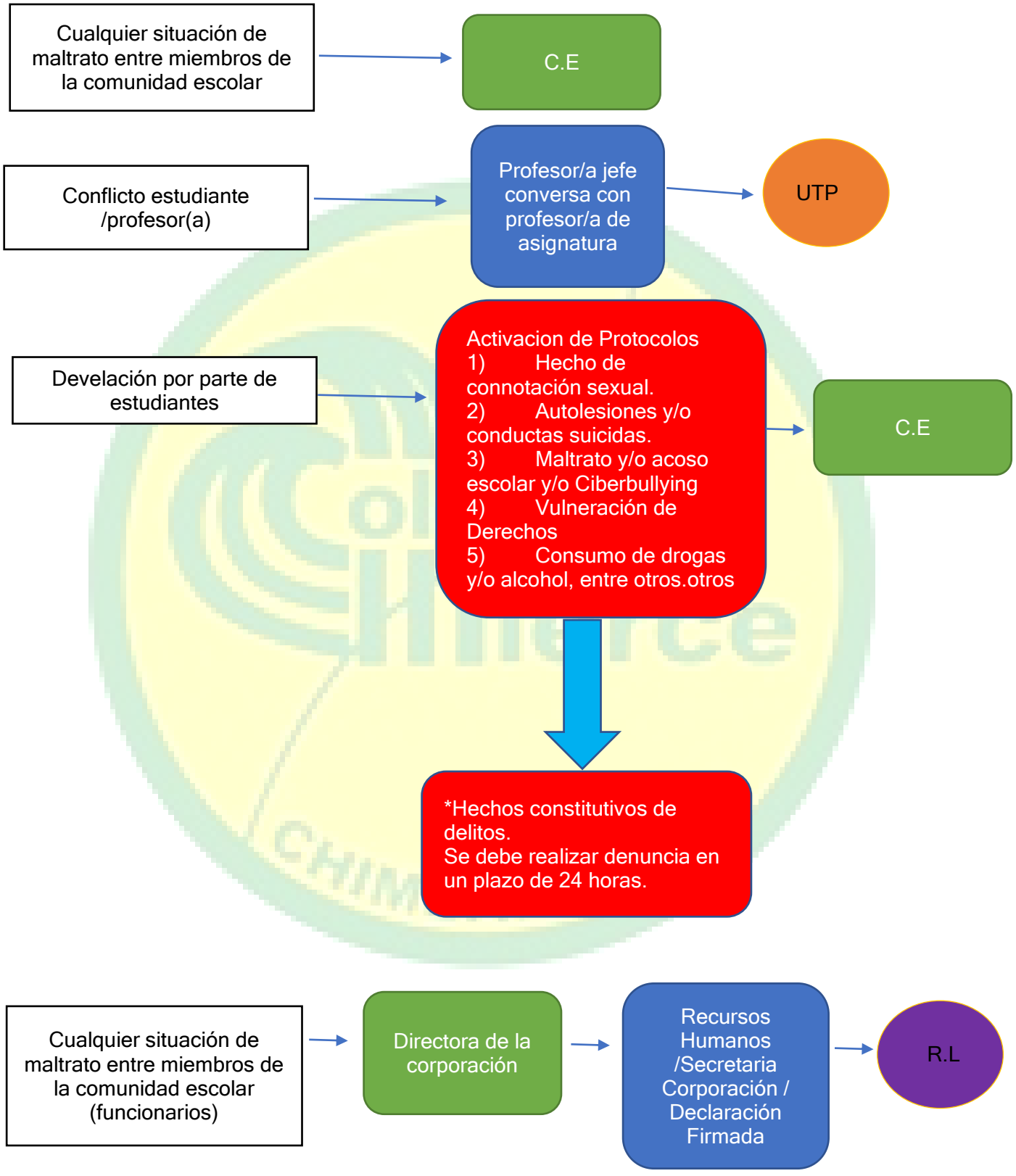
ORGANIGRAMA



FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EQUIPO DE TRABAJO



FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN



CONTACTOS EQUIPO DE GESTION Y PEGAGOGICO

Área de Consulta	Detalle	Encargado	Contacto
Administración	Administración de Recursos del colegio	Marcela Muñoz ALES C.E.	alescorp.educacional@gmail.com
Recursos Humanos	Administración del personal e Inventario	Alejandra Aroca ALES C.E.	alescorprh@gmail.com
Dirección	Gestión del Colegio Alerce	Nicole Concha Equipo Directivo	colegioalerce@gmail.com
Pedagógica	Evaluaciones, desarrollo de la clase.	Daniela Catalán Equipo Directivo	Utpalerce2@gmail.com
Programa de Integración Escolar	Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales	Valentina Salinero Coordinadora del Equipo PIE	piealerce2021@gmail.com
Inspectoría	Asistencia, certificados médicos, justificación de inasistencia, aplicación de Reglamento Interno frente a situaciones disciplinarias.	Ignacio Castillo Equipo Directivo	insp.gral.alerce@gmail.com
		Luis Horta Sub Inspector	alerceinspec@gmail.com
Convivencia	Activación de Reglamento Interno.	Daniela López Equipo de Gestión	cealerce@gmail.com
Orientación	Formación. Planes Curriculares. Orientación Vocacional	Fabián Caro/ Javiera Fuentealba Psicólogo/a/ Claudia Reyes	cealerce@gmail.com
Secretaría de Dirección	Solicitar entrevista a Directora, en caso de no resolución de solicitud a otras áreas.	Isabel Cáceres	colegioalerce@gmail.com
Beneficios JUNAEB	Pase escolar, alimentación, útiles escolares, beneficios de salud	Isabel Cáceres	secretariacolegioalerce@gmail.com

CONTACTOS EQUIPO DOCENTE

Curso por nivel	Profesor	Cargo /rol	Contacto
Pre-Kinder	Osorio Meza Natalia	Profesora Jefe	natalia.osorio.meza@gmail.com
Kinder	Báez Hernández María José	Profesora Jefe	mariajose.colegioalerce@gmail.com
Primero Básico	Arias Bignotti Paulina	Profesora Jefe	Paulina.colegioalerce@gmail.com
Segundo Básico	Soto Contreras Marcela Alicia	Profesora Jefe	profesoramarcelasoto@gmail.com
Tercero Básico	Fernandez Nuñez Natalia Del Carmen	Profesora Jefe	profenati.alerce@gmail.com
Cuarto Básico	Saavedra Saavedra David	Profesora Jefe	davidsaavedraingles@gmail.com
Quinto Básico	Lastra Madariaga Rossana Karina	Profesora Jefe	rossana.lastra@hotmail.com
Sexto Básico	Canales Olivos Freddy Alexander	Profesora Jefe	profefreddycanales@gmail.com
Séptimo Básico	Gonzalez Briones Sebastian Andres	Profesora Jefe	PROFESORGONZALEZ.EFI@GMAIL.COM
Octavo Básico	Norambuena Salas Valentina Paz	Profesora Jefe	musicacalerce2024@gmail.com
Profesor de Asignatura	Catalán Arévalo Daniela	Arte y Tecnología	profe.daniela.catalan.artesytec@gmail.com
	Paredes Muñoz Pablo Ignacio Eduardo	Profesor De ciencias	profesorcienciasalerce@gmail.com
	Saavedra Saavedra David	Profesor de Ingles	davidsaavedraingles@gmail.com
	Vergara Alvear Melissa Priscilla	Profesora de matemática	profemeli.alerce@gmailcom

FUNDAMENTACION

Se entiende por Convivencia Escolar 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. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Estudiantes, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados. El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. El Reglamento de Convivencia, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo con el propósito de resguardar los derechos de toda la comunidad educativa, los valores éticos, morales y sociales que deben asegurar la inclusión de toda la comunidad alercina.

El paradigma socio-cognitivo que rige al Colegio Alerce, nace con el propósito de enfocar nuestro establecimiento como un lugar ideal en el cual se formen personas solidarias, críticas, responsables y socialmente comprometidas tanto con su proceso de aprendizaje como de sus pares y entorno, siendo capaces de desarrollarse activamente en relación al área cognitiva, social y emocional, fortaleciendo la personalidad de cada uno; conectando a los estudiantes con sus experiencias, extendiéndose el aprendizaje e inspirándolos al aprender a aprender de manera individual y colectiva; por esto, Colegio Alerce, dentro de su Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), señala sanciones ligadas al cuidado del medioambiente y trabajo colaborativo Dichas medidas pueden ser extensión horaria, actividades formativas (charlas, disertaciones, afiches, informes, etc), desarrollando valores como la responsabilidad, respeto, empatía, asertividad, participación, resolución de conflictos y toma de decisiones. Además, se puede consultar a Consejo de Profesores, el cual es de carácter resolutivo. Si hubiese alguna situación que no se detalla dentro de los artículos anteriores, es responsabilidad del Equipo Directivo determinar la mediación, estrategia o medida disciplinaria para aquella falta, ya sea leve, grave o muy grave. Colegio Alerce se rige por este reglamento basado en la legislación vigente ajustado al reconocimiento del justo y debido proceso de todos los afectados e involucrados en una mediación. Proceso el cual podrá ser modificado en sus disposiciones, medidas, recompensas y sanciones que éstas contengan según lo declarado en este reglamento. Toda modificación que se realice a este documento será informada al apoderado mediante mails institucionales por curso. El propósito del colegio es la comunicación, el respeto mutuo, el diálogo la participación, el compromiso y el acercamiento de los padres

y apoderados en la formación de un estudiante integral. En complemento, los principios de la acción educativa del colegio son aquellos consignados en la Ley General de Educación, y que el presente reglamento incorpora, siendo particularmente relevantes:

- La dignidad del ser humano.
- El interés superior del niño, niña y adolescente.
- La no discriminación arbitraria.
- La legalidad.
- El justo y racional procedimiento.
- La proporcionalidad.
- La transparencia.
- La participación.
- La autonomía y diversidad.
- La responsabilidad.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) pretende fomentar todas aquellas acciones que están a favor del buen clima y la buena convivencia, donde la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias, nos permite obtener las condiciones necesarias para un buen pasar y un mejor aprendizaje. Junto con lo anterior, cabe destacar que el PGCE considera a cada integrante de la Comunidad Educativa, donde los directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, administrativos, estudiantes, padres y apoderados, tienen un rol protagónico en el mutuo cuidado de nuestra identidad y proyecto educativo.

El plan de gestión de convivencia del colegio se establece en un modelo centrado en tres aspectos fundamentales: prevenir, identificar y remediar.

a) Prevenir: Es la principal etapa asociada a nuestro modelo de trabajo, procurando educar y mantener constantemente informada a la comunidad educativa de aspectos esenciales para una buena convivencia general y un buen desarrollo personal.
b) Identificar: A través de la información y conocimiento obtenido de la primera etapa, es importante detectar las señales de posibles anomalías que afecten a la comunidad educativa.
c) Remediar: En el caso de identificar acciones o conductas que estén en contra del bienestar de cualquier persona o grupo que interacciona a nivel colegio, se busca intervenir prontamente estos factores a través de distintas técnicas con el fin de mantener la armonía de nuestro entorno.

OBJETIVO GENERAL Desarrollar acciones que permitan una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acciones enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, auxiliares, administrativos y apoderados; de manera que las vivencias de distintas actividades se den en un ambiente propicio para el desarrollo integral del estudiante.
OBJETIVOS ESPECIFICOS
A. Fase de Prevención

- Elaborar y promover, en todos los actores de la comunidad educativa, acciones asociadas a una buena convivencia escolar, para obtener un contexto ideal para el desarrollo personal de nuestros estudiantes.
- Generar en los estudiantes habilidades y competencias en busca de un óptimo desarrollo personal y social.

B. Fase de identificación

- Identificar conductas o situaciones que alteren la sana convivencia en el colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.

C. Etapa de remediales

- Aplicar protocolos de acción ante situaciones que alteren la convivencia general o a la persona en particular. Elaborar un trabajo de intervención ante una situación que altere la convivencia en nuestra comunidad educativa. (clases con el estudiante, talleres de intervención directa al curso).

Las características que se quiere promover el plan de convivencia escolar se relacionan entre sí de manera complementaria y su formulación y contenido están basados en los distintos documentos del marco legal y de las políticas educacionales que abordan la convivencia. Promover y alcanzar estos modos de convivir es responsabilidad, de cada integrante de la comunidad, ya que la convivencia escolar la hacemos todos. Este reglamento será revisado trimestral mente y actualizado según la nueva normativa, la cual será entregada y difundida a los padres y apoderado por medio de la plataforma comunicacional institucional. Los cinco ejes que se trabajan son:

- Reglamento Interno
- Trato respetuoso de toda la comunidad
- Mediación y resolución de conflicto
- Participación Democrática y Colaborativa
- Convivencia Inclusiva

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprenden claros lineamientos para la implementación de la Convivencia Educacional en el establecimiento. Con énfasis en el enfoque de derecho, la participación, y la formación de ciudadanos íntegros y autónomos, quienes, a través de una educación integral e inclusiva, participen activamente de los desafíos de la sociedad.

VISION

Pues nuestra visión nos invita a ““El Colegio Alerce aspira a ser un establecimiento reconocido en la comunidad por su compromiso con el desarrollo de valores y competencias académicas de sus estudiantes para que se desenvuelvan de manera autónoma durante la Enseñanza Media”.

MISION

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que “Nos declaramos como un colegio que colabora en la formación pedagógica, artística y humana de sus estudiantes a través de valores institucionales; favoreciendo la construcción de su identidad”.

SELLOS EDUCATIVOS

“Pertenencia y acompañamiento en una formación de altas expectativas de sus estudiantes, potenciándolos por medio del desarrollando las Artes con una mirada crítica y reflexiva.

“Sentido de comunidad segura, de respeto, acogedora y contenedora en la que cada uno de sus integrantes es valorado y respetado en su integridad como un ser único.”

1) Comunidad educativa que potencia el desarrollo integral.
2) Ambiente de confianza mutua.
3) Consciente de la importancia de una sociedad diversa.
4) Ciudadanos responsables, críticas/os y activas/os frente a sus derechos y deberes.
5) Comunidad educativa comprometida con un enfoque cooperativo, democrático y participativo.
6) Conscientes y proactivas/os en el cuidado del medio.

FUENTE NORMATIVA

Fuente Normativa Internacional

1) Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1945)

Regula los derechos humanos de todas las personas: “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales, y religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH). La DUDH está presente en este instrumento a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

2) Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980):

• La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°), el derecho a la participación (en las decisiones que les

afecten) y a ser oídos (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

- A la identidad y la familia:

La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
Tener un nombre y una nacionalidad. Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos. Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
Que se respete su vida privada.

- A expresarse libremente y el acceso a la información:

Tener su propia cultura, idioma y religión. Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

- A la protección contra el abuso y la discriminación:

No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás. Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño. Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos

- A la educación:

Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales. Recibir educación.
La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso.

- A una vida segura y sana:

Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental. Descansar, jugar y practicar deportes.
Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza. Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.

Fuente Normativa Nacional

1) Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación

(N°20.370) Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

2) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030

La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos **partícipes de la** configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes.

3) Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536 (LVE, 2011)

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 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. (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

4) Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as las estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el

aprendizaje y participación de las estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de las estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), que presenten una discapacidad, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.

- Establecer programas especiales de apoyo a aquellas estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de las estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

5) Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

6) Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

7) Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

El vínculo de esta ley se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y las estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

8) Ley Tribunales de Familia N° 19.968

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener la presunción de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

9) Ley de Maltrato a Personas en Situación Especial N° 21.013

Esta nueva ley responde a un vacío legal sancionando el maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones. Esta ley establece nuevos delitos, agravante, y sanciones. A interés de este Manual, es importante conocer los siguientes nuevos delitos:
Maltrato Corporal Relevante: El que, de manera relevante (se refiere a una agresión física, sin necesidad de que exista como resultado una lesión), maltrate corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de 18 años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad.
Maltrato Psicológico Degradante: El que sometiere a una de las personas en situación especial a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo.

Figura Agravada de Maltrato Corporal: El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se le aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.

10) Ley N°21.128 Aula Segura

La Ley Aula Segura, se adjunta a este manual en tanto exista alguna situación mencionada en la misma, donde la prioridad del establecimiento será mantener una actitud crítica frente a los antecedentes, logrando resguardar la integridad de todos los actores del establecimiento, enfatizando en que se cumplan los protocolos del debido proceso de la manera más transparente.
Dicha Ley Indica que: “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.”

11) Decreto N° 50 Reglamento de centro de estudiantes

La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n°50 del Ministerio, promulgado el año 2006, por lo que como Establecimiento nos adherimos a ella.

12) Ordenanza N°0768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación

Según el documento establecido por la Superintendencia de Educación,

ORD N°0768 de 2017, establece la importancia de resguardar los derechos de las estudiantes en razón a su identidad de género. Dado lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género, y en especial, de los derechos de las y las estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

a. Derecho de Dignidad del Ser Humano
b. Derecho de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
c. Derecho de No Discriminación Arbitraria
d. Derecho a la Buena Convivencia Escolar

13) Circular Nº812 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.

El objetivo de la Circular es resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a partir de la definición de obligaciones para los sostenedores y directivos, además de procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género, proporcionando las medidas básicas de apoyo.

Esta circular presenta la incorporación del principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género, en conformidad a la Ley 21.120.

Asimismo, el derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona. También, establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes. Además, dispone para los sostenedores y establecimientos la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, utilicen el nombre social correspondiente.

En el caso de la presentación personal, señala que se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

14) Ley N°21.545,

La ley TEA tiene por objetivo asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

La Superintendencia de Educación fiscaliza que todos los establecimientos, sean públicos o privados, cumplan con los siguientes aspectos de la ley, resguardando el principio “no discriminación” de niñas, niños y

estudiantes con TEA:
1) Disposición de instancias de comunicación que usen lenguaje claro y sencillo respecto a las atenciones que se brindan a niñas, niños y estudiantes con TEA.
2) Garantizar y acreditar acciones de capacitación o actividades formativas para funcionarias/os, profesionales, técnicas/os y auxiliares, orientadas a las medidas de resguardo y debida protección física y psíquica de niñas, niños y estudiantes con TEA.
3) Reglamentos internos que contemplen mecanismos ante desregulaciones o alteraciones emocionales por parte de niñas, niños y adolescentes con TEA, de modo de activar un protocolo de actuación o procedimiento conocido por la comunidad educativa.
4) Espacios inclusivos, sin discriminación, violencia o abusos, que permitan acceder al derecho a la educación, y permanencia en los establecimientos y en cualquier actividad educativa en condiciones de igualdad.
5) Enseñanza diversificada y otras estrategias de educación inclusiva para disminuir y eliminar las barreras de aprendizaje, mediante planificaciones docentes que incluyan criterios de diversificación.
6) Difusión que favorezca el trato digno y respetuoso hacia niñas, niños y adolescentes con TEA.
(Ley año 2023 en Ministerio de Salud)

15) Ley de Garantía de Derechos 21.430:

Esta ley tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

Para este propósito existirá un Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que estará integrado por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado Formarán parte de este Sistema, entre otros, los Tribunales de Justicia, el Congreso Nacional, los órganos de la Administración del Estado, la Defensoría de los Derechos de la Niñez y las instituciones señaladas en el Título IV de la presente ley que, en el ámbito de sus competencias, deban ejecutar acciones de protección, promoción, prevención, restitución o reparación para el acceso, ejercicio y goce efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Para los efectos de esta ley, se entenderá por niño o niña a todo ser humano hasta los 14 años de edad, y por adolescente a los mayores de 14 y menores de 18 años de edad. En caso de que exista duda sobre si un niño, niña o adolescente es o no menor de 18 años de edad se presumirá que lo es, siempre que vaya en beneficio de sus derechos. (Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 2022)

16) Ley Karin N°21. 643.

Con Fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o Ley

Karinque introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.
En su regulación considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:
-El empleador.
-Por uno o más trabajadores.
-Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.

Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de Recursos Humanos de la Corporación Educacional. **MAYOR INFORMACIÓN EN EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS ANEXOS.**

Sin perjuicio de lo anterior, el/la directora del establecimiento educacional, frente a las denuncias que reciba, sea o no aplicable la Ley Karin, SIEMPRE **DEBE ORDENAR** la activación de Protocolo del Reglamento Interno vigente, de acuerdo con lo indicado en el **PROTOCOLO DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA,** considerando todas sus etapas (inicio, levantamiento de antecedentes, plan de acción, medidas aplicadas, conclusiones y cierre)

17) Ley 21.675

Establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, debido a su género. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, debido a su género. Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia debido a su género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.

18) Ley 20.370.

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.

19) Ley 19.070

Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al

proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.
Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán participar en las reuniones de los Sub-Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO

A continuación, se detallan los principios por los que según el Decreto 482 de la Superintendencia de Educación (2018) se deben guiar y regir los Reglamentos Internos de las instituciones educacionales.

Dignidad del Ser Humano: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, y del sentido de su dignidad, y debe fortalecerse el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales, así como los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.
La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad
En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. Lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes ni de maltratos psicológicos.
Por su parte la convención de los derechos de los niños, en su art 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño y la niña, adolescente.

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 de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.
Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de las autoridades educativas deberán realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las

condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a las estudiantes.

No discriminación arbitraria: El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria. La Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; 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, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, 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 tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se pueden establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

Justo y racional procedimiento: Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, Nº 3, inciso 6º, de la CPR. Conforme

a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. 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 Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.
La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en las estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Transparencia: La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra
a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las

pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados 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.

Por ello, las disposiciones de este Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

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.

Las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los Asistentes de la Educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar .

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar. El Reglamento Interno del establecimiento educacional garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen las estudiantes y los Padres y Apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos igualmente respetan este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad: La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un

trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educción: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

I. Derechos niños, niñas y adolescentes

Las estudiantes tienen derecho a:

1. A ser reconocidas como sujetos de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del colegio, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.
8. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
10. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
11. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
12. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
13. Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
14. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y

transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.
15. A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
16. A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de la misma en la libreta de comunicaciones.
17. A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
18. A ser informada/o por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
19. Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes en caso de ser necesario.
20. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
21. Asociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso de educativo y de formación, esto a través de instancias que aporten un producto para ser socializado con el resto de los estamentos de la comunidad.
22. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
23. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro- retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
25. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
26. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
27. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
28. A ser atendido en Enfermería de acuerdo al protocolo establecido.
29. Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.
30. Todas las/los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses, detectar aspectos vocacionales y desarrollar valores, saberes, hábitos y habilidades.

Importante.
Las estudiantes por sí o por medio de su apoderado que consideren que se encuentran vulnerados sus derechos, deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o al encargado de convivencia escolar, según corresponda, quienes deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 3 días o activar el protocolo por posible vulneración de

derechos. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

II. Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento en los plazos establecidos, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hija o pupila; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros/as apoderadas/os, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijas.
6. Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que las estudiantes deben lograr en cada nivel de

acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes

14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.

16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.

17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma.

En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje SIMCE del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.

19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.

20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.

21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.

22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.

23. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.

24. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de

convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
25. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento. Esto cuando no haya existido actividad o trabajo práctico otorgado por los docentes para cubrir dicho horario.
26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante.
El apoderado que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor/a jefe o al encargado de convivencia escolar, según corresponda, quienes deberán respuesta escrita inmediata al padre, madre y/ o apoderados dentro del plazo máximo de 3 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

III. Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:
1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios (deportivo y de convivencia) de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre

resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

Importante.
El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento, quien deberá respuesta escrita inmediata o dentro del plazo máximo de 3 días y remitir los antecedentes al Director/a de Educación de la Corporación Educacional.

IV. Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:
1. Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. A expresar su opinión y ser escuchados/as.
6. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.
7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
8. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
9. No ser discriminados arbitrariamente.

10. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
11. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo al organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

Importante.
El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento quien deberá dar respuesta escrita inmediata o dentro del plazo máximo de 3 días y remitir los antecedentes al Director/a de Educación de la Corporación Educacional.

V. Derechos del Sostenedor

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
4. Disponer de los roles y funciones de los docentes y asistentes de la educación según las necesidades del establecimiento educacional reubicándolos escuchando las sugerencias y opiniones de sus equipos de trabajo, tomando la decisión final el Representante Legal.
5. Evaluar prácticas de toda la comunidad educativa respetando el derecho de integridad, igualdad, roles y funciones de toda la comunidad educativa.

VI. Derechos de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:
1. Ser informados de la normativa interna institucional

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

I. Deberes niños, niñas y adolescentes

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de

Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias y/o certificados médicos/os en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del colegio.
10. Utilizar el uniforme institucional.
11. Utilizar la libreta de comunicaciones/ correo institucional, como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del colegio por parte de la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
12. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
13. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos en los medios oficiales de comunicación del establecimiento educacional y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.

Importante.

En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse una de las medidas formativa, socioemocional, reparatoria o disciplinarias, de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

II. Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo. Compromisos adquiridos en las entrevistas, ya sea con profesor jefe, profesor de asignatura, Inspectoría, equipo PIE, convivencia o direcciona, en caso de que corresponda.

5. Contribuir a la formación y desarrollo de integral de la educación de sus hijas.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relaciones de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola/lo en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijas desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila/o, solicitando entrevista personal con la profesor/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional (o encuentro virtual) cuando son citados a las reuniones presenciales o virtuales de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. 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.
15. Responder por los daños que su pupila ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa.
16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.
17. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Plataforma Lirmi o correo electrónico institucional y personal que registre en ficha de matrícula que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.
18. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.
19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.
20. Es de responsabilidad del apoderado/a enviar a el/la estudiante en

condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas y/o alcohol. De lo contrario, será deber del establecimiento dar aviso a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, Tribunal de Familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

21. Informar al establecimiento cambio de dirección, número de teléfono o correo electrónico que dificulte la comunicación fluida con el apoderado. Este apoderado debe ser quien viva con el niño o niña. Que en caso de que el adulto no viva con el estudiante, inmediatamente es deber del adulto, hacer un cambio de apoderado titular; gestionando dicha acción con Inspectoría del establecimiento.

Importante

Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de:

1) Solicitar al apoderado entrevista con coordinadora de Convivencia Escolar, con Inspectoría General, con Coordinadora del PIE, si no se le da respuesta se sugiere reunión Dirección del colegio para firma de compromiso.

2) De mantenerse la conducta, se solicitará una mediación en la Superintendencia de Educación y se realizará cambio de apoderado/a.

3) De permanecer la conducta, y cuando esta esté asociada a un maltrato y/o hostigamiento hacia cualquier funcionario de la comunidad escolar, se activará el protocolo correspondiente.

III. Deberes de los Docentes

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a Convivencia Educativa del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.
5. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os (siempre y cuando no exista algún conflicto, o transgresiones de las normas de interacción) que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a las estudiantes. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de

manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.
11. Orientar vocacionalmente a las estudiantes cuando corresponda
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad. Elementos que se trabajaran en formato colaborativo que proponga la UTP. Con el fin de definir los criterios e indicadores de evaluación de dicha área.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.
18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante.
Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Ley Karin, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección, ante cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente y Código del Trabajo.

IV. Deberes de las Asistentes de la Educación

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito a Convivencia Educativa y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de las estudiantes fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases y crónicas diarias.

7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las estudiantes de carácter conductual, emocional y pedagógica a: profesores/as jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante.
Se hacen parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo, Ley Karin, por lo que ante cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación Educacional.

V. Deberes de los Equipos Directivo/Gestión

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director/a y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Educacional.
7. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de expertise.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes del colegio para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
14. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la

comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.

16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del colegio, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual respete el justo, racional y debido proceso.

17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Colegio, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.

18. Rendir cuenta pública del colegio.

19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) o libro físico donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.

20. En el caso de que las estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán

a) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.

b) Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.

21. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

22. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

23. Responsabilizarse como equipo de gestión de la toma de sus decisiones. La omisión de hechos y acontecimientos que afecten el regular funcionamiento del colegio tanto del equipo de gestión y su director/a frente a sus acciones se considerará una falta grave ante el Representante Legal y Directora de la Corporación Educacional.

24. El Director/a es la responsable de informarse de todas las acciones y acontecimientos que afecten el regular funcionamiento del colegio, por ende, es de su responsabilidad adoptar las medidas necesarias para dar respuesta inmediata y las soluciones al Representante Legal y Directora de la Corporación Educacional.

25. Se prohíbe usar el nombre y cargo de la Representante Legal y Directora de la Corporación Educacional en la toma de decisiones y acciones que por funciones deben ejecutar.

26. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

Importante.
Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

VI. Deberes del Representante Legal

1. Reconocer a las estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a las estudiantes contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación.
9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
12. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo trimestral entre la Representante Legal (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante.
Cualquier incumplimiento deberá ser informado por la Dirección del Establecimiento a la Secretaria General de la Corporación quien, de la mano de administradora de Recursos Humanos, deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante en un plazo máximo de 5 días.

VII. Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:
1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional

2. Es deber de las redes de apoyo externas gestionadas para el apoyo de las estudiantes, realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar, con el fin de mantener la comunicación constante mientras dure el proceso de apoyo

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

I. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

1) Nivel de Pre básica.
2) Nivel de Enseñanza Básica: 1º a 8º Básico.
Colegio Alerce está adscrito a Jornada Escolar Completa (JEC) para todos los niveles (NT1 a 8° básico).

II. Horarios y Funcionamiento

- De lunes a jueves desde las 8:30 hasta las 15:55 y los viernes desde 8:30 hasta las 13:30, concretando un plan de estudios de 38 horas pedagógicas a la semana.
- Los días que los estudiantes deban desarrollar sus actividades en ocho horas de clases o más, el tiempo total de recreo es de 40 minutos (dos recreos de 15 minutos cada uno y uno de 10 minutos), además 45 minutos de hora de almuerzo.
- Cabe destacar que existe un margen de 15 minutos, previos al cierre de puerta durante el ingreso y la salida de clases.

III. Uniforme Escolar

Educación Parvularia (Pre kínder a Kínder)

Damas y Varones
- Buzo y polera deportiva del colegio (manga larga o corta).
- Zapatillas de deporte negras o blancas, sin diseños. Sobrias.
- Pelo tomado (trenzas, medio moño, coleta, con rostro descubierto).
- Corte de pelo escolar.
- Polerón deportivo azul con insignia del colegio.

Primero a Octavo Básico
Damas; Uniforme Escolar
Falda gris y pantalón gris, Institucional. Suéter azul Institucional
Polera pique Institucional Calcetas o panty medias Azules.
Zapatos negros o Zapatillas de deporte negras o blancas, sin diseños. Sobrias

Uniforme Deportivo
- Buzo y polera deportiva del colegio (manga larga o corta).
- Zapatillas de deporte negras o blancas, sin diseños. Sobrias.
- Pelo tomado (trenzas, medio moño, coleta, con rostro descubierto).
- Polerón deportivo azul con insignia del colegio.

Varones; Uniforme Escolar

Pantalón gris, Institucional. Suéter azul Institucional Polera pique Institucional
Calcetas o panty medias Azules.
Zapatos negros o Zapatillas de deporte negras o blancas, sin diseños. Sobrias.

En cuanto a los accesorios: bufandas, cuellos, gorros y guantes, deberán ser del color azul y/o verde del uniforme. No se permite otro color. El uso de otras prendas o accesorios ajenos al detalle anterior, queda sujeto al registro de hoja de vida del estudiante, catalogado como una falta al Reglamento Interno de Convivencia Educativa 2025 según gravedad. Decisión, que se toma para evitar accidentes de tipo mayor que ocasiones que el o los estudiantes interrumpan su proceso de aprendizaje.
El buen uso del uniforme y la buena presentación personal ayudan a los estudiantes en la formación de los hábitos de limpieza y orden. El uso apropiado del uniforme y la adecuada presentación personal serán un deber dentro y fuera del colegio, dado que quien lo porta representa la imagen Institucional.
a. Es responsabilidad de los padres y apoderados que los estudiantes asistan al colegio, aseados y bien presentados.
b. Los varones llevarán un corte de pelo de tipo escolar; las damas un peinado sencillo, evitando el pelo suelto cuando sea largo, rostro despejado. Uñas limpias y cortas para evitar accidentes involuntarios. No se permite el uso de adornos o joyas.

En relación a la ropa perdida, mochilas y bolsos de gimnasia:

Los artículos de ropa extraviados por los estudiantes encontrados por otros alumnos o personal del Colegio, una vez finalizada la jornada, son almacenados en una bodega ubicada a un costado de la “sala de Inspectoría”. Los estudiantes, padres, madres y apoderados pueden acceder a este lugar dentro de un horario establecido por el Colegio. Durante cada reunión de padres y apoderados se coordinará turnos de retiro de ropa con las Directivas de Curso en periodos previamente informados. Además, el CPA (Centro General de Padres y Apoderados) organiza en determinados momentos, vinculados a eventos masivos de la comunidad, una “feria de las prendas extraviadas” en beneficio de las actividades sin fines de lucro del CPA. Todo lo anterior con el fin de facilitar el retiro oportuno de ropa y liberar espacio, el cual es limitado.

Se hace presente que todos los artículos de ropa de los estudiantes que se ingresen al Colegio deben contar con una identificación consistente al menos en el:

NOMBRE Y CURSO y COLEGIO ALERCE.

Asistencia

La asistencia mínima anual es de 85%, como requisito para la promoción de curso (de acuerdo con el Ministerio de Educación). Las Inasistencias deben ser justificadas a través de la libreta de comunicación o correo electrónico, personalmente o con certificado médico el primer día después de la inasistencia. Las licencias médicas sólo justifican la ausencia de la estudiante; sin embargo, no inciden en el porcentaje de asistencia ya que la estudiante es registrada como ausente.

Los padres, madres y apoderados/as deben entregar los certificados

médicos directamente a Inspectoría y/o a las Asistentes de Inspectoría, quienes serán las encargadas de archivar la documentación en carpetas separadas por curso, con el fin de mantener un control de estas.

Cuando las estudiantes no asistan a clases sin justificación, las asistentes de inspectoría realizarán llamados telefónicos para obtener mayor información de lo que sucede con las estudiantes.

Por otro lado, sub Inspectoría serán las encargadas de tener los registros de los llamados telefónicos y reportarlos a Inspectoría General.

En caso de ausencias prolongadas de las estudiantes sin licencias médicas, los apoderados(as) deberán justificar las causas en Inspectoría General, dejando registro en la hoja de vida de la o el estudiante.

Si existe una muy baja asistencia (bajo el 85%) por parte de la o el estudiante, que haga peligrar su promoción para el siguiente año, se citará al apoderado/a para la firma de “cartas de compromiso por asistencia”.

Para regular la puntualidad de las estudiantes, se controlarán los atrasos emitiendo un pase de ingreso a clases para ingresar a la segunda hora, quedando registrado por Inspectoría.

En caso de tener cinco atrasos durante el mes, en la hora de ingreso o salida el apoderado/a será citado a entrevista por Inspector General para informarle de la situación e indagar antecedentes que ayuden a comprender las causas de dicha situación además deberá firmar un compromiso de colaboración con respecto a la asistencia y puntualidad de su pupila según Protocolo de Asistencia y Atrasos, además de repetirse la situación se podrá realizar visita de la dupla psicosocial para detectar posibles situaciones de riesgo y evaluar otras medidas que permitan resguardar el derecho a la educación de las NNA.

La inasistencia a evaluaciones, sin presentación de certificado médico, debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría General. Esta justificación deberá ser realizada el mismo día, el día antes o al día siguiente de la evaluación. Dicha información deberá ser compartida al profesor de asignatura para re agendar la evaluación.

Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por escrito en Inspectoría, al día siguiente hábil de ocurrida la ausencia, de lo contario se convocará al apoderado para justificar debidamente a su hijo. Las inasistencias prolongadas por enfermedad podrán justificarse solamente con certificado médico, el que justifica la inasistencia, modificando el porcentaje de ésta. La presentación oportuna del justificativo es indispensable para poder rendir una evaluación atrasada si es que estuviese calendarizada además de poner al día sus materias con los contenidos a tratar o dar a conocer por el docente, proyectos, disertaciones, trabajos grupales, entre otros. La promoción de curso y la renovación de matrícula por regla general están sujetas al 85% de asistencia a clases.

Frente a las inasistencias reiteradas del estudiante sin certificado médico o justificación formal, se citará al apoderado quién se reunirá con la entidad correspondiente (profesor jefe como primera instancia o primera citación, Inspectoría General como segunda instancia o citación, Convivencia Educativa cuando el apoderado en reiteradas oportunidades rompe con las normas según reglamento, acción que se generará siempre y cuando su inasistencia sea por algún motivo que vulnere algún derecho del niño y no por otra, se informará de la rigurosidad de los procesos educativos y de los acuerdos que se tomarán por esta falta. Al evidenciar una despreocupación por parte del tutor, será derivado

a encargada de convivencia escolar y/o psicóloga del colegio formando alianza con la familia para implementar estrategias buscando soluciones favorables para el estudiante o de lo contrario será derivado a centros de ayudas y orientaciones de redes externas.

Retiros diarios

- Los retiros deben ser informados vía mail a inspectoría, el mismo día al inicio de la jornada escolar.
- Solo por razones de fuerza mayor, las estudiantes podrán ser retiradas del colegio durante la jornada escolar. Las razones deben quedar descritas en el libro de Registro de salida.
- Los retiros tanto jornada de la mañana como de la tarde deben ser realizados presencialmente por el adulto responsable de la estudiante.

de estudiantes.

- Durante las horas de recreo no podrá efectuarse retiros de estudiantes.
- Para efectos de retiro, serán consideradas excepciones los accidentes escolares.

*Nota**:** **Las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia deben ser comunicadas por el apoderado en el momento de la matrícula o durante el período de año escolar con la copia del documento a la Encargada de Convivencia Educativa.**

Retiro de estudiantes que viajan en Transporte Escolar.

Al comienzo de cada año escolar el Inspector General se deberá realizar una reunión con todos los transportistas escolares que prestan servicio a las familias de nuestro establecimiento educacional, con el fin de promover la comunicación y regular aspectos fundamentales para el buen funcionamiento del Colegio.

Todo transportista deberá llenar una ficha con los datos requeridos, nombre completo, patente del vehículo, nombre del asistente que lo acompaña, lista con los nombres y curso de las estudiantes que transportan y número de contacto vigente y documento que acredite funcionamiento de transporte escolar.

Para la mejor organización de los espacios de salida de las estudiantes y en consideración de la estructura del establecimiento, se ha fijado que las niñas y niños que viajan en transporte escolar, salgan 5 minutos antes del término de la jornada de clases además se deberán ubicar en la entrada del sector de recepción para ser retiradas al momento del toque de campana.

PROTOCOLO PARA ATRASOS E INASISTENCIAS
OBJETIVO:
Prevenir el ausentismo y formar a los estudiantes en el cumplimiento del horario y responsabilidad ante los acuerdos adquiridos desde el momento de la matrícula, tal como se consigna en el Reglamento Interno.
CONSIDERACIONES:

De acuerdo al Decreto Exento de Educación Nº 2169, de 2007, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para Educación Básica y Media de Adultos:
Artículo 7º: Para ser promovidos los alumnos y alumnas, tanto de Educación Básica como de Educación Media Humanística Científica o Técnico Profesional, deberán reunir los requisitos de asistencia y rendimiento. En cuanto a asistencia, deberán registrar, a lo menos, el 85% en cada uno de los subsectores de aprendizaje. El o La Director/a, a recomendación del respectivo profesor podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas.
Se aclara que, si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.
Inspectoría se encargará de analizar los casos de alumnos que, por su lejanía, compromisos familiares o laborales, presenten dificultad para cumplir con el requisito de puntualidad y/o asistencia, con el fin de ofrecer alternativas remediales, incluyendo la entrega de un “pase” semestral, que será reevaluada su vigencia en el inicio del segundo semestre.
Cada profesor deberá llevar un registro personal de los alumnos atrasados o ausentes en su correspondiente asignatura con el objeto de verificar el cumplimiento del artículo 7°, mencionado inicialmente.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASOS
a. El alumno que llega atrasado deberá esperar hasta el primer cambio de hora para su ingreso a sala, previo registro en Inspectoría.
b. Al tercer atraso se exigirá la presencia del apoderado para la justificación y registro en libro de clases. Es obligación del estudiante poner al día sus materias atrasadas y de los padres y apoderados velar por el cumplimiento de estas.
c. Al completar un número de 3 atrasos, el estudiante deberá firmar un compromiso de no repetir la conducta, documento que será adjuntado al registro de inspectoría general para el acceso y revisión de los profesionales que así lo requieran y cuando se estime conveniente, además debe quedar registrado en el libro de clases.
d. En caso de romper el compromiso por primera vez, se procederá a conversar nuevamente con el estudiante y se notificará al apoderado, si corresponde.
e. Al completar 5 atrasos más, posteriores al compromiso y de la conversación que debe registrarse en el libro de clases, el estudiante deberá cumplir con acciones de servicio pedagógico y/o comunitario los días coordinados y acordados con el Inspector General de cada semana calendario o en contra jornada.
f. La coordinación en inspectoría general debe quedar estipulada por escrito a través del acta de compromiso, siendo firmada por el estudiante y por apoderado, si así corresponde.
g. De reiterarse la situación (5 días de atrasos mensuales), se citará al apoderado para informar sobre la visita de la Asistente Social, con el objeto de dar mayor oportunidad al alumno de cumplir con la puntualidad y asistencia
a las asignaturas de la primera hora de la jornada escolar. De no presentarse el apoderado, el alumno no podrá ingresar a clases.
h. En el caso de llegar atrasado y su curso teniendo una evaluación, deberá esperar igualmente al cambio de hora, para cumplir con la evaluación de forma diferida

i. Si el alumno, pese a las advertencias, firma de compromiso y acciones remediales, continúa presentando la misma actitud, se considerará una falta grave, causal de derivación a tribunales de familia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIAS

a. El alumno(a) tiene un plazo de 48 horas para presentar documento que justifique su inasistencia, ya sea con licencia médica. Estos deben ser entregados en Inspectoría para su registro y archivo.
b. No se aceptarán como válidas, licencias médicas presentadas con más de un mes de atraso.
c. El profesor jefe deberá revisar semanalmente la asistencia de su curso, las justificaciones y las citaciones a apoderados con el fin de llevar un control y detectar a tiempo dificultades de los alumnos que deben ser tratadas por Inspectoría o por la Asistente Social.
d. El profesor Jefe será el encargado de coordinar con los profesores de asignatura, la reprogramación de evaluaciones y trabajos que quedasen pendiente debido a las inasistencias.
e. Si se registran tres inasistencias, con justificación o sin justificación, el profesor jefe deberá contactar al apoderado con el fin de resolver las faltas.
f. Es responsabilidad del apoderado, mantener información fidedigna de antecedentes y contacto, por lo que, al no responder a los llamados del profesor jefe o Inspectoría, se activará la alerta de la Trabajadora Social y se procedería a aplicar Protocolo de Vulneración de Derechos si corresponde.
g. Al completar un número de 3 inasistencias, que no sean de origen médico, el estudiante deberá firmar un compromiso de no repetir la conducta, documento que será adjuntado al registro de inspectoría general para el acceso y revisión de los profesionales que así lo requieran y cuando se estime conveniente, además debe quedar registrado en el libro de clases.
h. En caso de romper el compromiso por primera vez, se procederá a conversar nuevamente con el estudiante y se notificará al apoderado, si corresponde.
i. Al completar 3 inasistencias más, posteriores al compromiso y de la conversación que debe registrarse en el libro de clases, el estudiante deberá cumplir con acciones de servicio pedagógico y/o comunitario, la cual debe ser coordinada con inspectoría general.
j. La coordinación en Inspectoría General debe quedar estipulada por escrito a través del acta de compromiso, siendo firmada por el estudiante y por apoderado, si así corresponde.
k. De reiterarse la situación (5 días de inasistencias mensuales), el estudiante será suspendido por 3 días y efectuará un 3° y último compromiso, en el cual se informará que esta conducta es una falta gravísima
l. Si el alumno, pese a las advertencias, firma de compromiso y acciones remediales, continúa presentando la misma actitud, y por tratarse de una falta gravísima será causal de aplicación de Protocolo de Vulneración Derechos si así corresponde.

Los Recreos

El Recreo es un espacio de esparcimiento y de ocio, donde los estudiantes deberían distenderse de las tareas por unos momentos, para recomenzar con más energías, pues está comprobado que se obtiene mayores

resultados cognitivos, cuando la mente se relaja, durante unos momentos

Son 2 toques de timbre.

El primer timbre es para llevar a la calma y dirigirse al baño para uso personal.
El segundo toque de timbre es para la formación y recibimiento áulico

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

En ningún caso, los estudiantes pueden ser privados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros estudiantes.

Los recreos son monitoreados por asistentes de la educación, quienes deben velar por la buena convivencia, el respeto de normas y el cuidado de los espacios utilizados en estos periodos de tiempo.

En todo momento los pasillos del colegio deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

Colación, Uso De Comedor y Comportamiento de Los Estudiantes

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales, si fuese necesario.

Los padres y apoderados, cuyos hijos no formen parte del beneficio de alimentación JUNEB, deberán enviar a sus hijos y pupilos alimentos sanos y bajos en calorías y azúcares. Estos deben ser enviados en loncheras al inicio de la jornada.

ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

Se definen como actividades extraprogramáticas todas aquellas que, sin pertenecer a la Jornada Escolar de cada ciclo, son realizadas después del Horario de Clases y presentadas como una extensión de dicho horario.

Las actividades extra programáticas constituyen una actividad fundamental desde la visión institucional ya que forman parte de la visión de desarrollo integral de nuestras estudiantes. Para efectos de orden práctico, las actividades extra programáticas podrán ser presentadas como una extensión del horario de clases y publicadas en la Página Web del Colegio y demás medios de publicación institucional.

Las participación a dichas actividades es de inscripción voluntaria por parte de la estudiante y con autorización de su apoderado/a. En caso de que exista alguna actividad obligatoria dentro del plan de talleres deberá ser informado por parte de UTP.

Una vez abiertas las inscripciones a talleres se deberá tener en cuenta que tienen una cantidad mínima y máxima para su ejecución la cual será evaluada y comunicada por cada profesor del taller al momento de presentar las postulaciones.

En caso de no querer seguir participando de la actividad extracurricular debe ser informado previamente por el Apoderado mediante entrevista con el profesor y/o Inspector General, como mínimo, se debe avisar vía mail y por conductos oficiales antes de la entrevista.

La malla programática de talleres será presentada durante el primer semestre así también los plazos de inscripción.

En caso de que exista un cambio de actividades excepcional:

Se considerará cambio de actividades a las modificaciones dentro de los horarios de clases que tengan relación con la conmemoración, celebración, reflexión, etc. de alguna fecha o instancia significativa para la comunidad educativa.

Esta debe estar autorizada por la dirección del Colegio, conversada y acordada por el consejo profesores, informada a toda la comunidad educativa.

El horario escogido debe estar planificado y acordado por los docentes de cada jornada, con el fin de resguardar tanto el objetivo de la actividad como la realización de las clases. Además, las actividades deberán contar con un objetivo claro y conocido por toda la comunidad educativa.

Serán coordinadas por el equipo Directivo y de Gestión junto a los docentes y asistentes, con la colaboración de los distintos estamentos.

Deberá existir una comisión multiestamental que colabore con la gestión y logística de las actividades.

La suspensión de talleres por las razones emergentes o programadas deben realizarse desde Inspectoría en conjunto con talleristas responsables, informar a apoderados a través de correo y vía telefónica.

De Los Deberes y Comportamientos Esperados en Actividades Extra Programáticas, Actos y Ceremonias

Actividades extra programáticas, actos y ceremonias oficiales del colegio forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Si la actividad extra programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General. Será deber de los estudiantes que participen en estas actividades los siguientes, sin perjuicio de los generales establecidos en este reglamento y otra circunstancia:

- Cumplir con las exigencias e instrucciones dadas por el profesor a cargo o por el colegio: asistencia, vestimenta, puntualidad, comportamiento, orden, cuidado de materiales y lenguaje.
- Cuidar el entorno natural y físico, no provocando daño ni suciedad.
- Mantener una conducta respetuosa hacia la integridad física y moral de sus compañeros y todas las personas que concurran al colegio o en salidas con ocasión de estas actividades, y que participen, actúen, hablen o realicen cualquier otra función en la actividad que asistan, evitando realizar cualquier acción que entorpezcan su desempeño y el desarrollo normal de dicha actividad.

- Representar al colegio con responsabilidad y compromiso, en actos, ceremonias, encuentros deportivos, artísticos y otras actividades que lo requiera de carácter interno y/ o externo al establecimiento.

-Cumplir con vestimenta propia al evento y/o adecuado a la ceremonia que va a presenciar o participar, uniforme del colegio u otra vestimenta exigida según el acto.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Contexto regular presencial:

El conducto regular para acceder al establecimiento y buscar solución a sus dudas, preocupaciones o conflictos es a través del contacto, vía correo electrónico.

En caso de solicitar entrevista presencial, estos son los actores en orden progresivo a los que se puede contactar, de acuerdo con sus disponibilidades de horario:

1. Profesor/a Jefe.
2. Profesor/a de Asignatura o PIE.
3. Equipo Técnico Pedagógico, Inspectora General, Equipo de Convivencia Educativa. Coordinadora PIE, según corresponda.
4. Director/a.
5. Administración de ALES Corporación Educacional.

No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, Whatsapp, Instagram, Facebook, entre otras.

Otro medio de información entre el colegio y la comunidad educativa es el correo electrónico de Isabel Caceres, Secretaria de la unidad pedagógica, www.secretariacolegioalerce@gmail.com

En tanto el uso de correos electrónicos institucionales, serán publicados en la página web del establecimiento y en este reglamento que rige a colegio.

Las citaciones a entrevistas a apoderados, comunicados o información de relevancia se realizarán a través de correos de apoderados. Las actividades pedagógicas a través de correos institucionales del curso y/o estudiantes.

En el caso de contexto de funcionamiento del establecimiento modalidad no presencial y apoyo al aprendizaje online:

La comunicación entre los padres, apoderados con los miembros de la escuela.

El medio oficial de comunicación entre los/las apoderados/as con las/los docentes es el correo electrónico institucional.

Los/las apoderados/as deberá enviar correos electrónicos a los/las docentes en los horarios laborales establecidos y sociabilizados a la comunidad educativa (08:00 18:00 hrs).

Atención:

No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar Whatsapp u otro medio de mensajería instantánea a los/las funcionarios/as. Sólo en CASOS EXCEPCIONALES, se dará espacio para este tipo de comunicación - previa

autorización formal por parte del establecimiento educacional - si el/la funcionario/a junto con el/la apoderada/o acuerdan dicho mecanismo de comunicación. Enfatizar que este tipo de comunicación se debe contextualizar única y exclusivamente en casos de intervención y/o acompañamiento en el ámbito pedagógico o psicoemocional del estudiante.

Entrevistas con Apoderados.

Al realizar una atención de apoderado, el profesor, padre o apoderado o en su caso al estudiante se debe dejar registro detallado de los relatos, acuerdos o comunicados emitidos por las partes con el propósito de evidenciar detalladamente el dialogo generado. Se considera el apoyo en atenciones la presencia de un tercero como testigo y/o mediador.

Es obligación de las partes la firma, el nombre y el RUT (si es que lo amerita) como norma después de la atención realizada. Si en el caso de que alguna de las partes no quisiese firmar por no estar de acuerdo con la solución o explicación del acontecimiento se llama a un testigo y firmaran. (Docentes, asistentes, etc.)

Las sanciones o medidas disciplinarias que se tomen con respecto a un padre o apoderado se ajustaran al debido procedimiento y ajustado a la normativa vigente, esto quiere decir que el apoderado puede y debe realizar sus descargos frente a los hechos o acusaciones que lo afecten, moral y/o físicamente reconsiderando la medida disciplinaria tomada. Estas medidas son detalladas en protocolos de actuación.

La comunicación vía telefónica no se considera un medio valido de comunicación y /o aviso al no presentarse a citación. Toda entrevista debe ser registrada y firmada según formato. Las entrevistas con apoderados durarán como máximo 30 minutos.

CONTENIDO ENTREVISTAS DE APODERADO
- FECHA
- HORA DE INICIO ENTREVISTA Y FIRMA INICIAL DEL APODERADO PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA HORA QUE SE COMIENZA ÉSTA.
- NOMBRE DEL ESTUDIANTE
- MOTIVO DE LA ENTREVISTA
- ACUERDOS/CONCLUSIONES/COMPROMISOS
- NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL ENTREVISTADO (OBLIGATORIO)
- NOMBRE, RUY Y FIRMA DEL PROFESOR QUE ENTREVISTA

Se debe leer el contenido de la entrevista a los apoderados. En ningún caso el apoderado se puede retirar sin leer y firmar su entrevista. Estas entrevistas deben ser registradas en su libro de entrevistas y registro digital en hoja de vida del estudiante, Plataforma Lirmi.

En el caso de los profesores jefes y/o tutores, cada entrevista debe ser acompañado de la hoja de vida y calificaciones del estudiante para dar a conocer a los padres y apoderados las condiciones académicas y conductuales de sus estudiantes.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

I. Proceso de admisión a través del Sistema de Admisión Escolar SAE.

En el año 2020 y según la legislación vigente, el sistema de admisión escolar de educación pre-básica, básica y media, comienza cuando se envía un informativo que oficializa el proceso matrícula, indicando los días y horarios de atención, esto con el propósito de facilitar y dar fluidez al proceso y el trabajo administrativo del equipo de matrícula del establecimiento (publicación en la página web del establecimiento).

En caso de que un apoderado presente dificultades para acudir a matricular en la fecha indicada, deberá enviar un correo al establecimiento para reasignar una nueva fecha.

Al momento de que el apoderado acuda a matricular a la estudiante, debe presentar como requisito el siguiente documento: Certificado de nacimiento.

Existen los siguientes tipos de matrículas:

a.-Matrícula regular: Matrícula vigente cumpliendo todas las exigencias oficiales.

b.-Matrícula provisoria -extranjeros: Esta matrícula es presentada por el MINEDUC para incorporar a estudiantes extranjeras mientras regularizan su situación académica y antecedentes personales (RUT) en un plazo máximo de 90 días.

II. Sistema de Admisión 2025 de estudiantes antiguas.

Esta información se publicará en la página web del establecimiento para conocimiento de los apoderados/as y toda la comunidad.

Al momento de la matrícula, el apoderado/a debe firma los siguientes documentos:

a.- Aceptación de la normativa interna del establecimiento y del RICE (Código QR para descargar)

b.-Firmar la información de la evaluación del programa de integración escolar y de salud. c.-Autorizar el registro de imágenes y/o videos con carácter académico de la estudiante (Anexo en la ficha de matrícula).

d.-De apoderado/a, tutor/a autorizado, presentando documentos notariales, entre otros.

Al momento de matricular es importante mencionar que:

b.- En caso de solicitar matrícula posterior al proceso regular se debe informar a padres, madres y apoderados que deben realizarlo desde la plataforma **SAE** del MINEDUC. En el apartado. **Anótate en la lista.**

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad

educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y especialmente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requiere de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo a las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

El Plan de Seguridad Escolar del Colegio "ALERCE", comprende un conjunto de acciones que se han elaborado según pautas recibidas por la ONEMI y Ministerio de Educación (AIDEP-ACCEDER y material complementario) y adaptadas a la realidad del Colegio "ALERCE", considerando la complejidad de la planta física y del entorno de este, el tipo de accidentes según nivel de enseñanza, entre otros. La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información la cual deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tal como se señaló anteriormente, el Colegio "ALERCE" ha elaborado un Plan Integral de Seguridad Escolar para implementar el PISE, el cual cuenta con los protocolos y procedimientos requeridos para su implementación.

En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo PISE* **Estrategias de prevención ante vulneración de derechos de estudiantes

Las Estrategias de prevención frente vulneración de derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**, el cual debe considerar dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Acciones para informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia educativa.
- Reflexionar y capacitar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: "Procedimientos para la

detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia". Disponible en: https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/

**Ver protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.*

Estrategias de prevención sobre situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

El Encargado/a de Convivencia Educativa, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES**

SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las prácticas de buena convivencia educativa.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo, el cuidado entre pares y de la comunidad educativa en general.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as y funcionarios/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos, que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: "Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia".

Disponible en: https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/

*Ver protocolo frente agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento 2025

Las Estrategias de prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas, deben incluirse dentro del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, considerando las siguientes acciones:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Educativa y/o Orientación deberán implementar las estrategias de información y/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, niña o adolescente afectado, 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.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.
- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con todos los miembros de la comunidad educativa y redes de apoyo.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- Incentivar a los distintos miembros de la comunidad educativa a recurrir a la información sobre tratamiento, materiales, programas y cursos online sobre la prevención del consumo de drogas y alcohol, disponibles en la página web de SENDA: https://academiasenda.gob.cl/ y https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/

Ver protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025(1)

Las Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**, el cual debe considerar:

- Planificación, diseño y ejecución de acciones que promuevan una

convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030(2)

- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- Considerar la incorporación de un plan y/o estrategias de desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes, asegurando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Considerar acciones para promover la buena convivencia y prevenir todo tipo de violencia en el ámbito escolar, presenciales y/o virtuales, considerando la dimensión formativa, dimensión modos de convivir, la dimensión contextos de aprendizaje y la dimensión gestión de la convivencia, presentes (PNCE) 2024-2030
- Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos/as o pupilo/a.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA EDUCATIVA** como respaldo y ejecución de las mismas.

1https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar- violencia.pdf
2https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf

Ver protocolo actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

El colegio abre sus puertas cinco días a la semana sus puertas desde las 7:45 min.
El horario de clases es de lunes a jueves desde las 8:30 hasta las 15:50 y los viernes desde 8:30 hasta las 13:30 horas, concretando un plan de estudios de 38 horas pedagógicas a la semana. Esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del establecimiento, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los(as) estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los funcionarios, y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como laboratorios y comedores.
Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares se distribuyen su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos, patios y escaleras.

Todos los detalles asociados al resguardo de las estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en los protocolos anexos (Ver Anexos Nº 1, 2, 3, 14, 16).

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Dado que nuestro colegio es de niñas y niños, las regulaciones que se describen a continuación, abordarán aspectos relacionados con la maternidad. Se ofrecerán todas las facilidades para que la estudiante embarazada ejerza su derecho y cuente con el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

Además, se velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse en ello. Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar espacios seguros, cómodos y amables, como, por ejemplo: las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Será el derecho de la madre adolescente decidir el horario de alimentación del hijo/a, pudiendo ser éste antes de ingresar al colegio o bien al salir, lo que implicaría en términos prácticos que la estudiante podría optar entre, ingresar una hora más tarde al colegio o retirarse una hora antes del mismo. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional, durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Para el amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

En el caso que la situación de embarazo y maternidad sea producto de una violación, será necesario asegurarse de que la denuncia haya sido realizada, en tal sentido, la atención reparatoria especializada será entregada por la red SENAME.

Convivencia Educativa, deberá levantar una propuesta de trabajo que considere acciones con la estudiante afectada y también con el grupo curso, entendiendo lo que ha ocurrido como parte de una problemática social que juntos/as como curso debemos abordar y enfrentar: la violencia de género contra las mujeres.

En estos casos, el acompañamiento emocional es fundamental, es importante que el profesor/a jefe, este atento a las necesidades de compañía, contención y apoyo que la estudiante requiera, para gestionarlas en conjunto con el/la encargada de convivencia. Además, se harán los contactos pertinentes con las redes de apoyo a adolescentes embarazadas.

Al padre, madre o figura parental significativa que es apoderado/a de un

adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

• Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes.

Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. Inspectoría o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.

Regulaciones sobre promoción y evaluación de las estudiantes en situación de embarazo, maternidad.

Se definirán en conjunto con la coordinación técnica pedagógica del establecimiento educacional, los criterios y facilidades para la promoción de estudiantes en condición de gestación y maternidad adolescente.

Porcentaje mínimo de asistencia: No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño/a sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el Protocolo de retención y apoyo a estudiantes madre o embarazadas se encontrará mayor información al respecto (Ver Anexo Nº 7).

ESTRATEGIAS DE PREVECIÓN

El departamento de Convivencia educativa, dentro del mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual para el ciclo de Enseñanza básica, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

o Implementación del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

o Potenciar contenidos que propendan a una sexualidad responsable y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.

o Informar de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados.

o Programa de capacitación a docentes en temáticas de sexualidad para orientar a estudiantes.

o Programa Espacio Amigable de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social.

Ver protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas en anexo n° 7

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Los establecimientos educacionales son un espacio fundamental durante desarrollo del ciclo vital, ya que en la experiencia educativa se dan interacciones sociales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas. Es por ello que, los establecimientos educacionales, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables y aprender a convivir sanamente con otras personas.

Para actuar promocionalmente en los cuidados en torno a la Salud Mental y establecer estrategias preventivas en relación a la potencial suicidalidad del estudiantado y la comunidad en general, se establece estrategias que se incluirán en el PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA, a través de diferentes acciones e intervenciones con los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de las estrategias que se implementan de forma preventiva y promocional, se encuentran:

- La ejecución de acciones que fomenten la Salud Mental y la Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados/as, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de Salud Mental y Prevención de Conductas de Riesgo para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

Ver protocolo de acciones y procedimientos que fomenten la salud mental y la prevención de conductas suicidas en anexo n° 8.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Salidas pedagógicas: Son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada nivel.

Toda actividad fuera del establecimiento debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la actividad, extendida por el respectivo apoderado.
- Información de cada adulto que asistirá, el que deberá estar conformado por Profesor Jefe por curso, Asistente de la Educación, Enfermera, y/u otro funcionario en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

Ver protocolo regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

I. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia EDUCATIVA (RICE) y por lo tanto constituyen conductas esperadas las siguientes:

a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una convivencia pacífica, basada en el respeto, inclusión y, en la no discriminación, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan vínculos de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, promoviendo el diálogo como mecanismo de resolución de conflicto.
c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, no discriminan por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el desarrollo integral, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.
f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de ideas, opiniones, sentimiento y experiencias de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la dignidad, ideologías y/o creencias de todos los integrantes de la comunidad educativa.
g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa cuidan el clima educativo, propiciando un ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.

i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos. dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores.(5)

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES**, se espera ciertas conductas en relación a sus deberes. El no cumplimiento de los mismos será identificado como falta, la cual se graduará entre leve a grave:

a. Deberes asociados a **FALTAS LEVES**:
• Asegurar la presentación personal de su pupilo(a), supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
• Asegurar que la o el estudiante llegue puntualmente a la jornada escolar, evitando atrasos.
• Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a), y a las entrevistas solicitadas por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
• Justificar inasistencias de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
• Justificar inasistencias a evaluaciones, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
• Justificar atrasos, a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.

5 *Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.*

• Informar cualquier tipo de situación asociada a su pupilo(a), debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
• Cumplir con el compromiso y responsabilidad en el proceso formativo de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
• Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas,

legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al retiro de los y las estudiantes durante la jornada escolar.

b. Deberes asociados a **FALTAS GRAVES:**
- Debe relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, producidos en el establecimiento educacional.
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal informar a Convivencia Educativa, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo estricta confidencialidad, lo que tiene como fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a). Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

II. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.

Las **FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las medidas formativas o reparatorias deben ser adoptadas por Inspectoría General o a quién se designe como su reemplazo.

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro

miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento (6), ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado "Observación General" por la funcionario/a que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el Inspector General quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/activación de protocolos que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento7, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado **APODERADO DE LA PATAFORMA LIRMI.**

6 **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso público y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión aplicar el protocolo por Procedimiento General **CON EL UNIFORME O SIN EL.**

"Observación General" por la funcionario/a que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el Inspector General quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas:

NIVEL DE GRAVEDAD LEVE
FALTAS
1.Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Anotación en hoja de vida.
Medida formativa: Diálogo formativo,
Responsable: docente asignatura.

2.Estudiante incumple las tareas dadas por el personal docente.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Anotación en Hoja de Vida del estudiante.
Medida Formativa: Diálogo formativo con docente de asignatura.
Medida Pedagógica: Presentar tarea al otro día.

Si es reiterado citación a apoderado por parte de profesor correspondiente. Informar a profesor jefe.
Responsable: docente asignatura

3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Diálogo formativo, y en caso de reiteración
Procedimiento. De acuerdo con Protocolo de asistencia y atrasos.
Responsable: Inspectoría General

4. Estudiante llega con atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Diálogo formativo. Anotación hoja de vida.
Responsable: Docente a cargo.

5. Estudiante no responde a la lista en hora de clases.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Diálogo formativo y anotación hoja de vida.
Responsable: docente asignatura

6. Estudiante graba la clase sin autorización del docente.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Diálogo formativo.
-Anotación hoja de vida.
-Informar a apoderado.
Responsable: Docente a cargo.
Procedimiento: De acuerdo con protocolo del uso del celular.

7.- Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que corresponden, durante la jornada escolar.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Diálogo formativo.
Anotación hoja de vida, que se deriva a Inspectoría General (I.G.), Información a apoderado.
Compromiso por parte de apoderado y estudiante.
Responsable: Inspectoría general.

8. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo

Socioemocional.
Diálogo formativo Anotación hoja de vida. Entrevista con apoderado.
Responsable: Profesor jefe.

9. Estudiante ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente. (Que distraiga al resto de las estudiantes)
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Dialogo formativo. Anotación de hoja de vida. Información a apoderado.
Responsable: Profesor jefe.

10. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización del docente.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.
Dialogo formativo. Anotación de hoja de vida. Información a apoderado.
Responsable: Profesor jefe.

11. Estudiante no asiste, no justifica su inasistencia, los talleres extracurriculares obligatorios u optativos en los que esté inscrito.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Diálogo formativo
En caso de reiteración se deja constancia en hoja de vida.
Tercera inasistencia se deja cupo para estudiante de lista de espera previa información a apoderado.
Responsable: Docente a cargo de los talleres articulado con inspectoría General.

12. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Diálogo formativo.
-Solicitud que lo guarde.
-2° vez docente a cargo lo retira y entrega a Inspectoría.
-Anotación hoja de vida.
-Inspectoría entrega al término de la jornada.
- Si es reiterativo apoderado debe asistir a retirarlo.
Responsable: Docente de asignatura, Inspectoría General.

13. Estudiante no respecta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Diálogo formativo.
- Anotación libro de clases. Responsable: Docente que observe situación - Inspectoría General.

NIVEL DE GRAVEDAD MEDIANAS
FALTAS

14.- Estudiante no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual. De acuerdo con lo solicitado por el personal docente, obstaculizando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo; escucha música, conversa en clases con llamados de atención reiterados, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía videos, audios, imágenes, entre otros)
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Anotación en hoja de vida que se deriva a I.G.
-. Informar al apoderado.
- Firma de compromiso estudiante y apoderado.
Responsable: Inspectoría General.

15. Estudiante se ausenta, interrumpe y/o no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Anotación en hoja de vida que se deriva a I.G
-Informar al apoderado.
- Firma de compromiso estudiante y apoderado.
Responsable: Docente de asignatura informa a Inspectoría General.

16. Estudiante comparte link de clases virtuales con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo electrónico.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Anotación en hoja de vida. Informar al apoderado.
Responsable: Docente a cargo informa a Profesor jefe e Inspectoría General

17. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización. (Tener en cuenta a estudiantes que sufren desregulación y no solicitarán permiso para salir)
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Observación en hoja de vida derivación a I.G.
Dialogo Formativo.
Citación apoderada por profesor jefe.
Firma de compromiso; estudiante y apoderado.
Responsable: Inspectoría General.

18. Estudiante no responde correos institucionales con solicitudes de carácter pedagógico sin justificación. Se considera un período de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado. (6° a 8°), previa enseñanza de docente de lenguaje sobre el uso de correo digital.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Diálogo formativo.

Información a apoderado.
Compromiso estudiante/ apoderado.
Responsable: Profesor jefe.

NIVEL DE GRAVEDAD GRAVE
FALTAS

19. Estudiante no obedece Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Dialogo Formativo.
Firma de compromiso del estudiante y apoderado.
Observación en hoja de vida que es derivado a I.G.
Responsable: Profesor jefe e Inspectoría General

20. En el caso de las clases virtuales, el estudiante se conecta en casos de clases virtuales con otro nombre (Suplantación de identidad). Siempre y cuando no sea desde correo de apoderado en estudiantes de de 3° a 8° básico.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Observación en hoja de vida que es derivado a I.G
- Información a apoderado.
- Firma de compromiso de estudiante y apoderado.

Responsable: Profesor de asignatura e Inspectoría General.

21. Estudiante durante las salidas pedagógicas no cumple con el recorrido establecido desde salida o llegada al establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Observación hoja de vida que es derivado a I.G.
- Información a apoderado.
- Firma de condicionalidad.

Responsable: Inspectoría General.

22. Estudiante copia en evaluaciones.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medidas de acuerdo con Reglamento de Evaluación.
Responsable: Profesor de asignatura y jefe de UTP.

23. Estudiante soborna a personal docente y/o no docente u otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con determinada responsabilidad
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medidas de acuerdo con Reglamento de Evaluación.
Información a apoderado. Condicionalidad.
Responsable. Inspectoría General y UTP

24. Estudiante plagia trabajos de internet o de otros estudiantes o terceros. Previo a enseñar cómo realizar un trabajo de investigación, utilización de internet

y bibliografía. ¿Qué es un plagio? La Real Academia de la Lengua (RAE) define plagio como la copia de obras ajenas haciéndolas pasar por propias. En el ámbito académico el plagio es usar palabras o ideas de otras personas como si fueran propias.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa.
Registro en hoja de vida que será derivado a UTP e Insp. General.
Aplicación de medidas según reglamento de evaluación.
Responsable: UTP
Inspectoría General

25. Estudiante facilita el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa
-Registro en hoja de vida. y Condicionalidad.
Responsable: Inspectoría General

26. Estudiante expone y/o utiliza en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa. Estudiante y apoderado firman Condicionalidad.
Responsable: Inspectoría General

27. Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa.
-Registro en hoja de vida que es derivado a Insp. General.
- Condicionalidad. Firma de compromiso por parte de estudiante y apoderado.
Responsable: Inspectoría General

NIVEL DE GRAVEDAD GRAVÍSIMAS
FALTAS
28. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales del establecimiento como: comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, Libro clases, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del establecimiento educacional.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa.
- Registro en hoja de vida que es derivado a I.G.
-Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional
-Condicionalidad.
Responsable: Inspectoría General

29. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida pedagógica comprometida, sin la justificación correspondiente.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa
-Registro en hoja de vida.
- Acciones según reglamento de Evaluación.
Responsable: Inspectoría General- UTP

AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES
NIVEL DE GRAVEDAD GRAVE
FALTA
30.- Estudiante interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa.
Observación en hoja de vida que es derivado a Insp. General

31. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa.
-Registro en hoja de vida que es derivado a Insp.general
- Carta compromiso junto a su apoderado.
Responsable: Inspectoría General.

32. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa.
-Registro hoja de vida.
-Disculpas a persona afectada.
-Firma de carta compromiso con apoderado.
Responsable: Inspectoría General

33. Estudiante falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie a cualquier integrante de la comunidad y/o familiares directos de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presencial)
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Reflexión formativa,

-Registro hoja de vida que es derivado a Conv. Es. e Insp. General
-Carta de compromiso con apoderado.
-Acto reparatorio hacia la persona afectada.
- Activación de Protocolo de Maltrato.
-Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
Responsable: Inspectoría General
Convivencia Educativa.

34. Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa dentro del establecimiento, sin su consentimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria.
- reflexión formativa.
- registro libro de clases que es derivado a Conv. Ed.
- Activación de Protocolo Maltrato si es reiterativo.

Responsable: Inspectoría General
Convivencia Educacional.

35. Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad en plataformas virtuales **Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional**
Registro en hoja de vida.
- Reflexión formativa.
- Carta compromiso.
- Activación de Protocolo de Maltrato.

Responsable: Inspectoría General Convivencia Educacional.

NIVEL DE GRAVEDAD GRAVÍSIMAS
FALTAS
36. Estudiante muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.

Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria.
- Reflexión formativa.
- Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.

-Registro en hoja de vida que se deriva a Conv. Es. E Ins. General.
Activación de protocolo de maltrato. Responsables: Inspectoría General
Convivencia Educacional.

37.- Estudiante daña física o psicológicamente (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, ciberbullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.

Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria-
- Reflexión formativa
- Registro Hoja de vida de derivación
-Informar a apoderado.
- Activación Protocolo de Maltrato.
Responsable: Inspectoría General
Convivencia Educacional.

38.- Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria.
- Registro en hoja de vida que es derivada a Conv. Es. E In. General.
- Activación de Protocolo de Maltrato.
Responsable: Inspectoría General
Convivencia Ed.
estudiante u otras.

39.- Estudiante promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Registro en hoja de vida que derivado a Con.Es. e Ins.general.
- Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
-Activación de protocolo de Maltrato (Ciberbullyng)
Responsable: Inspectoría General
Convivencia Ed

40.-Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos que inciten a la violencia, entre otras.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria
- Registro en hoja de vida que derivado a Conv. Ed. e Insp. general
Activación de protocolo de Maltrato. Responsables: Convivencia Educacional.
Inspectoría General

41.-Estudiante muestra o difunde fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo

Socioemocional
-Medida reparatoria.
- Registro en hoja de vida que derivado a Con. Ed. e Insp. general
- Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y Activación de Protocolo Maltrato. Responsables: Convivencia Ed Inspectoría General

42.-Estudiante observa, difunde y comparte imágenes y/o videos de índole pornográfico que daña de manera psicológica al mismo estudiante y/o cualquier miembro de la comunidad.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria.
- Registro en hoja de vida que derivado a Con.Ed. e Ins.general
-Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional
- Activación Protocolo de Maltrato. Responsables: Convivencia Ed y Inspectoría General

43.-Estudiante falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros), de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa y/o su familia.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria - Reflexión formativa.
Registro en hoja de vida que derivado a Con.Ed. e Ins.general
Condicionalidad.
- Responsables: Inspectoría General.

44.-Estudiante incita, de manera presencial o virtual, a participar en peleas o riñas fuera o dentro del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria. -Reflexión formativa.
Registro en hoja de vida que derivado a Con.Ed. e Ins.general
-derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
Responsables: Convivencia Educacional.
Inspectoría General

45.-Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento (actos amorosos, caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional).
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Medida reparatoria.
- Reflexión formativa.
- Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.

-Activación de Protocolo. Responsables: Convivencia Ed.

AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES
NIVEL DE GRAVEDAD MEDIANA
FALTAS
46.-Estudiante no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Observación en el libro de clases, derivación a Insp.General.
-Medida reparatoria.
-Información apoderados.
Responsable: Profesor/a de asignatura
Inspectoría General

47.- Estudiante daña intencionalmente las áreas verdes y jardines del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Registro en hoja de vida.
Información a apoderado. Medida reparatoria.
-Responsable: Inspectoría General

48- Estudiante daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y/o reciclaje.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Registro en hoja de vida.
Información a apoderado. Medida reparatoria.
-Responsable: Inspectoría General

49.-Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Anotación en hoja de vida clases. Medida socioeducativa.
Responsable: Inspectoría General.

NIVEL DE GRAVEDAD GRAVE.
FALTAS
50.- Estudiante quema basura u otros elementos fuera o dentro del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Suspensión por 3 días
- Reflexión formativa.

- Carta de compromiso.
- Reparación de los daños causados.

Responsable: Inspectoría General

51.-Estudiante daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias del establecimiento

Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional.

Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados. Responsable: Inspectoría General.

NIVEL DE GRAVEDAD GRAVISIMA.
FALTAS

52.- Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias.

Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional

Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.

Responsable: Inspectoría General

53 Estudiante rompe, destruye y/o raya intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros).

Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional

Medida reparatoria, reflexión formativa, reparación a los daños causados, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.

Responsable: Inspectoría General

54- En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de la infraestructura.

Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional

Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de cancelación de matrícula.

AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO (MAYORES DE 14 AÑOS) Y/O CONDUCTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ED.

NIVEL DE GRAVEDAD GRAVISIMA.
FALTAS

55.- Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales del establecimiento del establecimiento educacional.

Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional

Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo

expulsión.
Responsables: Inspectoría General

56.-Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsables: Inspectoría General.

57.- Estudiante hurtar y/o roba documentación, equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsables: Inspectoría General.

58.- Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsables: Inspectoría General

59.- Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo.
Activación de protocolo de expulsión. Responsable: Inspector General.

60.- Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General.

61.-Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.

62.- Estudiante es sorprendido/a portando, vendiendo o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes.

Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional reditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General.

63.- El estudiante realiza actos que atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

64.-Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

65.-Estudiante trafica o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

66.-Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el interior del establecimiento o las fabrica en el interior de este.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

67.-Estudiante ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo

expulsión.
Responsable: Inspector General

68.- Estudiante amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa con armas (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

69.-Estudiante se cubre el rostro dentro del establecimiento, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

70.-Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial, hostigándolo con la intensión de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

71.-Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad por medios digitales compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

72.-Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad por cualquier medio (Se consideran lesiones).
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

73.Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar

cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
Responsable: Inspector General

AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO
NIVEL DE GRAVEDAD GRAVE
FALTA

74.Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
Responsables: Inspectoría General
Convivencia Educacional.

75.-Estudiante es sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
Activación de Protocolo de consumo de Drogas y Alcohol.
Responsables: Inspectoría General
Convivencia Ed.

76.Estudiante sube a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
Responsables: Inspectoría General
Convivencia Educacional.

77. El estudiante ingresa al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
Responsables: Inspectoría General
Convivencia Ed

78. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
Responsables: Inspectoría General
Convivencia Ed

NIVEL DE GRAVEDAD GRAVISIMA.
FALTAS
79. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado.
Responsable: Inspectoría General

80. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado.
Responsable: Inspectoría General

81. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito del cuidado y autocuidado.
Medida Disciplinaria, Pedagógica, Formativa, Reparatorio Y/O Apoyo Socioemocional
Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
Responsable: Inspectoría General

A CONSIDERAR:
1. No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA):
- Desregulación sensorial: movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
- Dificultades en la comunicación: aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas
- Hiperactividad motora: movimientos impulsivos, levantarse y salir de la

sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a sí mismo, que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.

- Desregulación emocional: como situaciones de agresión física, verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.
- Desregulación que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.

III. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

ATENUANTES: circunstancia o motivos donde la o el estudiante comete la falta que hacen que la gravedad de la misma disminuya, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.

AGRAVANTES: circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma aumente, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas de manera presencial u online.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

IV. DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

Se adjunta a continuación cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Pedagógica / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13	Anotación Libro de clases	Diálogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa.

14-18; 47-50	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa por se aplica un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
19-27	Condicionalidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
31-33; 75-78	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Carta compromiso.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
34-45; 53-54;	Condicionalidad	Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
51-52;76	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados. Carta compromiso	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
46, 55, 81	Activación Protocolo de cancelación de matrícula.	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional		

56-74	Activación de protocolo expulsión.	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.		
79-81	Condicionalidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

Todo lo anterior descrito, **NO** es aplicable para estudiantes de educación de párvulo.

V. MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

A. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia ed. una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- Diálogo personal formativo o pedagógico: Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.

- Reflexión formativa: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Ed) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

- Medida Socioeducativa: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.

- Carta de compromiso: contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.

- Derivación y seguimiento a red externa en salud mental: Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

B. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son medidas de reparación aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió

el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
- Presentación de reflexión frente al curso.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una MEDIDA DISCIPLINARIA es la sanción que un reglamento establece para sus infractores y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el “Protocolo de regularizaciones sensoriales y emocionales”

En el establecimiento educacional existen cuatro tipos de medidas disciplinarias:

- **REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Ed y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesora jefa complementar esta medida con un diálogo formativo con el/la estudiante dejando registro en el libro de clases, de las acciones u omisiones cometidas y los descargos del/la estudiante.

Además, es obligación del/la profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad, los motivos de las mismas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

El registro de observación para estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, registrar de manera descriptiva, sin connotación negativa.

- SUSPENSIÓN: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar

registro en la hoja de vida del estudiante, y siempre llevará la firma de acuerdo a través de una carta de compromiso dirigida al apoderado.

Durante el período que dure la suspensión, el jefe de Unidad Pedagógica deberá entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar al material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del Director/a del establecimiento.

La medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo se dejará registro en la hoja de vida del estudiante, el levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General, quien desde la ocurrencia del hecho informará al Director/a, equipo de convivencia ed. y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL. La suspensión se puede extenderse en un plazo mínimo de 3 hábiles días hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles.

- **CONDICIONALIDAD:** Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para la o el estudiante a fin de establecer un compromiso de mejora y/o reparación, que en el caso de no ser cumplido puede activar de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión. Todo lo anterior, debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O INSPECTOR/A GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO** debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se le informará telefónicamente (dejando registro del caso) correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento, como una entrevista en forma virtual y, se llegarán a compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante por medio de un Plan de Acción que será elaborado en conjunto con Unidad de Convivencia y Dupla Psicosocial. Recordar, que debe quedar en acta que las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, frente al incumplimiento de los acuerdos.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser revisada al final de cada semestre por el Inspector/ General, Convivencia Ed. y/o Dupla Psicosocial en conjunto con quien ellos estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad y deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisaran las anotaciones negativas y positivas y, emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente.

• **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN** (Ver detalle en Anexo: Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión): Este tipo de medida disciplinaria es una medida excepcional, y sólo se pude aplicar si se cumplen diversas condiciones:

- Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y, deben afectar gravemente la convivencia ed.
- Si la medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula.
- Si se ha aplicado un justo y racional procedimiento, el que debe considerar la posibilidad de apelar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser consultado al Consejo de Profesores.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

D. **MEDIDAS EXCEPCIONALES**

Son medidas excepcionales:

i. La reducción de jornada escolar,
j. La separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o,
k. La asistencia a solo rendir evaluaciones.

Estas medidas solo podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro

real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas en el acta que se levante y **DEBIDAMENTE ACREDITADAS** por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa Colegio Alerce, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos y es una instancia de participación, donde podrá informarse, proponer ideas y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad educativa.

En caso de que exista algún requerimiento especifico por parte de algún miembro de un estamento, que no comprenda a los demás participantes del Consejo Escolar o que tenga que coordinar algo específico, podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá fijar la reunión solicitada, dentro de los 5 días siguientes a la solicitud (enviada por correo electrónico).
-Se 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 Ed.como instancia reguladora y mediadora.

-Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Ed., Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión, mediante correo electrónico o libreta de comunicación, dicha solicitud deberá ser respondida en un plazo máximo de 3 días.

ROLES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Equipo Directivo

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspector General, liderados por la Directora del establecimiento.

Equipo de Gestión

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspector General, Encargada de Convivencia Ed, rientador/a, Coordinadora Equipo PIE, liderados por la Directora del establecimiento.

a) En el Ámbito de la Gestión Institucional: Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el

alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento del colegio, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

b) En al ámbito de la Gestión Curricular: Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a las estudiantes y sus familias.

c) En el ámbito de la Convivencia Ed: Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia ed., prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

Docentes

Descripción del Cargo: Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza, formación y desarrollo socioemocional (Según nueva Normativa de Convivencia Educacional 2024-2030) lo que incluye, diagnostico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Equipo directivo, el acompañamiento del Equipo de Gestión y los enunciados del Proyecto educativo Institucional.
Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de las estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertise en la disciplina que imparte.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.
- Gestionar un clima de aula de respeto, confianza y armonía.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Trabajo colaborativo con equipos docentes, Equipo PIE y Asistentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar labores administrativas docentes.

Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

Conforman el estamento de Asistentes de la Educación las personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan servicios auxiliares y profesionales de apoyo a la docencia, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa, curricular y pedagógica, y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
Conforman este estamento:

Asistentes de la Educación Profesionales

Descripción del cargo: Los Asistentes de la Educación Profesionales: son

el grupo de personas que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con las estudiantes y sus familias. Los profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor a desarrollar va en íntima relación a su título profesional (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros).

Asistentes de la Educación Inspectoría

Descripción del cargo: Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

Asistentes de la Educación Auxiliares de Servicio

Descripción del cargo: Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios que le son encomendadas.

DESCRIPCION DETALLADA:
ROL DEL DIRECTOR/A

El Director/a es el líder administrativo, técnico y pedagógico capaz de: conocer, comunicar, convencer, construir sentidos y proponer un destino común. Es capaz de gestionar y dirigir la organización y el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Principalmente en los siguientes aspectos:

a) Recursos humanos.
b) Pedagógicos.
c) Financieros.

1. El Director/a es el responsable del uso y destino de los recursos materiales y su administración para la buena marcha de los distintos procesos, y rindiendo cuentas claras y oportunas de todo recurso material, didáctico y pedagógico puesto a su disposición.
2. Comunicar todas las acciones, situaciones, que se generen en el establecimiento educacional con el propósito de potenciar un liderazgo positivo a la Representante Legal del colegio.
3. Llevar control de la asistencia de los estudiantes.
4. El liderazgo del Director/a debe incidir en el mejoramiento escolar, ello implica comprometerse y promover, la motivación de los maestros, el desarrollo de las habilidades y capacidades docentes, el mejoramiento de las condiciones de trabajo en las cuales realizan sus labores, ser reconocido por toda la comunidad educativa e inspirador de respeto.
5. Ser capaz de mover o motivar a sus administrados, tener seguidores comprometidos voluntariamente y toman parte con la acción y ejecutan trabajos con un objetivo común en beneficio de los estudiantes.
6. Contribuir en mejorar las relaciones interpersonales con una inteligencia

emocional en la interacción Directora-Docentes-Estudiantes-Padres de Familia. Capacidad de Mejorar el clima institucional. Ser un buen estratega y tener un pensamiento divergente. Propiciar una comunicación horizontal, fluida y asertiva. Ser creativo, innovador y visionario. Capacidad de escucha y del trabajo en equipo, delegando funciones para un fin institucional no así responsabilidades.

7. Actualizar y revisar como mínimo dos veces al año los Reglamentos Institucionales.
8. Gestionar y liderar mediante la planificación, organización, control de recursos, coordinación, supervisión y evaluación del establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente la misión y la visión del colegio.
9. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y del medio social en que se inserta plasmados en el P.M.E.
10. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
11. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias en aplicación.
12. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado.
13. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
14. Impartir instrucciones para el establecimiento con el propósito de llevar la institución en una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de todo proceso implementado en el establecimiento educacional.
15. Presidir los Consejos Administrativos y Técnicos, delegando funciones cuando corresponda.
16. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento educacional.
18. Remitir a las autoridades competentes del MINEDUC, las actas de evaluación y promoción, estadísticas y otros documentos que le sean exigidas conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
19. Uso exclusivo y manejo de información respecto a plataforma “Comunidad Escolar “
20. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección de los funcionarios del MINEDUC, conforme a las instrucciones que emanen del nivel central, provincial y regional.
21. Delegar en el EGE el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar diaria.
22. Resolver, en última instancia, situaciones y problemas que afecten a los estudiantes y apoderados.
23. Asesorar a la comunidad educativa, vinculados con el colegio en materias educacionales y culturales.
24. Realizar acompañamiento al aula, retroalimentado las prácticas docentes.
25. Encargarse del sistema de revisión y registro documentado el cual no se puede emanar, dar, entregar o visar sin previa firma y autorización de la Directora.
26. Formular acciones que se logren plasmar en el Plan de Mejoramiento Educacional.

27. Coordinar y propiciar las reuniones de Consejos Escolares brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.
28. Mantener a estudiantes y apoderados en conocimiento la Cuenta Pública, Manual de Convivencia Ed. y Proyecto Educativo Institucional, entre otros.
29. Recopilar antecedentes frente a casos presentados a la Superintendencia de Educación, fiscalía o tribunales y procurar el envío en fecha y hora requerida.
30. Aportar al enriquecimiento de los diferentes instrumentos de gestión institucional como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan curricular y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de la escuela, para que contemplen la respuesta a la diversidad y la eliminación o disminución de barreras para la participación y al aprendizaje del conjunto de estudiantes y, particularmente, de quienes presentan NEE.

ROL DEL INSPECTOR GENERAL

El Inspector General, como directivo superior de su departamento tiene como responsabilidad la organización, supervisión y coordinación eficientemente del personal responsable. Es responsable de velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la gestión y colaborar en coordinación de Convivencia Ed., además de colaborar en el cumplimiento de aquellas tareas, misiones, o comisiones que se deban ejecutar en ausencia de la Directora.
Dentro de sus funciones están:

1. Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
2. Programar los horarios de clases y de colaboración en conjunto con Jefe de unidad técnica.
3. Actualizar y revisar como mínimo dos veces al año los Reglamentos Institucionales, como protocolos de actuación y faltas al reglamento.
4. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
5. Entregar mensualmente a la administración detalle de ausencias o permisos del personal.
6. Programar, coordinar y evaluar las labores de Sub Inspectoría.
7. Programar y coordinar las labores de enfermería.
8. Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.
9. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
10. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del colegio de acuerdo a su rol y funciones que le competen.
11. Integrar el comité de convivencia ed. Mantener un registro de datos sistematizados y actualizados de las faltas, además, si corresponde, realizar una encuesta de acoso escolar, conductas de riesgo y clima laboral que entregue resultados y un índice anual de satisfacción de los estudiantes para generar mejoras en el proceso educativo de los estudiantes si procediera según los resultados.
12. Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes y profesores, coordinada con secretaria.
13. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de patio (según sector).
14. Programar y coordinar sistema de turnos y labores de los docentes y asistentes de la educación.

15. Velar por el cumplimiento adecuado del uniforme del personal y estudiantado.
16. Velar por la buena presentación y aseo del colegio.
17. Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas en conjunto con administración.
18. Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
19. Contar con redes de apoyo comunal o provincial al servicio de la salud emocional, mental, vulnerabilidad de derechos, otros (OPD, PPF, PIE Colchagua, SENAME, Juzgado de Familia, CEPIJ, DAM, Hospital Chimbarongo, Departamento Salud Mental, otros) elaborar y delegar redacción de los informes solicitados por estos según corresponda.
20. Asesorar al Comité de Seguridad Escolar y sus encargados.
21. Derivar a otros profesionales a apoderados cuyos hijos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial.
22. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda de carácter emocional que pueda afectar el aprendizaje de sus hijos.
23. Dar atención inmediata a aquellos casos de carácter urgentes, dando respuestas adecuadas y oportunas, buscando siempre la solución del problema formando alianza con los padres y apoderados.
24. Cautelar el cumplimiento de las normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
25. Desarrollar e implementar un proceso de inducción administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan al colegio.
26. Controlar el trabajo del personal de servicios auxiliares.
27. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
28. Supervisar diariamente el cuidado de la infraestructura y del mobiliario escolar, velar e informar por su pronta reparación y/o reposición.
29. Mantener el orden todos los bienes en coordinación con la Encargada de recursos humanos sin moverlos de su ubicación según propósito y función.

30. Controlar y supervisar la disciplina del estudiantado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia. Control y monitoreo al día del registro diario de anotaciones positivas y sanciones por estudiantes.
31. Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los estudiantes, salida de cursos y otros indicados por Dirección, estén al día y bien llevados.
32. Controlar registro de asistencia diaria en los libros de clases digital.
33. Procurar que los espacios tanto educativos y laborales sean utilizados para los fines que fueron creados.
34. Realizar acompañamiento al aula, retroalimentado las prácticas disciplinarias de los docentes.
35. Formular acciones que se logren plasmar en el Plan de Mejoramiento Educacional.
36. Proceso de Inducción a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al colegio.
37. Acompañar a docentes en entrevistas con apoderados/as cuando sea necesario.

38. Recopilar antecedentes frente a casos presentados a la Superintendencia de Educación, fiscalía o tribunales.
39. Aportar al enriquecimiento de los diferentes instrumentos de gestión institucional como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan curricular y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del colegio, para que contemplen la respuesta a la diversidad y la eliminación o disminución de barreras para la participación y al aprendizaje del conjunto de estudiantes y, particularmente, de quienes presentan NEE.
40. Realizar la asignación horaria de cada curso.
41. Realizar la asignación de horas a los docentes y sus respectivos horarios.

ROL DE LA SUB- INSPECTORIA

Colaboradora directa de la función del Inspector General. Se preocupan constante y permanentemente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los estudiantes y que pudieren contravenir las normas establecidas en el R.I.C.E. Debe promover conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa. Informan al Inspector
General, de las situaciones disciplinarias de los estudiantes que ameriten modificar su conducta, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos. Apoyan la gestión administrativa del colegio con asistencia, atrasos, accidentes escolares, registro y anotaciones, entre otras. Conocen a los estudiantes y establecen relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos. Además, registra, controla y orienta a personas que hagan ingreso o salida al establecimiento educacional.

1. Participar en la labor educativa de los estudiantes, orientarlos en su conducta y actitud social de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
2. Prestar una correcta, oportuna y adecuada atención a los estudiantes y a sus padres y/o apoderados.
3. Vigilar el comportamiento, presentación, orden y modales de los estudiantes en las salas de clases (en ausencia del profesor), sala de estudio, patios, casino, comedores, baños, según distribución de turno y sectores.
4. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
5. Permanecer en el establecimiento durante los turnos que se le fijen.
6. Elaborar y entregar los documentos que corresponda.
7. Colaborar en la realización de actividades extraescolares organizadas por el establecimiento.
8. Colaborar en el control de salidas, permisos, justificativos y certificados médicos de los estudiantes.
9. Fiscalizar la correcta aplicación del Reglamento Académico, procurando formar hábitos a través de su ejemplo personal.
10. Solucionar problemas menores relacionados con disciplina y/o bienestar de los estudiantes
11. Llevar al día los libros de crónica, salida y entrada, asistencia y novedades de los estudiantes del establecimiento.
12. Realizar y supervisar el toque de timbre en los horarios que correspondan.

13.Controlar el buen uso y mantención de las instalaciones, comunicando cualquier anomalía a su jefe directo.

14. Participar en las operaciones de evacuación y seguridad.
15. Supervisar los horarios de estudios y actividades recreacionales y de ocupación de tiempo libre, útil para los estudiantes.
16. Brindar atención y derivarlos a Primeros Auxilios a los estudiantes que necesiten atención primaria.
17. Responsabilizarse por la mantención y buen uso de los equipos audios visuales, de iluminación, de emergencia y de comunicación a su cargo y no permitir su destrucción y mal uso.
18. Apoyar las labores administrativas o de otra índole que le sean encargadas en períodos de vacaciones, previo acuerdo.
19. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de las instalaciones del colegio.
20. Informar en forma inmediata, una vez ocurrido o tomado conocimiento de algún hecho relacionado con situaciones que ameriten la activación de los distintos protocolos del establecimiento, como vulneración de derechos, delitos, denuncias o cualquier otra situación anómala respecto de los estudiantes o de la comunidad escolar.
21. Seguir y aplicar diligentemente los manuales, protocolos, reglamentos vigentes de nuestro establecimiento, informados al momento del contrato y actualizados permanentemente en la página web del establecimiento.
22. Otras funciones encomendadas por dirección.
23. Actualizar y revisar como mínimo dos veces al año los Reglamentos Institucionales, como faltas al reglamento y protocolos de acción.
24. Acompañar a docentes en entrevistas con apoderados/as cuando sea necesario.

ROL UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el organismo técnico encargado de planificar, implementar, evaluar, analizar y proyectar el proceso educativo desarrollado en el Establecimiento. Para ello cuenta con los cargos que se describen a continuación:

I.-Rol de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

Bajo la supervisión general de la Directora del Colegio y del Administrador, compete al jefe de la unidad técnico pedagógica, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas del establecimiento, velando por la formación integral de los estudiantes, el perfeccionamiento docente, la detección de necesidades de la actualización de los Planes y Programas de Estudio, de manera que estos factores funcionen eficiente y armónicamente.

Funciones Principales Del Cargo:

1. Formular acciones que se logren plasmar en el Plan de Mejoramiento Educacional.
2. Preparar programas, propósitos y objetivos, esquemas de trabajo, lista de recursos y su distribución.
3. Comunicar lo mismo a todos los miembros de los ciclos, quienes deben tener los programas y esquemas de trabajo al día.
4. Coordinar la Implementación general de las Bases Curriculares y de los Programas de Estudio.
5. Acordar con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la

implementación efectiva del currículum en coherencia con la didáctica del establecimiento.
6. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
7. Velar por la implementación del Reglamento de Evaluación basado en las últimas actualizaciones, y supervisar su aplicación por parte de los docentes en favor de los estudiantes.
8. Acompañar la elaboración de planificaciones de los docentes que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos enseñanza – aprendizaje.
9. Apoyar y retroalimentar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de materiales educativos de proceso educativo, y de sus fortalezas y debilidades con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
10. Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes departamentos y/o Talleres de asignaturas del colegio.
11. Identificar en conjunto con el equipo multidisciplinario de PIE y los equipos de aula, a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales en el aprendizaje y generar estrategias de apoyo efectivas.
12. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
13. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje, especialmente al inicio y/o término del año escolar.
14. Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
15. Confrontar planes y programas con evaluaciones y/o exposiciones de temas específicos.
16. Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando el rendimiento de los cursos, destacando los logros obtenidos con los estudiantes y proponiendo estrategias remediales.
17. Controlar quincenalmente los objetivos y actividades en los libros de clases digitales, formulando observaciones a los docentes.
18. Mantener a disposición de los docentes los Planes y Programas de estudio y las planificaciones de los subsectores.
19. Supervisar, visar e informar a Dirección respecto del plan de lectura complementaria, como máximo en el mes de septiembre del año académico anterior a que este sea utilizado.
20. Organizar talleres con profesores al interior del colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
21. Supervisar el funcionamiento del servicio de biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
22. Coordinar prácticas de observación y profesionales, solicitadas al colegio, asignando horarios y funciones según necesidades y solicitudes de la institución educativa.
23. Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los estudiantes.
24. Tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remédiales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
25. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales,

audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
26. Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo, actividades curriculares.
29.Verificar la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases digital, cuadernos, evaluaciones escrituras, salidas pedagógicas y trabajos.
30. Mantener informados a los docentes de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.
31. Comunicar de forma clara, las fechas para el registro de las notas, entrega de calificaciones, reuniones de padres, y otras actividades escolares.
32. Proponer las adecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
33. Citar, coordinar y dirigir reuniones de profesores para analizar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
34. Revisar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos de aprendizaje, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
35. Realizar las actas académicas que deben ser informadas a Mineduc.
36.Promover y coordinar el uso de las Tic´s y la innovación en las prácticas pedagógicas en forma semanal.
37. Elaborar informes de uso de material pedagógico, de TICS.
38. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
39. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, y realizar un informe mensual de esta tarea al Directora del establecimiento.
40. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
41. Desarrollar Mantener informado a todos los estamentos de nuevos decretos o leyes que rijan la educación.
42. Presentar al menos una vez al mes, las necesidades, programación u otras que necesite cada uno de sus entidades a cargo.
43. Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al colegio.
44. Participar de reuniones técnica con Director y Sostenedor, informando de avances necesidades y planificaciones de los curricular y extra curricular.
45. Motivar a los docentes a hacer innovaciones en la ejecución de material didáctico, medios audiovisuales y avances tecnológicos.
46. Establecer relaciones interpersonales favorables al clima laboral y pedagógico.
47. Promover el trabajo colaborativo y la proactividad.
48. Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
49. Acompañar a docentes en entrevistas con apoderados/as cuando sea necesario.

50. Recopilar antecedentes frente a casos presentados a la Superintendencia de Educación, fiscalía o tribunales.
51. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y de otros actores del colegio.
52. Aportar al enriquecimiento de los diferentes instrumentos de gestión institucional como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan curricular y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de la escuela, para que contemplen la respuesta a la diversidad y la eliminación o disminución de barreras para la participación y al aprendizaje del conjunto de estudiantes y, particularmente, de quienes presentan NEE.
53. Actualizar y revisar como mínimo dos veces al año los Reglamentos Institucionales, como el reglamento de evaluación y los planes asociados al PME.
54. Otras funciones encomendadas por el empleador.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Es quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Educativa que determine el Consejo Escolar o el Comité para la buena convivencia Ed. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de convivencia Ed., investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar el Plan de Acción Anual sobre Convivencia Ed. y coordinarlo junto al equipo. Promoverá además el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia ed.

Funciones Encargado de Convivencia:

1. Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
2. Coordinar el equipo de convivencia ed. y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
3. Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia ed.
4. Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
5. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
6. Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
7. Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia ed.
8. Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
9. Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Ed. con el objetivo de articular y complementar el trabajo del

colegio con el nivel comunal.
10. Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia ed.
11. Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
12. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
13. Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
14. Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia ed.
15. Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Ed del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
16. Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR ROL DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE):

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional.

I.-Coordinadora Del Programa De Integración Escolar Pie

Bajo la supervisión general de la Directora del Colegio, compete a la Coordinadora del Programa de Integración Escolar, dirigir, coordinar, supervisar, acompañar y evaluar las actividades realizadas por los docentes y el equipo interdisciplinario (conformado por Fonoaudióloga (o), Psicólogo (a), Psicopedagoga (a), Educadora Diferencial, terapeuta Ocupacional, entre otros.), en el proceso de enseñanza de aprendizaje tanto en aula común como en aula de recursos, velando por el cumplimiento de aspectos administrativos y de terapias pertinentes a las necesidades detectadas en los estudiantes.

Funciones Principales Del Cargo:

1. Coordinar y liderar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Observar, asesorar y supervisar a docentes, asistente de sala, educadores diferenciales u otros profesionales que corresponda.
3. Actualizar y revisar como mínimo dos veces al año los Reglamentos Institucionales, como los planes asociados a integración e inclusión.
4. Coordinar en función a los nuevos decretos las adaptaciones necesarias de las metodologías del programa de acuerdo a las normativas legales que se vayan estableciendo por el Ministerio de Educación.

5. Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
6. Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME). Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
7. Mantener entrevistas individuales con docentes.
8. Revisar planificaciones, guías o recursos pedagógicos.
9. Observar y acompañar al docente dentro de aula. Analizar críticamente su práctica pedagógica y reformular si fuera necesario en conjunto.
10. Acompañar a docentes en entrevistas con apoderados/as cuando sea necesario.
11. Coordinar y garantizar la seguridad y cumplimiento de objetivos en salidas pedagógicas.
12. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
13. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.
14. Asistir a los consejos técnicos, consejos de profesores o extraordinarios que le correspondan.
15. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE.
16. Conocer y difundir el Formulario Único, el Registro de Planificación, y otros documentos del PIE.
17. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado y actualizado de las nuevas normativas, decretos, leyes, y de su forma más eficaz y eficiente de implementación.
18. Estimular a los docentes en el uso de material didáctico y estrategias innovadoras que permitan optimizar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
19. Orientar el proceso de elaboración de instrumentos de evaluación.
20. Establecer momentos de reflexión con docentes y otros profesionales que corresponda.
21. Evaluar el grado en que los estudiantes alcanzaron los aprendizajes esperados.
22. Revisar instrumentos de evaluación. Analizar resultados. Identificar necesidades y buscar estrategias remediales.
23. Promover el diálogo con docentes en torno a aspectos pedagógicos y didácticos. Detectar fortalezas y puntos de mejora.
24. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y sus familias.
25. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
26. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
27. Disponer de sistemas para la información de la familia respecto al PIE.
28. Cautelar respecto de los profesionales que integran el programa PIE, el cumplimiento del número de las horas que exige la normativa PIE, así como el

cumplimiento del presente reglamento y de cualquier otro instrumento, indicación u orden emanada de la administración y /o dirección del establecimiento.
29. Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento.
30. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo y de los docentes de aula.
31. Promover que las relaciones con docentes, asistente de salas, profesionales de apoyo, padres y apoderados sean de colaboración y respeto.
32. Revisar y elaborar comunicaciones para apoderados/as. 33.Poner al día y cautelar documentación PIE.
34. Asegurar que cronogramasy planificaciones sean entregadas oportunamente.
35. Colaborar con el flujo de la información (certificados médicos, inquietudes de apoderados/as, actividades programadas, entre otras).
36. Organizar y mantener actualizado banco de recursos digitales de aprendizaje de forma mensual.
37. Colaborar en otras funciones o labores indicadas por Dirección.
38. Diseñar, implementar y evaluar talleres para reuniones de apoderados/as, según requerimientos del equipo técnico.
39. Participar de diversas instancias que permitan obtener mayor conocimiento de los estudiantes y/o entregar información a ellos, sus padres y/o apoderados: realizar entrevistas con apoderados, apoyar a profesor/as jefes en entrevistas con apoderados/as cuando sea necesario, visitas domiciliarias cuando se requieran, establecer comunicación con padres y apoderados a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y/o comunicaciones escritas.
40. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo. Conocer y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE en el establecimiento.
41. Elaborar material que permita entregar aspectos informativos y educativos que los profesores/as jefes deben transmitir en las reuniones de apoderados/as.
42. Establecer relaciones interpersonales favorables al clima laboral y pedagógico.
43. Trabajar de manera colaborativa con los equipos de Aula y la comunidad educativa.
44. Mantener informado al Consejo de profesores de nuevos decretos o leyes que rijan la educación.
45. Presentar al menos una vez al mes, las necesidades, programación u otras que necesite cada uno de sus entidades a cargo.
46. Promover el trabajo colaborativo y la proactividad.
47. Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
48. Recopilar antecedentes frente a casos presentados a la Superintendencia de Educación, fiscalía o tribunales.
49. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y de otros actores del colegio.
50. Aportar al enriquecimiento de los diferentes instrumentos de gestión institucional como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan curricular y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de la escuela, para

que contemplen la respuesta a la diversidad y la eliminación o disminución de barreras para la participación y al aprendizaje del conjunto de estudiantes y, particularmente, de quienes presentan NEE.
51. Actualizar y revisar como mínimo dos veces al año los Reglamentos Institucionales, como protocolos de actuación.
52. Otras funciones encomendadas por el empleador.

ii.- Rol De Los Especialistas Del Programa De Integración Escolar Pie
Corresponde al personal especializado, es decir, profesionales técnicos que no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

a) Educadora Diferencial y/o Psicopedagoga
1. Detección oportuna de Necesidades Educativas Transitorias o Permanentes en los estudiantes.
2. Evaluación y reevaluación integral de los estudiantes que ingresan y se mantienen en el programa PIE, considerando todo el entorno educativo.
3. Elaboración de informes psicopedagógicos.
4. Informar a la familia mediante diversos medios de los logros y dificultades obtenidos por los estudiantes.
5. Planificar e implementar procesos de enseñanza-aprendizaje en aula de recursos y aula común según las habilidades y necesidades detectadas.
6. Proporcionar apoyo a los distintos actores de la comunidad educativa, mediante talleres, charlas, entrevistas personales.
7. Apoyar y diseñar estrategias dentro y fuera del aula común a los estudiantes que presenten necesidades educativas para que logren superar sus dificultades y avanzar académicamente.
8. Diseñar en conjunto con el profesor jefe, las adecuaciones curriculares necesarias para cada estudiante integrado, trabajando de manera colaborativa y en co-docencia la implementación de clases diversificadas para el aprendizaje, además de sostener una comunicación permanente con los docentes de asignaturas, para realizar en conjunto las modificaciones necesarias en el proceso educativo de los estudiantes.
9. Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, etc. y otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar
10. Trabajo colaborativo en la planificación, evaluación e implementación de recursos y actividades para los estudiantes.

Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas y evaluación de cada estudiante con N.E.E, a todos los integrantes de la unidad educativa.
11. Promover al interior del aula un clima adecuado parta el aprendizaje.
13.Conocer del proyecto de integración escolar y las implicaciones que comprende.
14. Asegurar que el trato con todos los niños/as será igualitario, siendo flexible cuando corresponda.

15. Elaboración de material didáctico. Adecuación de evaluación y/o eliminación si es necesario.
16. Realizar labores administrativas pertinentes a su función y responsabilidad: completar documentación PIE, mantener libro de registro PIE al día y ordenado, registrar reuniones e información relevante en libro PIE, firmar libro de clases, asistir a reuniones convocadas por distintas instancias del establecimiento.
17. Trabajar de forma cohesionada con los distintos especialistas que conforman el PIE.
18. Completar correcta y oportunamente los distintos documentos administrativos pedagógicos.
19. Participar de las actividades que promueve el establecimiento tanto dentro como fuera de aula.
20. Establecer relaciones interpersonales favorables al clima laboral y pedagógico, manteniendo un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
21. Promover el trabajo colaborativo, aportando con críticas y aportes propositivos al establecimiento.
22. Resolver dificultades o conflictos con cualquier participante de la comunidad educativa de forma oportuna y criteriosa, favoreciendo una comunicación clara y efectiva.
23. Tomar decisiones de manera objetiva y honesta.
24. Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
25. Recopilar antecedentes frente a casos presentados a la Superintendencia de Educación, fiscalía o tribunales.
26. Contribuir al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo Individual (PAI) de niñas, niños y jóvenes que presentan NEE y/o en Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan las y los docentes, según corresponda.
27. Otras funciones encomendadas por el empleador.

b) Fonoaudióloga

1. Diagnosticar fonoaudiológicamente a aquellos estudiantes que lo requieren entregando de manera oportuna la información, derivación e informes de acuerdo a los tiempos y necesidades de la institución.
2. Realizar la evaluación y reevaluación clínica considerando aspectos anátomo-funcionales, desarrollo de lenguaje (expresivo-comprensivo) y habla, a los estudiantes que ingresan y se mantienen en integración escolar, consumando para ellos las entrevistas con las familias y docentes.
3. Detección oportuna de Trastornos Específicos del Lenguaje en los estudiantes.
4. Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten Trastornos del Lenguaje y Necesidades de tipo permanentes, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.
5. Llevar a cabo los distintos tipos de evaluación diagnóstica.
6. Elaboración de informe fonoaudiológico.
7. Implementar terapia acorde al trastorno detectado.
8. Entregar orientaciones y herramientas al docente para detectar a los

estudiantes que necesitan apoyo y seguimiento especial.
9. Realizar talleres, perfeccionamiento o asesoría cuando se requiere para apoyar la labor docente.
10. Derivar a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes cuando es pertinente.
11. Diseñar plan individual y/o grupal de intervención a estudiantes NEE, establecer seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
12. Incentivar en los profesores/as una actitud sensible frente a la diversidad de los estudiantes.
13. Apoyar y entrega asesoría al equipo técnico en las tareas y temas que corresponden a su área.
14. Trabajar tanto en aula de recursos como en aula común.
15. Entregar oportunamente los resultados de las evaluaciones al establecimiento y familia.
16. Trabajar colaborativamente en la planificación, evaluación e implementación de recursos y actividades para los estudiantes.
17. Realizar en conjunto a psicólogo, talleres para reforzar habilidades lingüísticas y cognitivas dentro del aula común y apoyar a todos los estudiantes.
18. Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo, etc y otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar. Trabajar de forma cohesionada con los distintos especialistas que conforman el PIE.
19. Mantener informados al profesor Jefe, profesionales de apoyo, coordinador PIE de los estudiantes que presentan NEE.
20. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
21. Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores/as y familias, sobre temas relacionados con su área.
22. Sugerir estrategias de apoyo en su área al profesor/a cuando surjan dificultades con estudiantes y/o apoderados/as.
23. Coordinar el trabajo con los profesores/as en la intervención y el seguimiento de los estudiantes con NEE y otros que requieren de apoyo.
24. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEI.
25. Completar correcta y oportunamente los distintos documentos administrativos pedagógicos.
26. Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
27. Contribuir al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo Individual (PAI) de niñas, niños y jóvenes que presentan NEE y/o en Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan las y los docentes, según corresponda.
28. Otras funciones encomendadas por el empleador.

c) Psicólogo/a

1. Diseñar, implementar y evaluar el proceso de intervención y apoyo dirigido a los estudiantes y sus familias que lo requieran, según orientaciones establecidas por la Dirección y coordinador PIE.

2. Observar directamente en los cursos del establecimiento, a modo de detectar comportamientos y actitudes en los estudiantes.
3. Evaluación Psicométrica o Proyectiva a los estudiantes que sean derivados y realizar su respectivo diagnóstico.
4. Lograr la cooperación de redes de apoyo de cualquier orden para atender a las necesidades que presenten los estudiantes.
5. Elaboración de informes psicológicos.
6. Planificación e implementación de terapias grupales o individuales, según sean las necesidades manifestadas por los estudiantes.
7. Trabajar en conjunto con profesores y equipo PIE los factores que inciden en el aprendizaje de los estudiantes y poder estimular en estos sus habilidades cognitivas para que puedan superar sus dificultades.
8. Trabajar tanto en aula de recursos como en aula común. Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten necesidades de tipo permanentes, dificultades emocionales y/o conductuales, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.
9. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan necesidad de apoyo psicosocial y/o NEE
10. Entregar oportunamente los resultados de las distintas evaluaciones a la familia y establecimiento.
11. Proporcionar apoyo a los distintos actores de la comunidad educativa, mediante talleres, charlas, entrevistas personales.
12. Trabajar colaborativamente en la planificación, evaluación e implementación de recursos y actividades para los estudiantes.
13. Trabajar de forma cohesiona con los distintos especialistas que conforman el PIE.
14. Completar correcta y oportunamente los distintos documentos administrativos pedagógicos.
15. Realizar en conjunto a la fonoaudióloga talleres para reforzar habilidades lingüísticas y cognitivas dentro del aula común y apoyar a todos los estudiantes.
16. Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo, etc. y otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar.
17. Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
18. Apoyar la labor y procesos a cargo del equipo de convivencia ed.
19. Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, según contexto educativo.
20. Contribuir al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo Individual (PAI) de niñas, niños y jóvenes que presentan NEE y/o en Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan las y los docentes, según corresponda.
21. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEI.
22. Otras funciones encomendadas por el empleador

d) Terapeuta Ocupacional

Dentro de los Proyectos de Integración Escolar (PIE), se encuentran diversos

profesionales que brindan apoyo a los estudiantes y, por ende, cuentan con un rol colaborador y evaluador dentro de los establecimientos en los cuales desarrollan sus funciones. Dentro de estos profesionales existe una rama de asistentes de la educación profesional tales como psicólogos, fonoaudiólogos, asistentes sociales y terapeuta ocupacional, es pues, que, en relación a los últimos, se mencionan los siguientes objetivos que conforman su perfil:

1. Apoyar, desde su disciplina, a profesoras y profesores jefes, especialistas y de asignatura en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencias curriculares, ritmos y estilos de aprendizajes y con diversas Necesidades Educativas Especiales.
2. Aportar estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del grupo curso, incluida la diversificación de la evaluación de los aprendizajes.
3. Contribuir al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.
4. Aportar estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y contribuir al desarrollo de un ambiente propicio al aprendizaje.
5. Planificar individualmente y/o participar en el diseño colaborativo de proyectos de intervención educativa y planes de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presentan NEE.
6. Apoyar en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Colaborar aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tiene el estudiantado brindando, desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje y de formación integral del currículum.
8. Orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren las y los estudiantes para fortalecer aspectos tales como lenguaje, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
9. Apoyar a las familias y a otros adultos significativos para los estudiantes, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
10. Contribuir al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo Individual (PAI) de niñas, niños y jóvenes que presentan NEE y/o en Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan las y los docentes, según corresponda.
11. Apoyar la diversificación de la enseñanza para estudiantes con necesidades más significativas de apoyo, teniendo en consideración el enfoque funcional del curriculum.
12. Colaborar en el desarrollo de los procesos institucionales y aportar al mejoramiento de condiciones en los establecimientos educaciones, para responder a la diversidad de necesidades educativas de sus estudiantes.
13. Colaborar con el equipo docente en el enriquecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, aportando conocimientos, métodos y estrategias que faciliten la participación y progreso en la trayectoria educativa de la totalidad de estudiantes, especialmente de quienes presentan Necesidades Educativas

Especiales.
14. Derivar a estudiantes y gestionar apoyos comunitarios y servicios de salud, en el caso de ser estos requeridos.
15. Colaborar en el monitoreo y evaluación de las diversas acciones del PIE.
16.Colaborar con los profesores de asignaturas y educadoras diferenciales para potenciar recursos pedagógicos y didácticos.
17. Realizar acciones a nivel curso y a nivel de gestión institucional orientadas a la promoción de la aceptación y valoración de la diversidad como característica humana, y de la inclusión educativa y social, a través de la promoción de acciones, iniciativas, programas y proyectos que favorezcan la generación de relaciones de convivencia respetuosas, tolerantes y de colaboración.
18. Colaborar con las familias de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales en la promoción de estrategias que fortalezcan el aprendizaje integral y la participación social de sus hijas e hijos, apuntando a generar espacios de trabajo colaborativo entre el establecimiento educacional y las familias.
19. Evaluar procesos de desarrollo y aprendizaje para definir, de manera multidisciplinaria y colaborativamente con el equipo PIE y docentes de aula, los apoyos requeridos por el estudiante en su proceso educativo y curricular, y las barreras a disminuir en el contexto para favorecer su aprendizaje y desarrollo personal.
20. Analizar e integrar la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica.
21. Identificar habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos) de acuerdo a su profesión en los ámbitos pedagógicos- curriculares y áreas de desarrollo.
22. Identificar habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estudiantes, desde las familias y de la comunidad escolar y local, en distintos ámbitos.
23. Identificar facilitadores y barreras en los procesos educativos, tales como, experiencias de aprendizaje, participación y convivencia, entre otros.

24. Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
25. Otras funciones encomendadas por el empleador

ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL
Dentro del campo de la educación, el papel o funciones del Trabajo Social toma importancia en las siguientes formas de intervención:

Ámbito Educativo:
1) Asistencial en la retención escolar;
2) Preventivo del fracaso educativo; Atender situaciones individuales del estudiante que interfieran en su aprendizaje: absentismo, fracaso educativo, desmotivación, problemas relacionales y de comunicación, inadaptación.
3) Promocional en cuanto a D.D.H.H;
4) Integración de inmigrantes o grupos y colectivos más desfavorecidos;
5) Detección de maltrato, abuso sexual, negligencia maternal o parental, acoso o ciberacoso.

6) Percibir conductas conflictivas que perturben la convivencia ed.
7) Detectar desajustes familiares: violencia, malos tratos, desprotección o negligencia familiar, deficiencias de recursos básicos, carencias emocionales, falta de higiene, problemas de alimentación, etc.
8) Prevenir delincuencia y situaciones de inadaptación.

Ámbito familiar:
1) Potenciar estilos de crianza democráticos, cercanos y comunicativos que promuevan el desarrollo integral de los hijos.
2) Colaborar y desarrollar programas de formación, de apoyo, asesoramiento y de orientación familiar a padres y asociaciones de madres y padres.
3) Favorecer la participación familia-comunidad educativa en la marcha del centro educativo.
4) Valorar el contexto socio-familiar de estudiantes con necesidades específicas.

5) Implicar a los padres en la búsqueda de soluciones a los problemas que puedan darse en los distintos niveles formativos.
7) Fomentar las relaciones familiares entre sí y con el centro educativo.

En relación con profesores:
1) Facilitar formación y asesoramiento en coordinación con el colegio para dar respuesta a situaciones conflictivas de estudiantes con dificultades sociales procedentes de su contexto familiar y comunitario.
2) Proporcionar información socio-familiar de los alumnos.
3) Asesorar sobre aspectos que favorezcan el buen funcionamiento del centro y la integración de alumnos con necesidades educativas especiales.
4) Participar en la orientación familiar que realiza el profesor.
5) Elaborar información y difundir herramientas y materiales que sean de utilidad al profesorado.

Espacio institucional:
Colaborar en la elaboración del proyecto educativo y en trabajos de investigación sobre necesidades educativas y sociales que posibiliten una adecuada planificación educativa.
Proporcionar información sobre los recursos sociales y comunitarios y entorno social. Establecer y fomentar relaciones fluidas entre la institución y la familia. Planificar acciones de prevención y detección precoz de alumnos con necesidades educativas especiales. Coordinarse y cooperar con los servicios comunitarios existentes para dar respuesta a las necesidades de los alumnos: Servicios Sociales, Servicios de Protección de Menores, de Apoyo a Mujeres Víctimas de Violencia, Sanitarios, etc.

EQUIPO DOCENTE
ROL DEL PROFESOR TUTOR
Bajo la supervisión de la Directora, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora del Programa de Integración Escolar compete al profesor tutor, guiar o liderar la marcha pedagógica y la orientación de su curso, así como el

acompañamiento y reforzamiento de los estudiantes en su proceso educativo durante un período determinado de tiempo. Este profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar respecto de su grupo curso.

Funciones Principales Del Cargo:

1. Responsabilizarse y supervisar la marcha pedagógica, administrativa y de orientación del curso a su cargo.
2. Velar, junto a la Coordinación de UTP, por la calidad del Proceso Enseñanza Aprendizaje del curso en el cual imparte jefatura, cautelando porcentaje de asistencia, logros de aprendizaje y contribuir a la detección oportuna de las necesidades psicoeducativas de los estudiantes.
3. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso, planificando este proceso junto con la jefa de la unidad técnico – pedagógica.
4. Conocer y potenciar las características individuales de cada uno de sus estudiantes.
5. Mantener una carpeta por estudiante actualizada con instrumentos que emanen de la U.T.P. y Dirección, que entreguen información de su autoestima, estilo de aprendizaje, antecedentes de su personalidad, aptitudes y entrevista de apoderados con el fin de entregar un informe del grupo curso sobre las características más relevantes para la planificación de los docentes, que imparten clases en el curso y/o quién la solicite.
6. Generar una red de comunicación con la directiva de apoderados y/o estudiantes de curso en pos de la prosecución de los objetivos propios de estos entes.
7. Conservar y resguardar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
8. Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de su jefatura, destinando tiempo a los temas propios del curso.
9. Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
10. Cumplir con entrevistar al menos tres veces al año a todos los apoderados de su grupo curso, y respecto de los estudiantes nuevos que ingresen a este grupo, la primera entrevista deberá ser realizada durante el primer mes de ingreso al año escolar.
11. Cumplir con atender en la hora y fecha que corresponda a los apoderados y estudiantes de su curso en entrevistas personales y/o de tópico en el horario destinado para tal acción, con el fin de orientar proyecto de vida estudiantil, hábitos de estudio, entregar información del rendimiento en forma oportuna y llevar un registro de la entrevista como evidencia en el libro de clases, y en el libro de registro de entrevistas, y en agenda del Profesor.
12. Establecer relaciones interpersonales favorables al clima laboral y pedagógico.

13. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza desde la perspectiva de comprometer a todos los estudiantes con los aprendizajes.

14. Desarrollar estrategias que permitan a los estudiantes involucrarse en el proceso de enseñanza aprendizaje.
15. Orientar y asesorar el consejo de curso, con una planificación de trabajo, que incluya organizar y apoyar al Plan Orientación en funciones como: planificación de los coordinadores (lideres educativos), actas para las evidencias, cuidado del mobiliario ornamentación e higiene de la sala, presentación personal, coordinar el acto asignado con su diario mural.
16. Preparar, desarrollar y evaluar unidades de orientación, de acuerdo a las necesidades del curso y del colegio si fuese necesario.
17. Colaborar con la Unidad Técnico Pedagógica y/o la Directora en las tareas formativas y solidarias.
18. Cumplir con la supervisión diaria del libro de clases y mantener al día el leccionario con la asistencia diaria, firma de los docentes, anotaciones positivas y negativas. De igual manera deberá cumplir con las evidencias de: Actas de Consejo y reuniones de apoderados, nómina de asistencia a reuniones de apoderados, archivador de su curso al día con ficha de matrícula y certificados de estudio de años anteriores actualizados.
19. Conocer del proyecto de integración escolar y las implicaciones que comprende.
20. Participar de instancias de reflexión respecto a su práctica como docente.
21. Atender individualmente a padres o apoderados.
22. Participar en Consejo de Profesores de Curso, Consejo de Curso y Orientación.
23. Atender individualmente a los estudiantes, entrevistar en función y apoyo a su formación integral.
24. Realizar una confrontación periódica de la realidad del curso con el estudio hecho al comienzo del año escolar
25. Entregar periódicamente de calificaciones a los estudiantes y a los padres y apoderados.
26. Elaboración de los informes educacionales.
27. Entrega oportuna a quién corresponda de pauta de reunión, asistencia a reuniones, lista de apoderados.
28. Velar regularmente por el orden y aseo de la sala de clases, escritorios, libros y uniforme escolar.
29. Revisar regularmente el registro de observación de los estudiantes, consignados en el libro de clases digital.
30. Informarse de problemas y/o dificultades detectadas por los profesores de asignatura con el propósito de buscar soluciones; en conjunto con los profesionales de apoyo.
31. Cumplir los procedimientos y protocolos establecidos en el RICE y Reglamento de Evaluación.
32. Llevar un registro de observación individual de los estudiantes donde se contemplen todo tipo de observaciones hechas por los profesores para que sirvan como referencias en entrevistas con padres y apoderados y/o con el mismo estudiante.
33. Confeccionar informes de notas e informe de personalidad en fechas calendarizadas, en forma legible, ordenada y con pulcritud.
34. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
35. Velar, junto con el jefe de la unidad técnico - pedagógica, por la calidad

del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
36. Asistir a los consejos técnicos, consejos de profesores o extraordinarios que le correspondan.
37. Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.
38. Exigir a los docentes la mantención y actualización permanente del libro de clases y demás documentos relativos a la función educacional.
39. Ingresar las notas o calificaciones dentro del plazo instruido por Dirección y/o UTP en el sistema computacional, si fuese necesario.
40. Conservar al día los documentos, registros relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
41. Perfeccionarse cuando lo requiera el servicio, asistir a las jornadas de capacitación fijadas por el establecimiento.
42. Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso.
43.Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
44. Otras funciones o tareas encomendadas por el empleador.

ROL DE LOS DOCENTES Y EDUCADORES

Bajo la supervisión de la Directora, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinadora del Programa de Integración Escolar, compete a los docentes planificar, conducir y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas y otras tareas formativas que le corresponda aplicar, en concordancia con los principios, objetivos y plan de estudio vigente en el establecimiento.

Funciones Principales Del Cargo:

1. Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad u otra asignada.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
3. Fomentar e incorporar en los estudiantes, valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional, mediante el ejemplo personal.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
5. Desarrollar la disciplina en los estudiantes.
6. Cumplir eficiente y puntualmente, los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
7. Integrar los contenidos por objetivo de aprendizaje de su asignatura con los de otras disciplinas.
8. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
9. Respetar el horario que anualmente se le designa por el empleador.
10.Mantener comunicación cordial, respetuosa y oportuna con los apoderados de los estudiantes, dando a conocer el desarrollo en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
11. Programar y realizar entrevistas con los apoderados en las horas de atención estipuladas. No se puede dejar esperando al apoderado sin dar una explicación.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico - pedagógicas

impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
13. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
14.Cuidar el mobiliario y los materiales de propiedad del establecimiento.
15.Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo a lo señalado en el RICE.
16. Leer el RICE.
17. Responsabilizarse de las actividades pedagógicas, de orden, higiene y seguridad de los estudiantes en su horario de clase.
18. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine o la autoridad competente.
19. Conservar al día los documentos, registros relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
20. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
21. Asistir y participar en los consejos técnicos, del Programa de Integración Escolar y administrativos.
22. Registrar la asistencia de los estudiantes hasta antes del término de las dos primeras horas, completar con horarios semanales y registro de firmas.
23. Realizar labores administrativas docentes: llenar libros de clases digital y mantenerlos ordenados, registrar asistencia diaria cuando corresponda, registrar los contenidos y objetivos de cada actividad en libro de clases, llenar hoja de vida de los estudiantes respecto a aspectos relevantes ya sean positivos o negativos, registrar toda situación anómala de acuerdo al reglamento interno del establecimiento (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas, otras) e informar oportunamente al profesor Tutor.
24. Mantener un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
25. Promover el trabajo colaborativo.
26. Aportar con críticas y aportes propositivos al establecimiento.
27. Resolver dificultades o conflictos con cualquier participante de la comunidad educativa de forma oportuna y criteriosa.
28. Tomar decisiones de manera objetiva y honesta.
29. Favorecer una comunicación clara y efectiva con todos los estamentos de la comunidad educativa.
30. Acoger e integrar nuevos funcionarios, entregando la información que corresponda dentro del rol que cumple.
31. Promover un clima adecuado para el aprendizaje al interior del aula.
32.Entregar cronogramas, planificaciones, materiales de apoyo y evaluaciones dentro de los tiempos pertinentes.
33.Evaluar los aprendizajes acordes a la realidad de sus estudiantes. 34.Utilizar medios tecnológicos y espacios educativos disponibles en el establecimiento para favorecer el rol de objetivos de aprendizaje (TICs, Laboratorios, CRA, otras).
35. Implementar didáctica y recursos metodológicos según orientaciones procedentes del Equipo Técnico Pedagógico.
36. Evaluar periódicamente los estados de avance y logros de los estudiantes.
37.Diagnosticar y ejecutar planes remediales que permitan fortalecer los aprendizajes de los estudiantes.
38.Aceptar la crítica constructiva respecto a sus puntos de mejora. 39.Mantener

una actitud propositiva respecto a sus necesidades de capacitación y procurar satisfacerlas.
40. Analizar autocríticamente su práctica de enseñanza y reformularla si fuese necesario.
41. Compartir sus experiencias y conocimientos con otros profesionales con el fin de alinear estrategias.
42. Asegurar que el trato con todos los niños/as será igualitario, siendo flexible cuando corresponda.
43. Cumplir con los horarios de ingreso y salida de forma puntual y responsable.
44. Conocer los deberes y derechos como funcionario según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
45. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEI.
46. Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
47. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica y /o asistentes de la educación designadas.
48. Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
49. Informar regularmente a la dirección de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los estudiantes.
50. Desarrollar valores a los estudiantes, educándolos en el respeto a los demás, debiendo realizar dicha función en atención a su calidad de profesional y garante de su seguridad y cuidado, quedando con ello prohibido cualquier tipo de agresión sea física o psicológica, representada en golpes o juegos que impliquen golpes, y/o amenazas, descalificaciones, injurias o calumnias a cualquier miembro de la comunidad escolar.
51. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa. 52.Promover el acercamiento de los estudiantes a la educación de continuidad. 53.Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus
pupilos.
54. Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
55. Otras funciones o tareas encomendadas por el empleador**.**

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
ROL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
Bajo la supervisión de la Administradora, Directora, Jefe de la Unidad
Técnico Pedagógica y/o Coordinadora del Programa de Integración Escolar, entre otros, corresponde a las distintas asistentes de la Educación, apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza- aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: administración, inspectoría, biblioteca, entre otros, etc. De igual forma, corresponde a los asistentes de la educación realizar actividades relativas a la formación, disciplina y bienestar de los estudiantes y sus respectivos controles y registros. El personal asistente de la educación puede clasificarse en:
- Asistente de Aula:
Personal técnico o especializado: son los profesionales técnicos y prácticos que

no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional. Habitualmente acompañan y apoyan permanentemente a las o los docentes en la sala de clases.
Funciones Principales Del Cargo:
1. Conocer los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional, y adherir a él.
2. Asistir a los estudiantes en cualquier circunstancia.
3. Discernir según el momento, lo que es más conveniente realizar para prestar ayuda necesaria a los estudiantes.
4. Organizar materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas.
5. Orientar a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades.
6. Acondicionar el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando (rincones de lectura, de recortes, de matemáticas, entre otros), de acuerdo a la planificación pedagógica y a instrucciones del docente del nivel o educadora de párvulos.
7. Preparar confección del material pedagógico, estimando cantidad de insumos necesarios, tareas implicadas y tiempos de realización, de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas.
8. Controlar existencia de insumos y materiales pedagógicos, contabilizándolos, registrándolos, detectando necesidades de reposición y notificando oportunamente a la educadora de párvulos o docente del nivel.
9. Preparar apoyos a realizar en aula, creando listados de tareas y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación y a la planificación de actividades de la educadora de párvulos o docente del nivel.
10. Atender situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a la educadora o docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
11. Monitorear el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
12. Colaborar con evaluar aprendizajes de niños y niñas, observando habilidades, completando pautas de observación, corrigiendo y registrando

respuestas de pruebas y desarrollo de trabajos, según rúbricas e instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
13. Identificar necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de niños y niñas, informando oportunamente y formulando sugerencias de acción, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
14. Adaptar actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones,

acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
15. Reforzar comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
16. Ajustar actividades de niños y niñas que se ausentan, escribiendo, dibujando y pegando guías en sus cuadernos, comunicando verbalmente y por escrito el plazo de adquirir lo curricular a estudiantes y a apoderados y revisando trabajos y cuadernos, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
17. Planificar apoyos administrativos a realizar, creando listados de tareas diarias o semanales y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación con la educadora de párvulos o el docente del nivel.
18. Administrar comunicaciones, revisando la existencia de mensajes de apoderados/as, remitiéndolos a quien corresponda y adjuntando comunicaciones, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.
19. Registrar información de niñas y niños en documentos administrativos, digitando planillas, fichas, formularios web o escribiendo libros de registro, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.
20. Monitorear llegada y salida de niños y niñas del establecimiento, recibiéndolos en el acceso y entregándolos a apoderados o en cargados de su retiro, acompañándolos desde y hacia la sala de clases, informando de situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimientos del establecimiento y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
21. Comunicar a niños y niñas sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado, explicando, ejemplificando y haciendo juegos sobre el uso y cuidado de útiles escolares y de aseo, comportamientos permitidos en aula, patios, comedor y otros espacios del establecimiento, alimentos saludables y procedimientos para consumirlos (lavado de manos, orden de mesa, lavado de dientes, etc.), uso de uniforme y/o delantal, de acuerdo al Plan de Convivencia Ed.
22. Guiar rutinas de higiene, acompañando a niños y niñas al baño, inspeccionando el lavado de dientes, lavado de manos, uso de urinarios, controlando el uso y cuidado de útiles de aseo (jabón, pasta dental, papel sanitario, etc.), retroalimentando a los estudiantes e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta y a procedimientos del establecimiento.
23. Guiar comportamientos y rutinas de alimentación de niños y niñas, observando alimentos que consumen, controlando el horario de colación y almuerzo, verificando la realización del lavado de manos, orden de mesas y el comportamiento entre compañeros/as, retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta, al Plan de Convivencia Ed. y a procedimientos del establecimiento.
24. Guiar la convivencia entre niños y niñas, observando su comportamiento en aula, patios, accesos y baños, organizando turnos y juegos, mediando conflictos, retroalimentando a los estudiantes e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta, al nivel y al Plan de Convivencia

Ed del establecimiento.
25. Verificar la instalación de conductas y hábitos de autocuidado, aplicando pautas de observación del comportamiento en aula, patios, comedor, baños y otros espacios, haciendo preguntas de chequeo a los estudiantes e informando al educador/a.
26. Motivar a niños y niñas, reforzando positivamente a quienes cumplan con normas y comportamientos permitidos, retroalimentándolos y dándoles ejemplos de cómo mejorar, en conversaciones de aula, juegos y conversaciones individuales, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
27. Registrar respuestas y resultados de evaluaciones de hábitos, escribiendo en cuadernos, pautas y digitando planillas, de acuerdo a rúbricas de corrección, a instrucciones de la educadora de párvulos y a procedimientos del establecimiento.
28. Responsabilizarse del cumplimiento de tareas y labores asignadas.
29. Mantener la discreción y reserva de asuntos internos del colegio en todas las situaciones que lo ameritan.
30. Promover la disciplina, aseo, orden y cuidado de todas las dependencias, bienes e instalaciones del colegio.
31. Ocasionalmente realizar tareas administrativas, como atención de público y apoderados, organización de documentos y registros varios.
32. Asistir en forma permanente al docente en el desarrollo de la clase, actividades de aprendizaje en el aula y otras dependencias del establecimiento.
33. Colaborar en actividades extra programáticas, actividades culturales, ceremonias y otros.
34. Apoyar a inspectores en turnos de patio, portería y atención de estudiantes y apoderados.
35. Apoyar en la elaboración y confección de materiales didácticos y otros elementos de apoyo a la gestión educativa.
36. Administrar y desarrollar el buen uso de recursos materiales y equipamiento que le son asignados para el cumplimiento de sus tareas.
37. Apoyar a los docentes en aspectos técnicos, computacionales, de biblioteca y otros elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
38. Informar a sus superiores de eventuales situaciones irregulares que afecten el buen desempeño de sus labores.
39. Continuar y aplicar diligentemente el Proyecto Educativo Institucional, manuales, protocolos y reglamentos existentes en el colegio.
40. Otras funciones o tareas encomendadas por el empleador.

Asistente Administrativo:
Es el que desempeña funciones de administración y gestión de oficina, cautela la conservación y mantención de recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
Funciones Del Asistente Administrativo:
1. Generar y calcular remuneraciones del personal con Contrato.
2. Controlar y registrar gastos.
3. Solicitar presupuestos y gestionar compras.
4. Rendir y generar todas las obligaciones con Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Provincial de Educación, etc.

5. Generar documentación y solicitudes del personal de la Corporación y el establecimiento.
6. Actualizar y generar documentos obligatorios y por normativa de la Corporación y el establecimiento.
7. Realizar dentro de plazo y forma la rendición de cuentas y gastos de la plataforma dispuesta por la Superintendencia de Educación.
8. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían.

9. Realizar dentro de plazo y forma la rendición de cuentas y gastos de la plataforma dispuesta por la Superintendencia de Educación.
10. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían.
11 .Otras funciones o tareas encomendadas por el empleador.

Rol Asistente de Biblioteca (C.R.A)

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA. Genera acciones de fomento lector de acuerdo a los lineamientos del Jefe Técnico y es responsable de generar un buen clima en la biblioteca para el desarrollo del trabajo que realizan estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
Actualizar los programas computacionales con el propósito de facilitar el trabajo pedagógico. Mantención, orden y limpieza de su espacio de trabajo.
Funciones Del Asistente de Biblioteca (C.R.A):

1. Planificar y realizar talleres de gusto por la lectura, comprensión lectora.
2. Llevar registro de ingresos y préstamos de libros o materiales del CRA
3. Responsabilizarse personalmente de la efectiva devolución de libros o materiales del CRA prestados
4. Mantener en orden, limpio y correctamente equipado el CRA.
5. Organizar el Día del libro con sus diversas actividades.
6. Motivar el préstamo de libros para los estudiantes.
7. Supervisar y apoyar la realización de labores, tareas, trabajos que realizan los estudiantes en el establecimiento.
8. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible para los usuarios.
9. Estructurar mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados.
10. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento.
11. Mantener actualizado las fichas de préstamo de material.
12. Realizar atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención.
13. Informar de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando a la jefatura de

UTP, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
14. Ofrecer una atención adecuada a los usuarios/as, motivando a los estudiantes a la lectura y la investigación.
15. Favorecer un ambiente adecuado para la lectura y aprendizaje.
16. Clasificar materiales y recursos para el aprendizaje, ordenándolos según su tipo (enciclopedias, novelas, videos, revistas, recortes, etc.) y uso en el establecimiento (aula, departamentos, sala CRA, sala audiovisual, infantil, juvenil, etc.), etiquetándolos, registrándolos en un inventario.
17. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico en cooperación de los inspectores, auxiliares y docentes.
18. Detectar necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización.
19. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
20. Llevar al día los registros de su competencia y responsabilidad.
21. Perfeccionarse cuando lo requiera la Corporación, asistir a las jornadas de capacitación fijadas por el empleador.
22. Desarrollo de toda labor propia necesaria para la buena marcha del establecimiento en el campo de su competencia.
23. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían.
24. Otras funciones o tareas encomendadas por el empleador.

Rol de Encargado De Enlaces:
Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos del colegio y de la Sala de Computación. Entrega asistencia a docentes y estudiantes en la sala de computación. Llevar registro diario de lo exigido según lo planificado por docentes que asisten a sala.
Funciones Del Encargado De Enlaces:
1. Mantener el Laboratorio de Computación en condiciones para ser utilizados por cualquier docente que le solicite, ya sea para sus clases, trabajo con apoderados y/o grupos de estudiantes.
2. Dar cuenta a la Encargada de Inventario sobre cualquier deterioro voluntario, o involuntario, para aplicar reglamento de convivencia o realizar la investigación pertinente.
3. Mantener al día el inventario de los recursos con el que cuenta el Laboratorio.
4. Solicitar los insumos necesarios para mantener el laboratorio y los recursos que hay en él en forma operativa.
5. Elaborar informes semestralmente para evaluar el uso e inventario del laboratorio de computación.
6. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían
7. Otras funciones o tareas encomendadas por el empleador.

Rol Secretaria
Apoyar las funciones administrativas del equipo directivo del establecimiento, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la articulación entre la comunidad educativa y dirección.
Funciones de la Secretaria:

1. Preparar, digitar y confeccionar los trabajos de impresión que la Dirección ordene.
2. Redacta, despacha, digita y reproducir la correspondencia oficial interna y externa: oficios (ordinarios, reservados y/o secretos), cartas, citaciones, tarjetas (de invitación, saludo, excusas, condolencias, felicitaciones), memos, resoluciones, diplomas de título, circulares, solicitud de materiales, certificados (de alumno regular, laborales, de títulos, especiales), verificando claridad en la redacción y aclarando dudas, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales y/o secretos.
3. Organiza, mantiene y cautela (digital y físico) archivos propios del cargo (correspondencia reservada; recibida y despachada; instructivos; Títulos de Docentes y Asistentes de Educación, permisos administrativos; solicitud de materiales, correspondencia PME).
4. Tratar de manera altamente cordial a toda persona que requiera de su servicio.
5. Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal.
6. Atiende público, en forma personal y telefónica. Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y ofrece soluciones cuando proceda, identificando al consultante, preguntando y registrando su nombre y otros datos de identificación, tema y contacto de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
7. Derivar al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención de acuerdo al reglamento interno y a procedimiento del establecimiento.
8. Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
9. Conservar las calificaciones de los estudiantes.
10. Preparar las listas de los estudiantes por año en orden alfabético, y procurar realizar los tres tipos Libros de Matriculas, al principio de cada año escolar.
11. Informar a la Dirección sobre la falta de calificaciones, retiro de estudiantes y otros.
12. Rendir informes a la Dirección cuando se le solicite sobre materias encomendadas por esta.
13. Procesar el formulario de postulación y matrícula.
14. Responder por los certificados expedidos en la oficina a su cargo.
15. Llevar la hoja de vida de todo el personal que labora en el plantel, para ser ingresados a plataforma “Inspección del Trabajo”
16. Contestar en forma oportuna el teléfono fijo, y entregar correctamente la información.
17. Atender en forma cordial a los estudiantes, padres, apoderados, y a cualquier persona que solicite información que el colegio efectivamente pueda brindar en secretaría
18. Gestionar responsablemente los documentos necesarios para el proceso de pre-matrícula, y matrícula. (SAE)
19. Responsable de mantener al día las plataformas propias del ámbito académico, entre otras más todas las que se adquieran.

20. Desarrollo de toda labor propia necesaria para la buena marcha del establecimiento en el campo de su competencia.
21. Perfeccionarse cuando lo requiera la Corporación, asistir a las jornadas de capacitación fijadas por el empleador.
22. Colaborar en las actividades extraescolares institucionales que se le confían.
23. Otras funciones o tareas encomendadas por el empleado.

Rol de Recursos humanos

La encargada del personar también es quien se encarga de todos los asuntos referidos al ambiente laboral. Asegurarse de que se cumple la normativa de gestión laboral y se cumple con las políticas diseñadas. Es importante que ningún departamento se sienta “más importante” que otro, ni a la inversa. La confianza también resulta fundamental a la hora de compartir. Deberá conocer los canales de comunicación existentes y aprovecharlos. Organizar encuentros virtuales y físicos para que las personas participen y se estrechen los lazos. Utilizar la tecnología como su aliada.

Funciones De Recursos Humanos:

1. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes y dar a conocer a Inspector General para su mantención y cuidado.
2. Es quien organiza las reuniones y celebraciones, aplica las reglamentaciones con relación al respeto, la tolerancia, y el cumplimiento de las leyes laborales.
3. Licencias de los funcionarios, control y seguimiento.
4. Promover una cultura colaborativa y unos valores horizontales
5. Asegurarse de que los responsables y mandos superiores tienen un compromiso con sus funcionarios.
6. Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
7. Mantener al día documentación de los funcionarios.
8. Conocer y dar soluciones a los problemas que presente los funcionarios, gestionando sus obligaciones en favor del establecimiento educacional.
9. Llevar al día el control de los ingresos y salidas de los funcionarios según contratos.
10. Gestionar con los proveedores la mantención de todo el establecimiento educacional.

Rol Encargado JUNAEB:

Es la responsable de:

1. Realizar trámites pertinentes en forma oportuna para postular a los estudiantes que lo necesiten a becas, pase escolar, programas de salud y otros beneficios que emanen de la JUNAEB.
2. Llevar los registros estadísticos al día relativo a los programas de salud y JUNAEB que se están desarrollando en el colegio.
3. Evaluar y elaborar un informe semestralmente sobre los programas de JUNAEB y salud que se están realizando en el colegio.
4. Informar oportunamente sobre el proceso de postulación al programa “Yo elijo mi PC”, u otros que vayan en directo beneficio de los estudiantes del establecimiento.
5. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían.
6. Otras funciones o tareas encomendadas por el empleador.

Son Funciones de las Manipuladoras:
1. Cumplir los horarios de la alimentación escolar.
2. Cumplir las normas impartidas por la JUNAEB y la empresa concesionaria.
3. Mantener una actitud de respeto con todos los estudiantes sean o no beneficiados por el programa de alimentación JUNAEB.
4. Dar aviso oportuno a Encargada del PAE e Inspectoría General de sus ausencias y la debida justificación.
5. Respetar los lineamientos del establecimiento en cuanto a orden e higiene de la cocina y bodega de alimentación.
6. Cumplir oportunamente con los horarios de alimentación establecidos según el tipo de jornada escolar.
7. Informar a la encargada PAE y JUNAEB de los cambios en las minutas de alimentación y justificar toda modificación.
8. Mantener limpio y ordenado baños destinados a manipuladoras.
9. Mantener un espíritu de colaboración a sus pares y guiar el trabajo de las nuevas funcionarias manipuladoras.

De Auxiliares De Servicios Menores:
El responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar, de las colaciones, portería y demás funciones subalternas de índole similar, distintas a docencia y administración. El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
Funciones De Auxiliares:
1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y distribuir mensajes, y correspondencias.
4. Mantener una actitud de respeto permanentemente, con los estudiantes, apoderados, docentes y dirección del establecimiento.
5. Preparar los lugares que se indiquen a objeto de celebrar actos o
6. Ceremonias organizadas por el establecimiento.
7. Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso y mantención de herramientas que se le asignen.

Enfermería:
Una enfermera escolar es una profesional capaz de proporcionar todo tipo de cuidados sanitarios en los colegios. Además, cumple sus funciones en coordinación con el equipo escolar, por lo que debe contar también con una serie de capacidades para prestar sus servicios dentro del marco educativo, es decir, proporcionando servicios de educación en temas de salud.
Una enfermera escolar se dedica a cuidar, educar y proteger la salud de la infancia dentro de los centros escolares, proporcionando una serie de cuidados específicos.

Funciones De La Enfermera:
Desempeñando una serie de funciones principales como:
1.- Identificar las necesidades sanitarias de los estudiantes de un colegio.
2.- Diseñar acciones y organizar planes de acción en pro de la salud infantil.
3.- Administrar tratamientos y medicación a los niños previamente prescritos por un médico.
4.- Cubrir posibles emergencias e incidencias dentro del entorno escolar.
5.- Tratar a los niños que requieren de atenciones especiales dentro del colegio.
6.- Llevar un control y seguimiento de los estudiantes que sufran enfermedades crónicas.
7.- Prevenir y detectar posibles problemas de salud en la etapa escolar. 8.- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene básicas.
9.- Registrar y monitorizar los problemas de salud de los estudiantes. 10.- Participar en planes de prevención en materia de salud.
11.-Proporcionar cuidados especializados de enfermería a los estudiantes. 12.- Promocionar los buenos hábitos de salud desde la infancia.
13.- Dar información y asesorar en materia sanitaria en el ámbito escolar. 14.- Investigar en materia de enfermería para mejorar el servicio.

Requisitos y Habilidades
La enfermera escolar es una profesión que no solo desempeña funciones en materia sanitaria, sino que implica, también, una coordinación dentro del ámbito escolar, por lo que se necesita una serie de requisitos y habilidades más específicos como:
Estar en posesión del título de enfermería o a fin.
Estar en posesión de estudios específicos sobre enfermería en la infancia.
Contar con habilidades comunicativas para tratar con pacientes menores de edad. Poseer experiencia en enfermería pediátrica o de urgencias.
Tener capacidad para coordinarse con otros profesionales, como médicos y docentes.
Tener habilidades para servir de enlace entre profesores, estudiantes y padres cuando sea necesario.
Tener interés por ampliar conocimientos que van más allá del ámbito sanitario, por sus tareas vinculadas a la docencia.
Contar con habilidades de divulgación para poder transmitir hábitos saludables.

OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
En el área docente y técnico pedagógica, administrativa, de mantención, de deportes, de arte y cultura, y en general en cada una de las áreas de la corporación y establecimiento, existen un conjunto de reglamentos e instrucciones como de sus obligaciones y responsabilidades, para cada uno de los cargos, los que son parte integrante del contrato de trabajo de cada trabajador en lo que le compete, como, por ejemplo, y sin ser taxativa la presente enumeración: Reglamento Interno del establecimiento educacional para apoderados y estudiantes.
Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. PISE. Reglamento de uniforme escolar.
Reglamento de evaluación y calificaciones.
Procedimiento de adquisiciones, de sub-contrataciones, manual de la calidad, Reglamento de convivencia ed, RICE protocolos, manual de descripción de

cargo, procedimientos mandatarios, procedimientos específicos, instrucciones de trabajo, todos contenidos en el sistema de gestión de la calidad de la organización etc.,
Documentos que en su respectivo ámbito se declaran conocidos por los afectados en el desempeño de su actividad y de cuya copia, entrega e instrucción se sigue lo señalado en los registros pertinentes del colegio.

De Los Organismos complementarios
Consejo Técnico
Es el órgano consultivo, encargado de cooperar en la definición, planificación, revisión e implementación de las políticas educacionales del establecimiento; junto con constituir una instancia asesora, respecto a decisiones sustanciales que digan relación con docentes, educadoras y asistentes de la educación, planes y programas, inversiones futuras, egresos, contrataciones, o cualquier otra medida de trascendencia para la institución. Está presidido por el representante legal de la entidad administradora o por quién legalmente lo represente, reuniéndose semanalmente.

Integrantes:
a) Administrador de la Corporación y algún miembro de su Directorio.
b) Director/a
c) Jefe/a Unidad Técnica Pedagógica
d) Coordinadora PIE
f) Encargada de convivencia ed.
g) Asesor legal de la Corporación.

Funciones Principales:
1. Planificar, organizar y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en el colegio.
2. Proveer los recursos necesarios para atender las necesidades de los educandos y asegurarles una educación de calidad.
3. Establecer los principios educativos para el colegio en concordancia con las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
4. Velar por el buen funcionamiento del establecimiento y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias.
5. Calendarizar eventos y actividades pedagógicas internas y externas.
6. Actualizar el Reglamento de Promoción, Calificación y Evaluación
7. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
8. Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las **relaciones** entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del estudiantado.
9. Mantener informado de nuevos decretos o leyes que rijan la educación.
10. Presentar al menos una vez al mes, las necesidades, programación u otras que necesite cada uno de sus departamentos o entidades a cargo.

Del Consejo General De Profesores
El Consejo General de Profesores es un organismo de carácter consultivo en lo general y asesor en aquellas materias en las cuales el presente reglamento le confiere dicho carácter. Está constituido por todo el personal Docente,

Educadoras y los Asistentes de la Educación del establecimiento y le corresponde especialmente:

1. Estudiar la marcha Docente del establecimiento, conociendo el rendimiento y calificaciones del estudiantado y proponiendo a la Dirección las modificaciones pertinentes para mejorar la marcha académica del mismo.
2. Estudiar los Planes y Programas vigentes, proponiendo modificaciones a ellos cuando lo estimase conveniente.
3. Velar por el perfeccionamiento del Personal Docente, proponiendo sistemas de capacitación y propiciando la realización de cursos que permitan el mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
4. Conocer y manejar adecuadamente las disposiciones legales vigentes relativas a Promoción, Evaluación, Planes y Programas.
5. Conocer y sancionar las faltas graves de los estudiantes que hayan sido puestas a su consideración, así como situaciones especiales que afecten el rendimiento del estudiantado.
6. Colaborar en las actividades de Extensión Cultural, Extra programáticas y de Vinculación con la Comunidad en las que el establecimiento participe activamente.
7. Proponer o sugerir temas relevantes para el estudiantado o que deriven de cada uno de los cursos

Funcionamiento

1. El Consejo General de Profesores sesionará en reuniones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán mensualmente o de manera extraordinaria, si es que la jefatura, dirección o algún miembro lo requiera.
2. En el transcurso de la primera sesión ordinaria, deberá designarse al Secretario de Actas quien llevará un registro de lo tratado en cada sesión de Consejo.
3. Las sesiones de Consejo extraordinaria podrán ser convocadas por la Dirección o solicitados por la mayoría de los Profesores.
4. La asistencia al Consejo de Profesores es obligatoria, y debe ser presencial, y por circunstancias de fuerza mayor y autorizada por la Administradora puede desarrollarse vía online.

Del Consejo Escolar

La creación de estos consejos es la instancia de reunión y participación de los diferentes actores que componen la unidad educativa y obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. En esta instancia, padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento. Lo integra la Directora, como presidente del consejo, administradora, un docente elegido por sus pares, presidenta de centro de padres, un representante de los estudiantes y un asistente de la educación, y en forma extraordinaria se invita algún estamento no considerado.

El Consejo Escolar sesionará, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses. Sin embargo, se podrán establecer un número mayor de sesiones ordinarias durante el año, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, y solo en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo. Los consejos escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N°
24 del año 2005: Integran el Equipo de Consejo Escolar los siguientes representantes de la Comunidad Escolar:
a) Administrador del Establecimiento.
b) Director del Establecimiento
c) Un representante de Docentes.
d) Un representante de Asistentes.
e) Un representante del Centro General de Estudiantes.
f) El presidente del Centro General de Padres del Establecimiento, si las materias a tratar ameritan su presencia.
Lo dirige la Directora del establecimiento quien deberá realizar:
• Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento forma anual, dejando registro de todo lo comunicado en actos oficiales.
• La planificación de las sesiones del año.
• Socializar el PME. Su implementación, desarrollo y evaluación.
• Socializar PEI, RICE, PISE, y demás planes del colegio.
• Informar los logros de aprendizaje de los estudiantes.
• Informar sobre situaciones y necesidades de gestión técnico, pedagógicas y administrativas, determinar posibles soluciones y colaboraciones.
• Informar usos de recursos y adquisiciones.
• Informes de las visitas del Ministerio de Educación.
• Considerar y respetar; llevando a consulta interna y del consejo las opiniones del Centro de Padres y Apoderados.

Sostenedor/a u otra persona designada por este mediante documento escrito: parte de sus roles escuchar propuestas de los diversos actores e informarlas a quien corresponda. Reunir las firmas de los asistentes en cada reunión, para registrar su participación y, además, definir si el Consejo será resolutivo.
• Determinar anualmente si el Consejo Escolar tendrá un carácter resolutivo y para qué materias se entregará ese carácter.
• En los establecimientos particulares subvencionados, los sostenedores son privados y su rol es dar a conocer estrategias y planes de desarrollo al Consejo Escolar.
II. Director/a: preside las reuniones del Consejo Escolar, construye la agenda educativa para el año escolar y representa al equipo directivo.
III. Un/a docente debe integrar el Consejo Escolar: elegido/a democráticamente por sus pares, presenta temas y propuestas del profesorado ante el Consejo.
IV. Asistente de la educación: elegido/a por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido, presenta temas y propuestas provenientes de su estamento ante el Consejo Escolar.
V. Presidente/a del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as: presenta

inquietudes y/o propuestas de su estamento al Consejo.

Integrantes del Consejo Escolar según modalidad y nivel de enseñanza
VI. Presidente/a del Centro de Estudiantes: representa a sus pares, entregando la visión general que tienen ante los diferentes temas abordados. En caso de que el Centro de Estudiantes no esté constituido, será relevante contar con la participación de una persona delegada por el estudiantado.
Cualquier cambio de integrantes del Consejo Escolar deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación respectivo para la actualización del acta de constitución, así como el SLEP respectivo, si corresponde.

Consejo Del Programa De Integración Escolar Pie:
Planificar, apoyar, y gestionar el correcto proceso de funcionamiento del proyecto de integración escolar.

Funcionamiento:
Este Consejo tiene por objetivo, planificar la puesta en marcha del Programa de Integración Escolar, siendo una estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten a establecimientos de educación regular. Además, tiene como objeto favorecer la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.
Favorece procesos inclusivos con la participación de diferentes profesionales en la escuela, como parte de los equipos de aula de cada curso (docentes, profesionales asistentes de la educación, entre otros), a través del desarrollo de jornadas-taller regionales para el trabajo colaborativo y la co-enseñanza y de recursos audiovisuales de apoyo.

De los sub-centros de padres y apoderados:
Cada curso organizará un sub-centro de padres y apoderados para canalizar las comunicaciones del profesor (a) con éstos. Sus funciones son las que se incorporen en el Reglamento Interno o Estatuto del Centro General de Padres y Apoderados. Los fondos que manejen los sub-centros serán totalmente independientes de los fondos del centro general de padres. Las donaciones o adquisiciones que hagan los sub-centros, (libros, implementos, otros) se considerarán incorporados al patrimonio del colegio a título gratuito.

Consejo Técnico Pedagógico:
Los consejos técnicos, además de su función específica, cautelarán el perfeccionamiento docente de sus integrantes y funcionarán semanalmente de acuerdo al cronograma vigente, podrán reunirse por ciclos, asignaturas o por nivel.

Funcionamiento:
a. Analizar situaciones específicas referidas al estudiantado y/o docente, proponiendo estrategias de solución cuando ello proceda.

b. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas innovadoras, difundiendo y apoyando las experiencias de valor educativo.
c. Coordinar, articular e integrar los distintos ámbitos o asignaturas del Plan de Estudios.
d. Programar talleres para atender a las necesidades más urgentes en el campo de nuevos recursos metodológicos y/o de perfeccionamiento profesional.
e. Compartir las dificultades halladas a fin de proceder a una búsqueda en equipo, de soluciones tendientes a superar estas situaciones.
f. Colaborar con dirección en temáticas como: cancelación de matrícula y expulsión de estudiantes resguardando siempre los derechos de los estudiantes, según indica la ley de inclusión N° 20.845
g. Programar, coordinar y evaluar las actividades curriculares, dejando registro de todos los acuerdos a los que los docentes estimen.
h. Analizar documentos y asuntos técnicos, sugiriendo las medidas pertinentes para el mejoramiento del proceso educativo.

El Equipo de Gestión Escolar (EGE):
Es el encargado de asesorar al establecimiento en las dimensiones pedagógicas administrativas y organizacionales, considerando el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en la entrega de lineamientos y orientaciones a los diferentes actores de la comunidad educativa en la mantención de un canal de comunicación franco, directo y efectivo a fin de consolidar el compromiso de la comunidad educativa y la calidad de la educación. Corresponde al Equipo de Gestión Educativa cooperar en el cumplimiento de aquellas tareas, misiones o comisiones que la Directora ponga en consideración de los integrantes del equipo. Integran el Equipo de Gestión los siguientes representantes de la
Comunidad Escolar:

- **La Directora.**
- **Inspectoría General.**
- **Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.**
- **Coordinadora de Convivencia Ed.**
- **Coordinadora del proyecto de Integración Escolar. (se reunirá cuando sea propio a sus funciones y relacionado al grupo de estudiantes atendido)**

De la función del EGE entre otras:
- Sugerir estrategias para el mejoramiento administrativo y técnico – pedagógico.
- Velar por el mantenimiento del inventario del establecimiento.
- Cautelar el buen uso de los materiales didácticos y educativos.
- Monitorear el cumplimiento de las normas establecidas.
- Reunirse semanalmente, quincenalmente o mensualmente en oficina de dirección, según las necesidades de la comunidad educativa.
- Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en el PME elaborados por el equipo.
- Cumplir con el PEI del establecimiento y sus lineamientos**.**

De Los Consejos De Asistentes de la Educación de Nivel Técnicos y Auxiliar De Servicios es Liderado por Inspectoría General:
Este consejo lo integran la Directora, Inspector(a) General, Asistentes de la Educación de Nivel Técnico y Auxiliares de Servicio y tiene la finalidad de alinear sus funciones según el PEI Institucional, dar orientaciones, considerar su participación en las ideas que en conjunto se acuerden y reconocer su representatividad ante la comunidad escolar.

Plan de gestión de Convivencia Ed.
El Plan de Gestión de Convivencia Ed 2025 se adjuntará en la sección de anexos.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia ed., medidas disciplinarias y procedimientos.

Procedimiento de Resolución de Conflictos con Enfoque de Derechos.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción (tipificadas en la tabla de Normas de funcionamiento e interacción) que no constituyen vulneración de derechos. Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho, el método o procedimiento de abordaje que implementará el establecimiento es el “Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos”, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Plan de Convivencia Ed.

Este procedimiento es implementado en conjunto con la niña, niño, adolescente y/o Adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:
Análisis del conflicto con enfoque de derechos, que considera:
✓ Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
✓ Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes correlacionales: Madre, Padre y Apoderado).
¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?
✓ Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilidad para los involucrados (niñas, adolescentes y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia ed. (referidas a la trasgresión de normas de interacción y funcionamiento), medidas disciplinarias y procedimientos.

Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa

La Política Nacional de Convivencia Educativa busca promover modos de convivir basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa, y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos. Un punto relevante de la formación para estos modos de convivir y de la gestión cotidiana de la convivencia en los establecimientos se relaciona con la prevención y la manera de abordar las situaciones de violencia en las que se ven involucrados

miembros de la comunidad educativa. Prevenir y abordar la violencia es una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente. La manera más efectiva para enfrentar la violencia escolar es que ésta se aborde de manera integral, involucrando en ello a los distintos actores, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano del establecimiento, y promoviendo una secuencia instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia pacífica y respetuosa.

Al tratarse de un hecho cultural, la violencia se relaciona con múltiples factores que pueden depender de las personas, del funcionamiento del establecimiento o del contexto cultural de sus miembros. Por esto, se pueden tener distintas consideraciones para abordar estos factores de manera preventiva. Algunas sugerencias de acciones que pueden prevenir la violencia en sus distintas formas:

-Conocer y comprender la violencia en el contexto y la cultura del establecimiento educacional.
-Promover y modelar modos de convivir que potencien el cuidado mutuo y que estén basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa y la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.
-Elaborar un consenso entre todos los actores de la comunidad sobre el no uso de la violencia
-Elaborar de manera participativa normas de funcionamiento y de convivencia
-Diseñar contextos de aprendizaje pedagógico para conocer y practicar modos de convivir y resolver conflictos que sean coherentes con lo que se promueve en esta PNCE y en el PEI.
-Difundir las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general y del acoso y ciberacoso en particular.
-Realizar un monitoreo permanente de la convivencia ed.
-Realizar un acompañamiento específico a aquellos estudiantes o grupos que lo requieran.
-Diseñar protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad educativa para la implementación de los protocolos y procedimientos para actuar en caso de violencia: el Equipo de Convivencia Ed. prepara instancias formales para dar a conocer e internalizar la propuesta de actuación del protocolo, especialmente con docentes y asistentes de la educación.

Convivencia Educativa: en conjunto con directivos y docentes, identificar a aquellos estudiantes y cursos que pueden requerir de un acompañamiento específico para mejorar o abordar situaciones de convivencia en las que hay violencia o un clima tóxico.

Equipo de Convivencia Educativa realiza una revisión de las distintas situaciones de la convivencia que se producen dentro de la comunidad escolar, con una atención especial a:

- conflictos entre actores o grupos de la comunidad escolar.
- hechos de violencia ocurridos y su estado actualizado.
- reclamos o denuncias internos sobre posibles situaciones de violencia realizados por algún miembro de la comunidad, etc.

Con los estudiantes: hay diversos OA y contenidos de las asignaturas que se pueden relacionar con la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir propuestos por la Política Nacional de Convivencia Ed. y el PEI de cada establecimiento. Algunos ejemplos han sido descritos en la cartilla de orientaciones curriculares de esta PNCE.

Con los apoderados: diseñar y realizar una secuencia de charlas y talleres formativos para padres y apoderados sobre el buen uso de las redes sociales y otros medios digitales o sobre la resolución pacífica y dialogada de conflictos y sobre estrategias para acompañar a los niños y jóvenes en estos temas.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa

Ficha Procedimiento de Resolución de Conflictos

Etapas	Preguntas orientadoras	Registro descriptivo
Identificación del conflicto	¿En qué espacio y contexto ocurrió el conflicto? ¿Qué sucedió?	
Análisis de las causas	¿Cuáles fueron las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted que sucedió?	
Análisis de los Garantes involucrados	¿Quiénes a su juicio debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? ¿Qué debieron haber hecho?	Garantes interrelacionales (Padre, Madre, Apoderado):
Levantamiento consensuado de medidas pedagógicas	Para garantizar la responsabilidad y aprendizaje de la falta cometida,	

	¿Cuál medida Ud. Considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan?	
Sistema de monitoreo para su cumplimiento	¿Qué forma propone usted que se pueda comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida? ¿Qué pasaría si no se cumple en las condiciones y plazo acordado? ¿Qué otras acciones proponen implementar en caso de su incumplimiento?	

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN, REGLAMENTO INTERNO.

Como parte de la gestión de la Convivencia Ed., el Plan de Acción Anual contemplará la realización de acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno. Acciones que contemplará la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera ampliada o convocando a representantes según requiera la ocasión.

Aprobación

La aprobación del Reglamento Interno se realiza por el consejo escolar, constituido por los delegados de los distintos estamentos. Previo a esto debe ser revisado y aprobado por el sostenedor.

Actualización

Respecto de la actualización de este Reglamento, se realizará una revisión anual con un equipo constituido por representantes de cada estamento, con el fin de mantener ajustado a la realidad del colegio las normativas en él definidas. Además de realizar un proceso de actualización participativo y completo cada 4 años. Es importante para cada uno de estas instancias, recoger información sistemática y suficiente sobre la convivencia ed. para favorecer un proceso de actualización real, atingente e informado.

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

1.Publicar Reglamento Interno en la página web del colegio: www.colegioalerce.cl
2.Socializar el Plan de Cv. Ed. en la primera reunión de apoderados/as.
3.Enviar una copia de este Plan a los apoderados al momento de la matrícula y primera reunión de apoderados al mail institucional por curso.
4.Durante los meses de marzo y abril, se realizarán diversas actividades de difusión en cada curso, guiadas por encargada de convivencia y profesores/as jefes.

Como acciones mínimas de apropiación el Colegio propone las siguientes:
1. Reflexionar y analizar El Reglamento Interno durante los primeros meses de clases con las estudiantes para lograr la inducción correspondiente.
2. Analizar y socializar el manual con toda la comunidad educativa durante el primer período del año escolar.

Como acciones para la gestión del Reglamento Interno se proponen las siguientes:
1. Constituir al inicio del año escolar, el comité de la buena convivencia quién velará por proponer medidas conducentes al mantenimiento del buen clima escolar.
a. Implementar planes de prevención escolar
b. Mantener informados a los integrantes de la comunidad educativa acerca del manual de convivencia.
c. Realizar diferentes medios de difusión, tales como Jornadas de reflexión, Buzón de sugerencias, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción.

Entrada en vigencia

Este documento entrará en vigencia a partir del 1 de enero del año 2025 una vez aprobado por el Consejo Escolar, y el cual será retroalimentado en el primer Consejo Escolar del año.

Sanciones Aplicables

La Superintendencia de Educación realiza visitas en el marco de la ejecución del programa de fiscalización y acompañamiento a los establecimientos educacionales así también a través de la recepción de denuncias, por lo que es imprescindible mantener todos los antecedentes sobre los procedimientos y mecanismos relacionados al Reglamento Interno y ejecución de protocolos, como medida de resguardo ante algún tipo de cuestionamiento ya que si se detectan irregularidades podría ser sancionadas y multadas por el organismo en cuestión .

Cámaras de Seguridad para la buena convivencia ed:

Colegio Alerce cuenta con cámaras de seguridad (video) para la buena convivencia ed en distintas dependencias, las cuales se pueden observar a tiempo real, sin embargo, su objetivo es poder tener acceso a ser revisadas en caso de ser necesario, por la dirección del colegio. Los registros de esas cámaras se mantienen durante 3 días corridos. Previniendo incidentes, hechos o situaciones que afecten a los estamentos de la comunidad alercina según Ley Karin el propósito de las cámaras es:

Es “Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar”, la Dirección de la corporación de la escuela, gestionó la instalación de Cámaras de Seguridad.
Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:
- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación y permanencia de los estudiantes (pasillos, patios de juego, etc.)
- La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de

seguridad.

- La conservación y disposición de las imágenes dura 3 días, luego son eliminadas automáticamente por sistema, excepto si y solo si, sean necesarias para alguna investigación donde se cuestione o ponga en duda las acciones implementadas hacia los estudiantes, docentes, apoderados, entre otros, observación y análisis de conductas y/o acciones en favor de la investigación o frente la activación de un protocolo.
- Estará instalado un televisor con las imágenes de las cámaras de seguridad ubicados en Inspectoría General, donde se monitorearán las actividades.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Ed. de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad de Inspectoría General su revisión.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Ed.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.
- Análisis de riesgos, es decir, la escuela evalúa permanentemente el ángulo de las cámaras de tal forma que no invada la privacidad y certifica la eliminación de imágenes.

El análisis de riesgos siempre considera el bien superior que es la protección de los estudiantes y toda la comunidad escolar.

ANEXOS
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar, cumpliendo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso) 8.

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada Establecimiento Educacional y cada familia cuenten para actuar frente a un accidente (para los casos en que el accidentado tenga convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Establecimiento Educacional cuente con estos servicios).

La enfermería o encargado de salud del establecimiento contará con un

registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

8 https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar

La cobertura del seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

o En caso de accidente, entendiendo por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar.

o La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.

o Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

o Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.

o La TENS del Establecimiento junto al encargado de salud y dirección del establecimiento, anualmente deberán determinar las políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización y/o modificaciones del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y, sus respectivos apoderados.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL

ESTABLECIMIENTO
ACCIDENTES LEVES:
Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:
- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio y /o adulto responsable.
- La TENS aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que se adjuntará vía mail cuya copia se adjuntará al registro de la profesional de salud para respaldo, adicional a esto se le llamará vía telefónica al apoderado.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:
- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- La TENS atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.
- El Inspector general o paradocente designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica). En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de automóvil por quien designe el/la director/a del establecimiento. (siempre y cuando este dentro de su Kardex la autorización de traslado frente a un accidente) Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- Se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.
RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.
DETALLE DE LAS ACCIONES:

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular. (medio de verificación, llamado telefónico)
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es Inspectoría General
- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, **no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.**
- La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de 2 horas al apoderado, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud. Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:
El traslado a un Servicio de urgencia dependerá de donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la LEY DE URGENCIA10, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

10 Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

VI. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA DEL ESTUDIANTE.

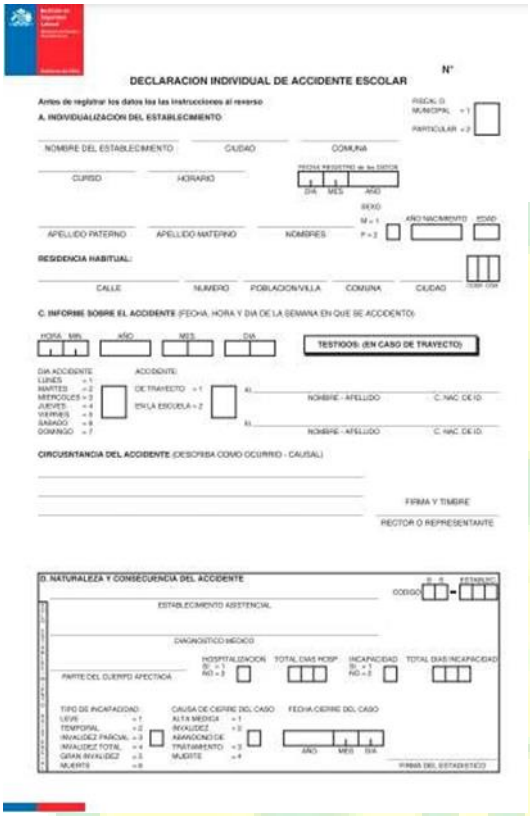
- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- Si el accidente es de carácter leve. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de carácter menos grave y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de carácter grave, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al centro asistencial. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.
- Si el accidente es de carácter menos grave, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.
- Si el accidente es de carácter grave, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y **se mantendrá en contacto permanente**, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VI.- SEGURO ESCOLAR

El Inspector General o encargado de salud del establecimiento deberá rellenar la información del formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)” de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA | FISCAL O MUNICIPAL = 1 | PARTICULAR = 2

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS DIA MES AÑO

SEXO M = 1 P = 2 | AÑO NACIMIENTO | EDAD

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIGO COMUNA

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA, Min. | AÑO | MES | DIA | TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1, MARTES = 2, MIERCOLES = 3, JUEVES = 4, VIERNES = 5, SABADO = 6, DOMINGO = 7

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 | EN LA ESCUELA = 2

N1 NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

N2 NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO | ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

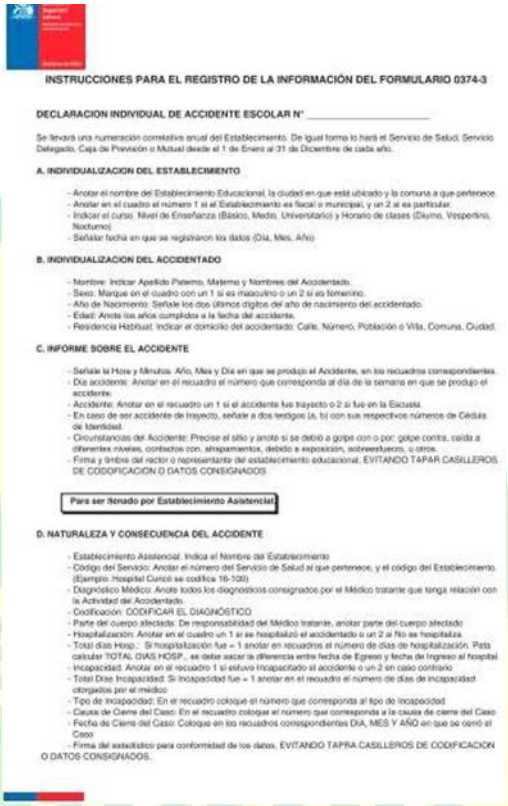
PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN INVALIDEZ = 5, MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1, INVALIDEZ = 3, ABANDONO DE TRATAMIENTO = 5, MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (s), bi con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por: golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza.
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Dias Incapacidad: Si incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPRA CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Fuente:https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf

El/la directora/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, 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 aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento

de estas prestaciones.

VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

VIII. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes12

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

12 Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público.

ANEXO N°2: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. En este sentido el Ministerio de Educación señala en sus

orientaciones **que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente"**. Al respecto, la Circular N°482 señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera "aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento."

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

La Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los establecimientos educacionales deben contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar acciones de acuerdo al debido proceso y que, los adultos de las comunidades escolares cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley. Además, refiere en su artículo 33, que los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.

El deber de denunciar se establece en el artículo 63, refiriendo que, los funcionarios públicos, agentes públicos, que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o

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

El ABUSO SEXUAL involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:
o Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
o Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
o Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
o Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
o Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
o Penetración vaginal, oral o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
o Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
o Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
o Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
o Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.
o La realización de un acto sexual por un adulto, con un NNA mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Estupro).
o El asedio reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquiera otra índole, que implique subordinación de la víctima, será considerado Hostigamiento sexual.

II.ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:
A. Algún miembro de la comunidad detecte, sospeche o sea develado que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Ed., Psicólogo de Bienestar Socioemocional, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)

B. Un estudiante da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro de la comunidad educativa, develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una **DURACIÓN MÁXIMA DE 10 DÍAS HÁBILES** desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad para el o los involucrados/as, es obligación del Director/a del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de relato o develación de hechos.

ETAPA "1"

RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:

o Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.

Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

o Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las **medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.

o Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad y que constituyan un delito, a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE,** con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN. La Ley N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as **(Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).**

ETAPA "2"

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Representante Legal.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Ed. y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:**

Se procederá con la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN16), Tribunal de Familia, PDI, de acuerdo a la implementación de redes, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula del NNA.

2. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público (Fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

Importante: Todo **funcionario/a** que sospeche o se le devele sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

La **Representante Legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe ASEGURARSE que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía) y/o derivación a organismos pertinentes).**

SITUACIONES DE **CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO**:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que, en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as, que deben ser consensuadas al momento de aperturar el presente Protocolo, al momento de definir las acciones e intervenciones a seguir.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno.

IMPORTANTE

En **paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el presunto agresor/a**, se **ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.
Resulta fundamental que el establecimiento **no aborde al posible agresor/a**, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella.
Denuncias Carabineros de Chile: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente, relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- **Realizar denuncia directamente en PDI**

Por la **respectiva confidencialidad** que se requiere para **resguardar para garantizar y resguardar el bienestar superior del NNA** involucrado/a en los hechos que se denuncian, el establecimiento educacional **no puede** realizar comunicados para aclarar o explicar los hechos denunciados. En tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Ed. y la normativa vigente.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR A LOS APODERADOS Y/O TUTOR/A LEGAL DEL/LOS ESTUDIANTES** involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. (medio de evidencia la grabación con el inicio de la entrevista virtual con nombres y apellidos de los participantes)

- Es importante considerar aquellos casos especiales, identificando o solo a personas que requieren medidas particulares de inclusión, sino también niños, niñas y adolescentes que se encuentren vigentes como sujetos de atención del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (“Mejor

Niñez") o del Servicio Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad, pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito.

La NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Profesional que lidera el protocolo
- Síntesis hecha denunciados (resguardando siempre criterio de confidencialidad que corresponda)
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
- Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
- Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

A. Cuando el denunciado es **FUNCIONARIO/A** del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y se adoptarán de inmediato las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes y, que se encuentren consideradas en el **REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**. Serán consideradas, en forma preventiva, todos aquellos resguardos que permitan proteger la integridad y privacidad de quienes resulten involucrados.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su presunto/a agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del presunto abuso y el consecuente agravamiento del posible daño.

Ello puede suponer un gran dilema cuando el presunto agresor/a es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a, director/a, orientador/a, asistente de la educación u otro). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la Circular Nº 482, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la

integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.

B. Cuando el denunciado es un **ESTUDIANTE** del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.

i. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

C. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.

ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.

iii. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA "3"

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Ed., psicólogo/a y/o Director/a.

El Encargado/a de Convivencia Ed. y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la recopilación de antecedentes, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un expediente virtual o físico de carácter reservado, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. El equipo responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiantes/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan diagnóstico TEA, siempre se deberá solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acompañamiento y apoyo al estudiante.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente. El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, los

estudiantes no pueden ser interrogados.

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas**.

En el caso de ser hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito, Dirección y/o Inspectoría General, **deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas**, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre su debido proceso.

ETAPA "4"

NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Ed., psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

La elaboración **del REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN** se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia en Fiscalía, según corresponda.
- Adopción de medidas de medidas de resguardo, disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción.

El NOTIFICACIÓN DE CIERRE deberá ser entregado a Representante Legal

del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Esd. y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de: ○ Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia. ○ En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia** (OPD), **u Oficina Local de la Niñez, OLN** se debe **informar siempre** a los apoderados.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia ed.
6. Si los hechos contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

DERIVACIÓN (Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Ed. y/o, psicólogo/a de bienestar)
El Integrante de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Ed. y/o, psicólogo/a de bienestar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Ed, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Ed.

ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de Vulneración de Derechos de niños y niña, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La importancia de contar con este Protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.

La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera promover acciones proteccionales en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

Este protocolo contemplará procedimientos específicos para abordar las situaciones de **VULNERACIÓN DE DERECHOS**, entendiendo como tal:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione atención médica básica, o no se brinde protección y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando son víctimas y/o testigos de hechos de violencia y maltrato físico o psicológico.
- Cuando son expuestos a comportamiento de riesgo como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.

• Cada vez que algún miembro del establecimiento detecte una posible vulneración de derechos en contra de un estudiante del establecimiento.

La ley N°21.430, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son:

Protección integral, Protección frente a riesgos de vulneración y Protección y restitución de derechos.

El compromiso Institucional responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. “Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley Nº 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y, de la Ley Nº 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

o Algún miembro de la comunidad educativa, detecte, sospeche o develе que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Ed., Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito de los hechos (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se debe obligar a dejar el acta firmada).

o El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.

o Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el resguardo de confidencialidad para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.

o La Ley 21.430, refiere en su artículo, el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación

resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.

o Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

*Si él o la estudiante denuncia una **Vulneración de Derechos** ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.*

ETAPA "1"
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día hábil)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO,** por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo

Detalle de acciones:

En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:

o Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.

o Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.

o Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

o En paralelo al ingreso de la denuncia y considerando que el **NNA** pueda presentar **RIESGO LATENTE** al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen Directo y Regular (RDR) en el escrito.

o La Ley 21.430, en su artículo 63, establece el deber de denunciar: señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.

o No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información por escrito y en acta con firma (no se puede obligar al estudiante a

firmar su develación).

4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE,** con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN. La Ley N° 21.057,** señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento, y del envío al correo electrónico para ratificar la citación. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y notificará de la apertura del Protocolo y medidas adoptadas por el establecimiento. Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas de inclusión**.

ETAPA "2"

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día hábil).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

Todo **funcionario/a** que sospeche o se le develе un hecho de vulneración de derecho a un estudiante, se encuentra **OBLIGADO** a **NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA POR QUIÉN RECIBE LA DENUNCIA o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** a Representante Legal, para que realice la denuncia al **Organismo pertinente**, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho.

El **Director/a, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe ASEGURARSE que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía) y/o derivación a organismos pertinentes).**

CASO 1: En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:**

o Se procederá con derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/ OLN39 Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula del NNA.

o Para aquellos casos, donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos (protección, desarrollo y crianza) del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, el Ingreso de **MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al Tribunal de Familia (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial, accediendo a través de clave única). La Medida Proteccional debe consolidar los siguientes antecedentes:

a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.

b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.

c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).

d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.

e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.

f) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).

CASO 2: En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público, (Fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

o Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles y la identificación de los involucrados. La aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.

o El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía

o **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

o Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a

legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado. Evaluar si se requiere la pertinencia de activar el seguro de accidente escolar. Recordar que no se requiere de la autorización de la familia para realizar una constatación de lesiones, sin embargo, esta debe ser informada.

IMPORTANTE: En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación de la Representante Legal del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Dupla Psicosocial, Convivencia Ed o Inspectoría General para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

ETAPA "3"
CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO,** la que debe realizarse de manera presencial. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Profesional que lidera el protocolo
3. Síntesis de los hechos denunciados (resguardando siempre criterio de confidencialidad que corresponda)
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
5. Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
6. Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos

denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

A. Cuando el denunciado es **FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del hecho, la Circular Nº 482, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirán:

- El director/a debe informar al funcionario/a la respectiva activación del protocolo, los hechos que se denuncian y podrá indicar medidas de resguardo como: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo.
- A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) a Directora de la Corporación, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.

B. Cuando el denunciado es un **ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**, se podrán realizar las siguientes acciones:

A. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a de éste lo solicite.

B. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados. Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.

C. Cuando el denunciado es un/a **APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**, se podrán realizar las siguientes acciones:

i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.

ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.

iii. Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA "4"

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7 hábiles, prorrogables dos días)
Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la recopilación de antecedentes46, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar al estudiante, recopilando todos los antecedentes en un expediente virtual o físico de carácter reservado. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de Educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad de el/la estudiante afectado/a, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad. Los estudiantes no pueden ser interrogados.

El equipo responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.

ETAPA "4"

CITA Y ENTREGA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (día 8 a 10 hábiles, prorrogable dos días)

Responsable/s: la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a.

La elaboración de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia, según corresponda.
5. Adopción de medidas de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales,

y/o descripción del Plan de acción.

6. Si se realizaron derivaciones a redes de salud o proteccionales, entre otras. Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez del estudiante, desarrollo emocional y características de estos. **LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con fecha, nombre, timbre y firma).

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Ed y/o Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia u OLN, de acuerdo a las redes proteccionales disponibles a nivel comunal, se debe informar a los apoderados.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, y coordinar medidas reparatoria pertinentes al caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- Entregar al establecimiento por escrito el compromiso de las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando

acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria, las cuales deben quedar

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el Director/a del establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación

formal por parte del Sostenedor y /o Representante Legal, previo a su publicación. registradas la fecha, hora y medio de contacto, en la Hoja de Vida del Estudiante.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Ed., para garantizar un sano ambiente de convivencia para todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Ed.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El presente de Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo de alcohol y otras drogas, se activa cuando un/a estudiante es sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como "*sujeto a control psicotrópicos*" y "*sujeto a control de estupefacientes*"[51], y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento.
El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en "*PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR"*

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO
ETAPA "1"
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA
Responsable: (Responsable: Encargado/a de Convivencia Ed., Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día uno).

1.- Recepción de la denuncia al establecimiento educacional: Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al un/a estudiante sorprendido/a **CONSUMIENDO** o **BAJO LOS EFECTOS** del alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) al interior del establecimiento, en actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Ed., Inspector/a General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.
En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá **NOTIFICARLO** de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Ed, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar la **ACTIVACIÓN** del respectivo protocolo.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente[52], procediendo

con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

El Establecimiento Educacional debe garantizar una **ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado/a de Convivencia Ed., Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, en lo posible, procurará atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza, confidencialidad, disponiendo 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. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

A su vez, se debe garantizar, durante todos los procedimientos del protocolo, velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna, así como también facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados

con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá **NOTIFICARLO** de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Ed., Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar la **ACTIVACIÓN** del respectivo protocolo.

El Establecimiento Educacional debe garantizar una **ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado/a de Convivencia Ed, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, en lo posible, procurará atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza, confidencialidad, disponiendo 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. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

A su vez, se debe garantizar, durante todos los procedimientos del protocolo, velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna, así como también facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados

IMPORTANTE

En el caso que el estudiante es sorprendido/a **PORTANDO, VENDIENDO o INGRESANDO alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, **se evaluará** si corresponde activar el **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**.

1.2 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITOS:

Si se trata de hechos que pueden **CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.00053** publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, se refiere lo siguiente;

o Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito y conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público.

o El Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias o hechos que puedan ser consideradas como delito, debe ASEGURAR la realización de la realizó la denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 Hrs.

o Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.

o En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Ed. para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.

o Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word.

Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login.

• En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

• Asegurar siempre implementar las medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados y/o testigos.

o En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre

Interés superior del niño, niña o adolescente, asegurar la **confidencial**[54] de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante.**

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DEPROTOCOLO

(Responsable: Encargado/a de Convivencia Ed., Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (día 1-2).

2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:

o Una vez recibida la denuncia por el Encargado/a de Convivencia Ed., Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS (sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas), así como las acciones adoptadas (medidas urgentes, activación de protocolo accidente escolar y/o denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

2.2 Elaboración de REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

o Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1., 2.1 y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.

o Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de
CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.

o Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.

o 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 un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.

o Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiantes/s involucrados/as, asegurando no realizar acciones que puedan exponer al/los estudiantes/s a otros miembros de la comunidad educativa.

o En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre siempre acompañado si es necesario, por sus padres o apoderados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, priorizando el ejercicio de la garantía de

derechos.

Si el o los involucrados se encuentra en la **Condición del Espectro Autista**, debe ser acompañado por un profesional del equipo PIE o una figura vinculada.

2.3 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A):

El Encargado/a de Convivencia Ed, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial que realiza la activación del protocolo y recoge los antecedentes, debe hacer entrega por escrito la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** al Director/a. Este reporte debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Indicar cuál o cuáles medidas inmediatas o excepcionales que se adoptaron ante la activación del protocolo.
- Indicar si los hechos denunciados por lo cual se activa el presente protocolo, podrían estar relacionados a una medida disciplinaria, formativa pedagógica, reparatoria, derivación de salud mental, según lo establecido en el Reglamento Interno.
- Si corresponde informar:
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución

2.4 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes, o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

- El funcionario/a designado por Director/a como responsable de la recopilación de ante **PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado/a este plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha notificación de citación por apertura de protocolo, por correo electrónico u otro medio verificable.
- De no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y Director/a del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta de haber comunicado los hechos ocurridos de manera que el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución.

2.5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar **REGISTRO DE ASISTENCIA y FIRMANDO ACTA DEL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

o En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una visita domiciliaria, citándolo y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta por 3 días hábiles adicionales.

o Se le debe informar al estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, tiene 2 días hábiles para entregar sus descargos frente a los hechos que dan origen a la apertura del protocolo.

o **DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL**, el profesional a cargo debe entrevistar a los apoderados y evaluar si se presentará a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación a un **CENTRO DE SALUD EXTERNO** (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales. Para este proceso de despeje, se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para realizar una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo).

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

ETAPA "2"
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS
(Responsable: Encargado/a de Convivencia Ed, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 3-5).

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función del Establecimiento **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

1. El funcionario/a responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:

o Revisión Ficha de él/los estudiante/s.

o Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.

o Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

o En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan diagnóstico TEA, siempre se deberá solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

2. El Proceso de levantamiento de información podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso:

o El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su versión de los hechos, al momento de su notificación. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista.

o Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y asegurando en todo momento la confidencialidad de su relato.

o Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.

3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

4. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.

5. Considerar los antecedentes recogidos a través del DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL, en caso que corresponda.

ETAPA “3”

ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Ed, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 6-8).

Responsable/s: Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

La **ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE** y sugerencias de plan de acción, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as, según corresponda. Los contenidos mínimos de la notificación de cierre:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas (denuncia - inicio – término y prorroga).
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
5. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.

o **PLAN DE ACCIÓN** y descripción de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y

Formativas del Reglamento Intento).
o **CONCLUSIONES** del proceso de levantamiento de antecedentes.
o Dejar un apartado donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
o Apartado de nombre y firma de los presentes.
o Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Todas las medidas que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.

ETAPA “4”
CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)
Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Ed, Psicólogo de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial)

Una vez concluidas las etapas anteriores Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión aprobar o no, sobre la base de que nuestro rol principal en esta materia el promover la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar socioemocional a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, debe asegurarse que el plan de acción, medidas a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional y conclusiones que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO** sean coherentes con nuestra principal responsabilidad, asegurar el bienestar superior de todo nuestros/as estudiantes. En caso de tener alguna observación, el director debe asegurar que sean incorporadas en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** aprobado por el director/a deberá ser citado e informada a los apoderados en reunión presencial, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.
- Siempre deberá dejarse registro de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas60 disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si

está de acuerdo o no, con el **PLAN DE ACCIÓN** propuesto y las **CONCLUSIONES.**

- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
- **El PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la comunidad educativa en su conjunto y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN** propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará informe para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el Director/a del

establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Ed, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Ed.

ANEXO N°5: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo establece los pasos a seguir, plazos y los responsables de su activación ante cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

- Estudiante es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o

acoso por parte uno o más estudiante de la comunidad educativa.

- Funcionario/a es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un estudiante de la comunidad educativa.
- Madre, Padre y/o apoderado es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más estudiante de la comunidad educativa.
- Funcionario/a es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un padre, madre y/o apoderado/a de la comunidad educativa.
- Padre, madre y/o apoderado/a es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un funcionario/a de la comunidad educativa.
- Estudiante es víctima o testigo de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más padre, madre y/o apoderado/a de la comunidad educativa.

El procedimiento tendrá una duración máxima de 13 días hábiles, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

ESTE PROCEDIMIENTO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:
Etapa I (2 días hábiles- prorrogable en un día)
• Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
• Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
• Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).
Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)
• Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, etc.)
Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)
• Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.
Etapa IV (2 días hábiles)
• Notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

Las acciones y medidas judiciales, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideran en cada etapa y/o resolución, dependerán de la particularidad de cada caso, el rol en los hechos denunciados (posible víctima, agresor y/o testigo) y, si son estudiantes, funcionarios/as y/o madres, padres y/o apoderados.

A CONTINUACIÓN, SE DETALLA CADA ACCIÓN QUE CONTEMPLAN ESTAS ETAPAS,

ETAPA "1"

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA

DENUNCIA:
(Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Puede darse:

- Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Ed o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Ed, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente, al Encargado de Convivencia Ed, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** al Director/a**,** Encargado/a de Convivencia Ed, Inspector/a General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo**.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR,** en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado/a de Convivencia Ed a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

El Establecimiento Educacional debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Ed, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en

un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA

En caso de que el estudiante involucrado esté en la **Condición de Espectro Autista**, se debe incorporar esta información en el expediente, considerando características del estudiante y sus necesidades de apoyo.

DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra OBLIGADO A NOTIFICAR **LOS HECHOS A LA REPRESENTANTE LEGAL** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho66.
- Posteriormente, la **REPRESENTANTE LEGAL DEBE GESTIONAR EL INGRESO DE DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA)**, completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login.

- Lo que se debe denunciar es el hecho, ya que la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional.
- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y, remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Ed. para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar <u>formalmente al director/a</u> para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el encargado de convivencia ed. o la dupla psicosocial.

a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los **Tribunales de Familia**, a fin de que este adopte las medidas que estime necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.

b) Cualquier hecho que **constituya una vulneración de derechos** en contra de un estudiante cuando la advierta.

- El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:

Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
Breve relato de los hechos denunciados.
Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **<u>NO ES INVESTIGAR EL DELITO,</u>** sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS**.

1.2 REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

(Responsable: Encargado de Convivencia Ed, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)

Una vez que el Encargado/a de Convivencia Ed o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como

mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar **SIEMPRE** un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
4. **CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.**

o Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem
1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
o Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
o Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de **MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA** respecto de los/las estudiantes involucrados/as.

a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AFRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:

o En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
o Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
o Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspectoría, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
o Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el **CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.**

b)¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN PADRE, MADRE O APODERADO/A?:

o En caso de tratarse de apoderados/as, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima

(estudiante).
o En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse solicitar el cambio de apoderado/a o, la solicitud de no acercamiento y/o contacto (presencial o virtual) de la posible víctima, durante el transcurso del protocolo.

c) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A?:
o El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
o A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
o Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el trascurso de la investigación de un sumario administrativo.

En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:
1) Nombre protocolo activado.
2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes68, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
3) Síntesis de los hechos denunciados.
4) Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
5) Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
6) Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el **CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.**
7) Se solicitará en la notificación la autorización para entrevistar el estudiante involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
8) El estudiante, funcionario/a, apoderado/a indicado como posible agresor/a siempre contará con 2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

1.3 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.
(Responsable: Encargado de Convivencia Ed, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

- El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse a más tardar para el día hábil siguiente. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le enviará la notificación de activación de protocolo por correo electrónico y carta certificada. Esta reunión es la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.
- Siempre deberá dejarse constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado sobre los hechos denunciados (verificadores).

- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

ETAPA “4”
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles-prorrogable en un día)

La **RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el levantamiento de información. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta etapa de levantamiento de antecedentes, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiantes/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

Se hace presente que, en caso de licencia médica, uso de permisos administrativos o feriados legales, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada al director/a del establecimiento, quien velará por la continuidad del proceso. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes, contará con una prórroga especial de un día hábil adicional para tomar conocimiento de los hechos.

CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- Los involucrados podrán entregar su versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma, esta entrevista siempre será individual y en caso de que estudiantes sean indicados ya sea como posible víctima o posible agresor, debe existir constancia de la autorización del apoderado para tomar sus relatos o realizarse en su presencia.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.
- El funcionario/a a cargo del protocolo debe adjuntar a los antecedentes la **HOJA DE VIDA DEL O LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS**, con el objetivo de evaluar posibles atenuantes o agravantes que deban ser considerados al momento del cierre del protocolo.
- Los estudiantes que sean entrevistados en calidad de testigos, accederán solo de manera voluntaria y se informará a los apoderados oportunamente antes de la entrevista (telefónicamente o por correo electrónico) que su hijo/a o pupilo/a fue citado, en el contexto del Protocolo activado.
- Durante esta etapa también se puede considerar en forma optativa por la persona a cargo de la recopilación de antecedentes:
  - Entrevistar **A TERCERAS PERSONAS QUE** puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, como a funcionarios/as, madres, padres y/o apoderados.
  - Solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos denunciados.
  - **Informes evaluativos a profesionales internos o externos**

ETAPA “5”

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

NOTIFICACIÓN DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Ed, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.

La **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las

características personales de los involucrados.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOL**O, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

1)Nombre protocolo activado
2)Fecha (denuncia - inicio – término y prorroga).
3)Síntesis de los hechos denunciados.
4)Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
5)Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
6)**CONCLUSIONES** del proceso de levantamiento de antecedentes.
7)**PLAN DE ACCIÓN** a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento). 8) Dejar un apartado donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
9)Apartado de nombre y firma de los presentes.
10)Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte
11)Se hace presente que, en el caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información debe informarse si el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o en Programas de Mejor Niñez, y/u otro proceso judicializado. De ser así, solicitar apoyo a la dupla psicosocial para elaborar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional si se estima pertinente en beneficio del NNA.

ETAPA “4”
NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Ed, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, elaborar el plan de acción que considere: medidas a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional y conclusiones que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO.** Solo en caso de tener alguna observación, Director/a debe asegurar que sean incorporadas en la de **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

En el caso que los involucrados sean estudiantes del establecimiento la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** deberá ser informada a los apoderados en reunión presencial, debiendo guardar registro a través de los

siguientes pasos.
-Siempre deberá dejarse registro de la asistencia al inicio de la reunión presencial.
-Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
-Se dejará registro de entrega de información bajo firma, y se entrega una copia de la notificación de cierre del protocolo.
-El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales tendientes a promover la buena convivencia ed, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
-Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.
-Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
-En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la de notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
-En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el **RICE**, indicando claramente el hecho que se le atribuye, como se acredita, descargos del estudiante y si este presentó medios de prueba. En el caso que la medida disciplinaria tenga aparejada la sanción de expulsión y o cancelación de la matrícula se deberá seguir cada uno de los pasos señalados en el respectivo protocolo.

De acuerdo con la Ley N°21.545, las medidas disciplinarias establecidas para estudiantes en condición de Espectro Autista, “no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades” (Educación, 2023). Así en estos casos al momento de aplicar medidas disciplinarias deberá analizar las condiciones especiales que afectan al estudiante, solicitándose informe a la educadora diferencial o encargada PIE.

En el caso MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas

- El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de acuerdos tomados.
- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE**

FUNCIONARIOS/AS se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:

- En el caso que la víctima declare un hecho que no cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
- En el caso que la víctima denuncie un hecho que, si cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, el director/a tiene el deber de enviar los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A a UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas

- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Ed dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a, durante el transcurso del protocolo.
- A su vez, dentro del protocolo deben considerarse solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias, medidas de arbitraje o de mediación solicitadas a la Superintendencia de Educación.
- El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de

acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.

o Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login), como una herramienta válida, resolutiva y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a

o En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Ed dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de la Corporación Educacional, para considerar un análisis en profundidad, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones **DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL** de la Corporación Educacional.

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el Director/a del establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor y/o Representante Legal, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.

- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Ed, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Ed.

ANEXO N° 6: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

I. ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

Es toda experiencia educativa que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación).

De acuerdo a la Ley 21.54573: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con diagnóstico de TEA, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación).

De acuerdo a la Ley 21.545: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

II. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

A. La Dirección responsable deberá informar y confirmar a toda la comunidad educativa fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.

B. Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución, mediante circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.

C. En el caso de giras de estudio, se deberá realizar una reunión de

coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso, con al menos 3 meses de antelación a su realización.

D. No podrán participar en la actividad los/as niños, niñas y adolescentes que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo75.

E. Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente autorización firmada.

F. La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, 10 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.

G. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.

H. Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

a. La dirección del establecimiento deberá entregar una hoja de ruta al sostenedor.

b. Los/as estudiantes deberán contar con una tarjeta de identificación con nombre completo, y número celular del docente es responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.

c. La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar identificación para cada niño, niña o adolescente, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar identificación con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.

d. Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con elbuzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno.

e. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.

f. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación responsables.

g. En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los cinturones de seguridad.

h. Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.

i. Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Ed, referido

principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

j. Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Ed con el fin de administrar las medidas pertinentes.

k. Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia en el leccionario y firmar el registro de salidas.

l. Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:

- Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
- Seguir las instrucciones del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
- Los adultos responsables no deben apartarse del grupo de niños y niñas.
- Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD

1. Respecto del medio de transporte y conductor/a:

o Antigüedad del bus no superior al año 2012.

o Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.

o Cinturones de seguridad en todos los asientos.

o Vehículo con GPS.

o Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.

o En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.

o Hoja de vida del conductor/a.

o Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.

o Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

2. Frente a un accidente en el bus:

o Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.

o No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.

o Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.

o Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.

o Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.

o Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

3. Frente a un accidente durante la visita:
o Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la directora/a del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
o Entregar primeros auxilios.
o Si la lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante, se deberá trasladar al centro de salud más cercano, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
o Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).
4. En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:
o Informar al personal de seguridad del recinto.
o Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
o Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
o En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
o Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

5. RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

o Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
o Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
o Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

6. MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

1. El/la Docente responsable, a su regreso, informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo reportará sobre el lugar asistido, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
2. A la llegada al establecimiento, el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

V. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al Departamento Provincial de Educación San Fernando, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.

9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

I. ANTECEDENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

a) ¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?: La Ley General de Educación, Nº 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Por su parte, la Resolución Exenta Nº 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación “Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes” que plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

b) ¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?: Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la

permanencia escolar en igualdad de condiciones.

c) Contextualización básica

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

• Período de embarazo: Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

• Período de Maternidad y Paternidad: En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).

• Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad: Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?

• Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.

• Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.

• Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.

• Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por UTP y Convivencia Ed, para fomentar su permanencia en el sistema.

e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar tosa forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Ed.	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo Integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

Dentro de los deberes de la estudiante en condición de **EMBARAZO O MATERNIDAD** se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su Profesor/a Jefe, quien traspasará la información al orientador/a correspondiente, presentando un certificado médico que acredite su condición. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los deberes de los estudiantes en condición de **PATERNIDAD:**

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los deberes de los/as apoderados/as de estudiantes en condición de paternidad y deberes de estudiantes en condición embarazo-maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.

PLAN DE ACCION

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Ed o integrante del equipo psicosocial y de convivencia ed.

ETAPA "1"

Recepción de la denuncia (Día: 1)
Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Ed y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Ed. asignado.
Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, deberá informar de inmediato al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Ed. y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien informará a su orientador/a para su posterior entrevista, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante establecer vínculos de confianza, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, evitar la deserción escolar.
3. Profesor/a jefe dejará registro de la entrevista en la hoja de vida, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

ETAPA "2"

Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5) Responsable/s: Profesor Jefe,

orientación.
Detalle de acciones:
El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.
1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben recopilar antecedentes relevantes, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la hoja de vida y en acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia el apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
5. Se le informará por escrito a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de 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 o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

ETAPA “3”

Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7) Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspectoría general Detalle de acciones:
1. Inspectoría general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA “4”

Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10) Responsable/s: Profesor

Jefe, orientación.

Detalle de acciones:
1. Elaboración de una bitácora por parte del profesor/a jefe junto a Coordinadora de Convivencia Ed donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. La profesor/a jefe deberá registra en su **HOJA DE VIDA:**
o La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
o Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
o Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
o JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. En la bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas, constatará el debido ejercicio de sus derechos e indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.

MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

A. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ACADÉMICAS?

Son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:
a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho

calendario el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.

b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad podrán solicitar una adaptación curricular, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.

c) A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra

a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra

d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, adaptado a la situación particular del o la alumna. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.

d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del **MINEDUC**. Lo anterior a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.

e) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

Para estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?

Son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán **SIEMPRE** mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia ed. El Director/a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

b) Las alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades para que las estudiantes participen en ellas.

c) En cuanto al uso del uniforme escolar, las alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.

d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.
f) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.
g) Las alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
h) La alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
j) En ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

C. REDES DE APOYO

Se debe orientar a él o la 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:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS

SUICIDAS

I. ANTECENDENTES

Conceptos relevantes:

Salud Mental: Se refiere a que la persona se encuentra en un estado de bienestar mental óptimo para enfrentar momentos de estrés de la vida y contribuir en su comunidad. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental y parte esencial para el desarrollo integral.

Sufrimiento emocional: Afectación en términos psicológicos, los cuales, puede ser visualizados en conductas tales como: sentimientos de desesperanza, minusvalía y fracaso; descuido y despreocupación por la higiene y apariencia corporal.

Suicidalidad: un espectro de situaciones que van desde el deseo de la propia muerte hasta la muerte por suicidio. Incluye la ideación, la planificación y el intento suicida.

Conductas autolesivas sin intención suicida: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo, sin intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Ideación suicida con planificación y sin planificación: Abarca un espectro que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer, dormir y no despertar"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo con la intención de morir"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio: Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio. Cuando este no logra ser realizado se nombrará como Intento de suicidio no consumado.

Suicidio: Muerte por suicidio. El suicidio es multifactorial. Influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.

Para su adecuado abordaje y seguridad: La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.

En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.
- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.
- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de lo ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer flujograma de derivación de su establecimiento.

II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

En el ámbito de la Salud Mental de nuestro Reglamento Interno, distinguimos

dos tipos de protocolos:

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

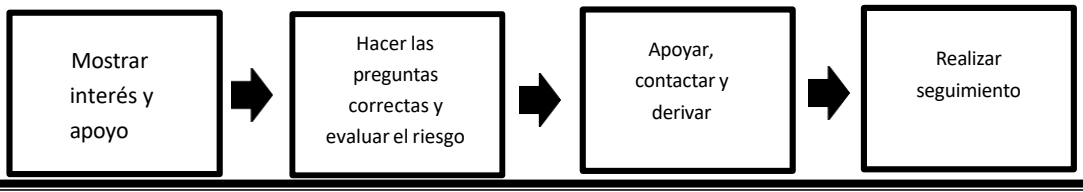
B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

Antes de comenzar con la ejecución de estos protocolos es necesario considerar, que, si el Intento de suicidio, Intento suicida no consumado, Ideación suicida con/sin planificación o Conductas autolesivas ocurrió fuera de las dependencias del establecimiento y usted se ha enterado por apoderado/a u otro/a integrante de la comunidad educativa, debe de igual manera realizar activación del protocolo en entrevista con apoderado/a.

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

- **Duración:** Semestral. El protocolo quedará activo a semestralmente, no es necesario dar nueva apertura protocolo ante reiteración de la conducta durante ese semestre.
- **Encargado/a del Protocolo:** Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o Integrante Dupla Psicosocial.
- **Unidades involucradas:** TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial.
- **Documentos orientadores:** Protocolo de Accidentes Escolares, Ficha de derivación a red de salud, Escala de Evaluación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia, Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a, Protocolo De Atención en Unidad Hospitalaria de la Comuna de Chimbarongo.

Este protocolo aborda el espectro de la suicidalidad, es por ello, que es necesario que usted pueda reconocer el modo en que se evaluará el **NIVEL DE RIESGO** asociado a la manifestación que requiera abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de **LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA.** A su vez, se debe considerar que una vez realizada la intervención en crisis es necesaria la realización de seguimiento y contacto con redes vinculadas al tratamiento en salud mental (para más información y sugerencias).



Consideraciones fundamentales ante **Conductas autolesivas sin intención suicida** (revisar definición), estas manifestaciones son señales de riesgo que evidencian conflictos emocionales profundos, es por ello, que se consideran señales de alerta para el riesgo suicida. Es por ello, que, si usted se encuentra en presencia de estas manifestaciones, **requiere atender esta necesidad de salud mental y dar apertura al presente protocolo**. En cuanto al procedimiento cuando esto ocurre en el establecimiento educacional, es necesario que evalúe **CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA.**

ETAPA "1"
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

Dado el riesgo inminente que puede asociarse en la activación del protocolo es necesario en una primera instancia distinguir situación física y emocional, considerar:

1.1. Si, el estudiante presenta un **INTENTO SUICIDIO NO CONSUMADO, PRESENTANDO RIESGO VITAL Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA O CUANDO LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN**
realizada requiera atención inmediata.

I. **TENS**, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, monitorean al/a la estudiante. Mientras, se llama inmediatamente ambulancia para traslado de centro de urgencia. Si nos encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que debe dirigirse a cualquier centro de salud pública o privada, siempre y cuando su estado implique riesgo de muerte o secuela funcional grave según la Ley de Urgencia N°19.650 (1999).

II. Comunicación inmediata con apoderado/a, se informa estado de salud, acciones a realizar por Reglamento Interno, acuerdan encuentro en atención de urgencia.

Importante
Revisaren:https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

Se informará constantemente el estado de salud de el/la estudiante junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.

III. Paralelamente, otro/a funcionario/a del Equipo de Convivencia Ed, debe dejar verificador de la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** y acciones realizadas vía correo electrónico.

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de **RIESGO ALTO**. Es importante contactarse de inmediato con el/la apoderado/a y, comunicar la necesidad de atención para hacer retiro del/de la estudiante y llevar a su hijo/a o pupilo/a inmediatamente a un centro asistencial de urgencia (revisar urgencia según edad del estudiante), para la intervención de especialista del área de la salud mental.
Es importante considerar que, para todo intento suicida, Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de alto riesgo es necesaria
¿Qué pasa si el/la apoderado/a o tutor/a no pueden presentarse en el establecimiento?
• El/la directora/a deberá establecer un/a funcionario/a designado/a para acompañar el traslado del/de la estudiante.
• Paralelamente se debe Informar al/a la apoderado/a sobre las acciones a realizar frente a su imposibilidad de asistir al establecimiento y solicitar que se dirija directamente al centro asistencial de urgencia donde se llevará su hijo/a o pupilo/a.
• A su vez, se informará sobre la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** (verificador por correo electrónico).
• El/la funcionario/a designado/apara acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:
- Tener pertenencias del/de la estudiante y las que estime el/la funcionario/a llevar.
- Copia de matrícula del/de la estudiante actualizada.
- Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
- Contar con “Ficha de Derivación a Centro de Salud”, documento de Accidente Escolar y “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”.
- Acta simple donde apoderado/a o tutor/a firme donde se señala fecha y hora en que el/la funcionario/a se retira del centro asistencial y deja a estudiante bajo responsabilidad del/de la apoderado/a o tutor/a.
¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a **NO** se presenta al centro asistencial de urgencia?
En el caso que el padre, la madre, apoderado/a o tutor/a, **NO** se presenta al centro asistencial de urgencia, dependiendo de la situación de salud del/de la estudiante y lo que designe el centro de salud, se procederá a tomar contacto con Carabineros de Chile. Si usted, se encuentra en este caso es fundamental brindar contención y tener cuidado con la información que entrega al estudiante.
Importante: Para estudiante en Condición de Espectro Autista, dependiendo de sus necesidades de apoyo, debe ser acompañado/a en todo momento por un/a integrante del equipo **PIE** o bien con quien tenga un vínculo significativo.

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida con/sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO** es necesario que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia ed, Psicólogo/a de dupla psicosocial se comuniquen con apoderado/a. Es posible acordar 5 días de espera para la atención de profesional del área de la salud mental.
En el caso de que el/la estudiante, se encuentre en tratamiento de salud mental, es factible la atención por sus especialistas, siempre y cuando, se consigne en esa misma cantidad de días.

ETAPA "2" NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADOS/AS (AL MOMENTO QUE APODERADO/A SE PRESENTE EN ESTABLECIMIENTO)

1. ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO DE PROTOCOLO Y ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO/A O TUTOR/A.
LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DEBE CONSIDERAR:

- Incluir todos los antecedentes recabados, que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- La notificación de inicio de apertura del protocolo deberá constar por escrito y debe contar con los siguientes antecedentes:
    - Nombre protocolo activado.
    - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito (entregando "Ficha de Derivación a Centro de Salud" yDocumento de Accidente Escolar).
    - Síntesis de los hechos ocurridos.
    - Despejar si existe antecedentes judiciales vinculada a los cuidados de el/la estudiante.
    - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
    - Informar de la necesidad de atención de especialista y educar acerca la importancia de actuar a tiempo ante la suicidalidad de su estudiante. Incluir sugerencias identificadas a través de la una "Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida" (orientarse por consignaciones de la "Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a").

Es importante establecer que Psicólogo/a, Encargado/a de convivencia ed. y/o Psicólogo/a de Dupla Psicosocial, comunique a docente jefe/a la situación del/de la estudiante (resguardando siempre aspectos que se consideren confidenciales dentro de la activación del protocolo).

***LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO,** la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los/as apoderados/a del/de la estudiante involucrados/as a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del/de la apoderado/a puede realizar de manera online, siempre dejando registro de la entrevista. En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indique no poder asistir,** se le notificará la cita por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Siempre deberá dejarse **constancia de que el/la apoderado/a se encuentra informado/a de la citación sobre la situación, a través de acta y respaldo de correo electrónico**. En el caso de que el/la apoderado/a, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**.

PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

1. Entrevista con apoderado/a o certificado de especialista (siempre registrada bajo acta con nombre y firma de los presentes).
   2- Realizar PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista). Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista y apoyar la integración a clases, incluyendo incorporar sugerencias en el ámbito pedagógico o emocional. Así también, se requiere tener información acerca de tratamiento farmacológico y al uso responsable dentro del establecimiento.

En el caso excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Sin embargo, si el/la apoderado/a se niega a asistir o no responde, es necesario evaluar acciones a realizar con Dupla psicosocial y Equipo de Convivencia ed.
En algunos casos que el/la apoderado/a no logre ser notificado/a de la citación, se deberá considerar la coordinación con la dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA categorizados como “sujeto a control psicotrópicos” y “sujeto a control de estupefacientes”, y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a, junto con la copia de receta del/de la médico/a tratante, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito, o seguir las indicaciones descritas en “Protocolo de Atención en Unidad Hospitalaria Chimbarongo, lo cual será coordinador con TENS.

ETAPA "4"

EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN EN SEGUIMIENTO (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).
Se establecerá en este PLAN DE ACCIÓN:
I. Coordinación en Red (Es necesario establecer el contacto del/de la profesional tratante con el/la apoderado/a y solicitar, en el caso de ser necesario, la clarificación de información entregada).
II. Coordinación con docente jefe/a (evaluar las sugerencias pedagógicas y/o socioemocionales establecidas para el/la estudiante).
III. Entrevistas con estudiante (Consignar al menos una entrevista mensual).
IV. Entrevista con apoderado/a (Dejar consignada la frecuencia con el/la apoderado/a).
Es importante cuidar los verificados asociado a cada acción por realizar.

ETAPA "5"
CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)
Al finalizar el semestre, es necesario establecer entrevista con apoderado/a y firmar acta de cierre del protocolo y acuerdos socioemocionales o pedagógicos a mantener posterior al cierre del procedimiento. Recordar que es necesario que el/la estudiante sepa del término de seguimiento. En el caso de que el profesional a cargo del protocolo considere pertinente extender para el segundo semestre es posible, siempre que, haya sido dialogado previamente con apoderados, estudiantes y profesionales externos.
La NOTIFICACIÓN CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:
- Nombre protocolo activado
- Fecha de inicio
- Síntesis de los hechos ocurridos con el/la estudiante.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de Seguimiento realizados (por ejemplo: medidas de apoyo pedagógicas, socioemocional y/o excepcionales según corresponda, contacto con especialista externo, entre otros).
- OBSERVACIONES, acerca del estado emocional del/de la estudiante.
- Apartado de nombre y firma de los/las presentes.
- Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE
Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.
Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia.
Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la gestión educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO
(Día 1)
1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.

El Director/a del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados/as del/de la estudiante manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa. Se verificará los hechos y se informará acerca de la información oficial para los/las apoderados/as. Se deja registro que se apertura protocolo.

- Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del/de la estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados/as, que información será transmitida a la comunidad educativa. Esta debe ser entregada de forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar a través de un comunicado oficial.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere vinculo cercano del estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.
2. El Equipo de Convivencia Ed. y Bienestar Socioemocional, se guiará por la información entregada y planteará Plan de Apoyo.

Referente para la Prevención del Suicidio de la **SEREMI,** conversación con docente jefe/a, monitoreo y evaluación de intervenciones a nivel curso, monitoreo en el clima educativo, evaluar la ejecución de jornadas o charlas para la comunidad es necesario tener extremo cuidado con los efectos de contagio (revisar en **ACCIONES DE POSTVENCIÓN**). Paralelamente, los/las líderes/as de la gestión educativa deberán informar con claridad a los miembros de la comunidad educativa (docentes y asistentes), es necesario dar especial cuidado y convocar a un ambiente de respeto ante la noticia. Se sugiere la presencia de funcionarios/as psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

3. Informar a los/las estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados/as de la situación 0presentada (respetando las solicitudes realizadas por los/las familiares de el/la estudiante fallecido/a). Esta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe/a, junto al Equipo de Convivencia Escolar, además, se sugiere la presencia de funcionarios/as Psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DIA 2 A 5 HÁBILES)

1. EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.
- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.
- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.
- Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo. Director/a del Establecimiento Educacional considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y realizar conmemoración por

fallecimiento (debe enmarcarse en una conmoración por fallecimiento sin realizar distinción de la causa).

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del **PLAN DE APOYO**, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad.
Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as.

Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de efecto de contagio*, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.

- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.
- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.

*¿Qué se entiendo por Efecto de Contagio?: quiere decir que ciertas personas de la comunidad educativa responden en sintonía a la noticia de suicidio. Esto implica la repetición de conductas asociadas al espectro de suicidalidad dentro de la comunidad educativa. En este sentido, el riesgo de contagio puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien se suicidó, sino también en aquellos/as estudiantes que perciben algún tipo de similitud con la persona fallecida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

ABORDAJE PARA EL FUNERAL, CONMEMORACIÓN, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Para el correcto abordaje comunicacional ante una muerte por suicidio, es necesario considerar las siguientes indicaciones:

- Respetar las decisiones y necesidad de la familia. Siempre respetuosamente, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, equipo escolar, padres y apoderados/as, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente acordar y preparar el modo en que se realizará ese acompañamiento.
- Se debe tener cuidado con el lenguaje que se utiliza, es necesario procurar la no estigmatización, generalizaciones inadecuadas o entregar información que lastime a los familiares o personas cercanas. Además, se

sugiere orientar al estudiantado sobre el uso responsable de la información en redes sociales.

- Solo en el caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado que debe ser cuidadosamente realizado. Se sugiere que el/la Director/a actúe como portavoz de la información autorizada por apoderados/as o padres del/de la estudiante. Es importante actuar de manera sensible y procurar no exponer información íntima90.
- En el caso de la solicitud de entrevistas de los medios de comunicación, es necesario que el /la Director/a aconseje a estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as que eviten tales acciones.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, siempre cuidando la emocionalidad de la comunidad y dando cuidado a las posibilidades de efecto contagio.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al/ a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los/las estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.

REPORTE DE CIERRE (DIA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con el procedimiento, medidas y derivaciones.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

ANEXO N°A
PAUTA ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).
https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO- EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf.

ANEXO N°B
TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADO
Rhttps://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN- ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: › Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. › Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. › Eliminar medios letales del entorno.

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Este protocolo tiene la intención de definir los procedimientos a realizar para poder resolver de forma pacífica algún conflicto que se genere entre miembros de la comunidad.

Definiciones a considerar: Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos. Resolución pacífica de conflicto; siempre se entenderá como resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad, de manera pacífica y cooperativa, a través de un diálogo formativo, transparente y con la conciencia de la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.

Procedimiento de resolución pacífica de conflictos

Detección Observador del conflicto Día 1-2

Responsables: Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el

conflicto.
Acción: La persona que observe un conflicto, deberá informar a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o Inspectores, quien llamará a ambas partes para entrevistar y comprender los antecedentes de la situación.

Mediación del Conflicto Día 1-2
Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o Inspectores de nivel Acción: La persona que fue informada, deberá llamar a las partes en conflicto y realizar mediación considerando los siguientes elementos:

Paso 1: Pre-mediación y Presentación y reglas del juego.
Invitar al diálogo y entregar las reglas del juego (leer en voz alta):
- Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
- Actuar con la verdad.
- Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
- Ser respetuoso o respetuosa. Hablar sin agredir ni ofender a la otra persona.
- Respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

Paso 2: Instrucciones.
"Esto es lo que les propongo hacer: Después de conocer las reglas que hay que respetar en la mediación, contarán por turnos el problema desde sus puntos de vista. Tal vez les haga preguntas para aclarar lo sucedido y estar seguro/a de que los he entendido bien. Luego, les preguntaré acerca de sus ideas de cómo resolver este problema, para que con ellas podamos construir una solución con la que ambos estén de acuerdo y, finalmente, escribirlo y firmarlo. Yo no tomaré parte ni les diré la solución a la que deben llegar".
Paso 3: ¿Cuál es el problema? (Turnos de habla, se recomienda fijar tiempo).
Paso 4: ¿Qué soluciones proponen?
Paso 5: Consenso y Solución a Seguir: Describir Solución Escogida luego del Consenso
Paso 6: Compromisos para llevar a cabo al Solución Consensuada

Se deberá citar al apodero/a de las estudiantes involucradas una vez resuelto el conflicto, para dar a conocer las medidas adoptadas y solicitar apoyo para el cumplimiento de los acuerdos.
Compromiso de las partes
Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o **Inspectores:** Una vez finalizada la mediación, se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso **FORMAL** que será oficializado en el acta de mediación adjunta a continuación.
De igual forma y dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones por parte de Inspectoría General.
Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilidad para los involucrados.

ACTA DE MEDIACIÓN

Paso 1: Pre-mediación y Presentación y reglas del juego.
Invitar al diálogo y entregar las reglas del juego (leer en voz alta):

- Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
- Actuar con la verdad.
- Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
- Ser respetuoso o respetuosa. Hablar sin agredir ni ofender a la otra persona.
- Respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

Paso 2: Instrucciones.
"Esto es lo que les propongo hacer: Después de conocer las reglas que hay que respetar en la mediación, contarán por turnos el problema desde sus puntos de vista. Tal vez les haga preguntas para aclarar lo sucedido y estar seguro/a de que los he entendido bien. Luego, les preguntaré acerca de sus ideas de cómo resolver este problema, para que con ellas podamos construir una solución con la que ambos estén de acuerdo y, finalmente, escribirlo y firmarlo. Yo no tomaré parte ni les diré la solución a la que deben llegar".
Paso 3: ¿Cuál es el problema? (Turnos de habla, se recomienda fijar tiempo).
Parte 1 (Relato): Nombre: ....., Curso: Profesor(A) Jefe:.....
Parte 2 (Relato): Nombre: ....., Curso: Profesor(A) Jefe:.....
Paso 4: ¿Qué soluciones proponen?
Parte 1 (Propuestas de Solución):
Parte 2 (Propuestas de Solución):
Paso 5: Consenso y Solución a Seguir: Describir Solución Escogida luego del Consenso:
Paso 6: Compromisos para llevar a cabo al Solución Consensuada
Paso 7: Firmas para sellar el Compromiso
Nombre y Firma Parte 1
Nombre y Firma Parte 2

CARTA DE COMPROMISO

Convivencia Educacional 2025 Nombre del Estudiante:
Curso: ----------
Fecha: ----------
Profesor/a Jefe: ----------

Yo, ----------, me comprometo a tomar responsabilidad de mis actos, realizando las medidas pedagógicas correspondientes, reflexionando sobre los hechos ocurridos y sobre la importancia de mantener un clima escolar positivo mediante el ejercicio del respeto, el buen trato y la tolerancia.

Asimismo, me comprometo a revisar el Manual de Convivencia (en la página web del colegio) y a mantener un comportamiento ejemplar durante el año escolar siguiendo las normativas establecidas por el colegio.

Medidas Pedagógicas a realizar bajo compromiso:
1.----------

2.----------

3.----------

Firma Estudiante Firma Adulto

Yo……, estudiante del curso…… , me comprometo a cumplir los puntos anteriormente señalados.
Yo……, apoderado del estudiante……, me comprometo a cumplir los puntos anteriormente señalados, y a apoyar a la pupila para que ésta cumpla a cabalidad el compromiso.

Firma Apoderado(A) Firma Adulto Mediador

ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025

I. ANTECEDENTES

La Cancelación de Matrícula consiste en no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida.

La expulsión, en cambio tiene efectos inmediatos, se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso y en especial:
- El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
- Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
- El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad de las faltas.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una medida cautelar de suspensión o una medida excepcional de separación del espacio educativo, se deberán entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES contados desde su inicio.

II. RESTRICCIONES

Los sostenedores y/o Directores NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de

carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

III. OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo. Si el hecho DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO, el DIRECTOR/A se encuentra OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley nº 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo dos tipos de procedimientos uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al PROCEDIMIENTO GENERAL de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

La falta DEBE encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.

No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que IMPOSIBILITE ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, solo se puede aplicar, considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Es requisito obligatorio, PREVIO E INDISPENSABLE al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han REPRESENTADO POR ESCRITO a los padres, madres o apoderados la INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS de su pupilo/a, advirtiendo LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial que estén expresamente establecidas en el

Reglamento Interno del establecimiento.

Puede disponerse por el Director/a, medidas excepcionales como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de riesgo real para él o la estudiante.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

SOLO cuando trate de hechos ocurridos dentro del establecimiento, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

- Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).
- Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.

Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar no podrá exceder de 10 días.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ESTE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.

• Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (15 días hábiles desde la notificación de cierre)

• Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

• Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

• Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y **NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE** respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.

• **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá 5 días hábiles para informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un **ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
2. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá informar
SIEMPRE los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento.

Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO.**

8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS
9. Se solicitará en la notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que SIEMPRE contará con 3 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
11. Incluir información complementaria y pertinente como:

a) Fecha/s que se representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas, adjuntando evidencias,
b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas),
c) si hay una medida de condicionalidad vigente
d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o
e) antecedentes de medidas de apoyo psicopegadógicos previas implementadas con el estudiante.

12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo.
13. SIEMPRE: se debe informar sobre las MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados y condicionalidad del estudiante.
14. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante se informará al apoderado por escrito, la aplicación de MEDIDAS EXCEPCIONALES, como reducciones de jornada escolar, separación temporal del espacio educativo se considerará asistencia a rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos desde la Unidad técnica pedagógica. Estas medidas deben garantizar además la entrega de material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico y ofrecer APOYO

SOCIOEMOCIONAL en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional y las MEDIDAS PSICOSOCIALES, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.

CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO A APODERADO/A: Esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la NOTIFICIACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización (Y se envía también la notificación por correo y carta certificada). Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar por escrito en el acta, señalando las razones de negarse e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a, registrado en la ficha de matrícula.

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).
Responsable: Inspector/a General
Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con las autorizaciones del apoderado/a para entrevistar a él/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista, si es posible víctima, presunto agresor, responsable de los hechos o testigo. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo realizado (fecha, hora, motivo y asistentes con sus respectivas firmas). Dejar registro de dicha reunión en hoja de vida del estudiante (Libro de clases).
- El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho DE MANERA VOLUNTARIA, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:

Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también la tipificación de la falta incurrida con número y página del RICE
Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
Considerar si existen apoyos externos al estudiante, ya sea desde el área de salud, proteccional, judicial u otra
IMPORTANTE: incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.

- Sugerencias
- Conclusiones.

Importante

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa. Las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los **estudiantes tienen el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en caso de que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante, con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, fecha, timbre, y debe mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)
Responsable: Director/a e Inspector General
Detalle de acciones:
- Director/a evalúa la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si re requiere, para asegurar que todo el Protocolo esté ajustado al debido proceso, dando su visto bueno firmando y timbrando dicho documento.
- Posteriormente, se CITA a los apoderado/a para que el DIRECTOR/A NOTIFIQUE por escrito LA MEDIDA adoptada al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).

LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

- Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su gradualidad o, cómo

constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.

- Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas, socioemocionales y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
- Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
- **CONCLUSIÓN:** Una vez analizados los antecedentes, el director debe informar la decisión del caso, aplicando la **MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.** De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, se consideraron atenuantes en el caso y/o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).
- Se debe dejar escrito en la notificación que el apoderado/a y estudiante cuenta con el **PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA,** desde la presente notificación.
- Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibirla, e inmediatamente se gestionará el envío de la notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a, registrado en la ficha de matrícula.

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).
Responsable: Director/a
Detalle de acciones:
1. Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un plazo máximo de 15 días hábiles.
2. La **APELACIÓN** se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).
Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.
Detalle de acciones:
3. Una vez que el director/a recibe la apelación, se debe **CONVOCAR A UN CONSEJO CONSULTIVO PROFESORES** del ciclo del estudiante, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
4. **El CONSEJO DE PROFESORES** deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del

estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS y los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.
Responsable: Director/a.
Detalle de acciones:
5. Posteriormente, dentro del plazo de 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver si se reconsidera la medida o se mantiene, respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma, fecha y timbre.
El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e 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.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los **padres y/o apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada,** deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo **de 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login

ACTIVACION PROTOCOLO DE EXPULSION POR AULA SEGURA
ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:
Etapa I (1-2 días hábiles)
- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)
- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)
- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre)
- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)
- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)
- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y **NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE** respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO**: En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá 5 días hábiles para informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles)
Responsable: Director/a e Inspector/a General
Detalle de las acciones:
El Inspector General deberá:
1. Realizar el registro de los hechos denunciados y elaborar un **ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
2. Al momento de registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
3. Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad,
b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas),
c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o
d) antecedentes de medidas de apoyo psicopegadógicos previas implementadas con el estudiante.
4. **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTEINVOLUCRADO**, esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día, fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICIACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO** por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.
5. **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE** (y quedar por escrito en la notificación):

-Nombre protocolo activado
-Fecha de inicio de activación del protocolo.
-Se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada. Sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional, desde la fecha de la presente notificación.
-Se describe la conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
-Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible sanción la medida disciplinaria de expulsión.
-SIEMPRE: en caso de que el director/a considere ante los antecedentes del caso adoptar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del material de **APOYO PEDAGÓGICO** para no afectar el proceso académico y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos, deben quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a.
-Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a, registrado en la ficha de matrícula.
-Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO.**

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES)

Responsable: Inspector General
Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con las autorizaciones del apoderado/a para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo realizado.

- El Inspector General deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes, en la HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE referirá que la reunión fue concretada con el apoderado/a.
- El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:
- Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
- Identificar el o los hechos/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- IMPORTANTE: incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.
- Sugerencias
- Conclusiones.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- La medida cautelar de suspensión debe ser **siempre firmada por el Director/a** del establecimiento.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita al profesor jefe, equipo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo acordado con los apoderados, para su implementación.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles)
Responsable: Director/a e Inspector General
Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si re requiere para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**

-Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
-Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
-Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
-CONCLUSIÓN:

- Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
- En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA,** se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida, desde la presente notificación.
- Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo).

-Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el director/a deberá gestionar el envío de la Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a, registrado en la ficha de matrícula.

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).
Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.
Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un plazo de 5 días hábiles.
- La **APELACIÓN** se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección o

por medio de correo electrónico a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 DÍAS HÁBILES DESDE RECEPCIÓN DE LA APELACIÓN).
Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.
Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR UN**

CONSEJO DE PROFESORES CONSULTIVO del ciclo a que pertenece el estudiante en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.

- El CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS, los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo consultivo de profesores, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento con su firma y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada,** deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e 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.

ANEXO N° 11: ORIENTACIONES PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Ministerio de Educación en la Reforma Educacional, se sustenta en la construcción de nuevos propósitos colectivos: una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social. Para avanzar en esta dirección, se propone la construcción de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades y diferencias de cada una y cada uno de sus integrantes.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, sistematizado en la Ley General de Educación N°20.370, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

La Ley General de Educación establece y asegura el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, lo que significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Asimismo, en el artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, y en especial, del derecho a la educación y libertad de enseñanza.

Dado lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género, y en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

a. Derecho de Dignidad del Ser Humano
b. Derecho de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
c. Derecho de No Discriminación Arbitraria
d. Derecho a la Buena Convivencia Escolar

Según el documento establecido por la Superintendencia de Educación, ORD N°0768 de 2017, establece la importancia de resguardar los derechos de las estudiantes en razón a su identidad de género.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

La/el estudiante quién requiera hacer uso de su nombre social lo podrá solicitar, al igual que su padre, madre y/o apoderado, al Profesor/a Jefe quien registrará por medio de entrevista la solicitud.

El/la Profesor/a Jefe derivará a Convivencia Escolar, quién recogerá antecedentes por medio de entrevistas a estudiante. Posteriormente según contexto familiar, se citará al apoderado para entrevista conjunta.

De lograr consentimiento del apoderado, Convivencia Escolar gestionará reunión con Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.

En reunión con Dirección se registrarán en acta simple los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a apoderado solicitante.

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la o el estudiante.

El nombre legal del niño. niña o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente.

Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento agrega en el libro de clases (físico o virtual) el nombre social (lápiz mina o negrita junto al nombre registral) para

facilitar la integración del niño, niña o estudiante en el uso cotidiano.

Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, entre otros.

La niña. niño o estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesoria que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.

Orientación será responsable de informar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación y quienes correspondan, el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión de la estudiante en la comunidad, y permitiendo que Inspectoría General realice las modificaciones en el libro de clases, junto al nombre registral de la estudiante. El establecimiento a través de la unidad de Convivencia Escolar, facilitarán acciones de seguimiento y acompañamiento para resguardar el respeto a su identidad de género.

II. De no lograr consentimiento de él o la apoderada, en el caso de un estudiante mayor de 14 años, Convivencia Escolar realizará derivación a la Oficina de protección de derechos de niños, niñas, y adolescentes correspondientes, por posible vulneración de derechos.

III. En caso de requerir el/la apoderado/a orientación y/o acompañamiento pertinente a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a se realizará derivación al Hospital Chimbarongo.

IV. La estudiante tiene la posibilidad de realizar cambios en su solicitud. (Cambio de nombre, anulación de la solicitud, entre otros), y contará con el apoyo y acompañamiento necesario de convivencia escolar y orientación.

Es responsabilidad de la comunidad educativa, del colegio Alerce, constituirse como un espacio protector y de confianza, que garantice la inclusión, desarrollo integral, seguridad y privacidad del proceso personal de la estudiante, de manera que puedan vivir su expresión e identidad de género en un espacio libre de discriminación.

II. SOLICITUD NOMBRE SOCIAL

YO..... ,estudiante del curso.....
,
solicito ser llamada por nombre social....., haciendo uso de mis derechos y deberes establecidos en el protocolo de estudiantes trans, y en relación al Manual de Convivencia del colegio Alerce.

Firma

solicitud:

Fecha de la

III. GLOSARIO

Las siguientes definiciones se configuran como información básica para fortalecer una interacción sana entre los actores de la comunidad educativa. La comprensión de estos conceptos es fundamental para erradicar la discriminación a las personas LGBTI que surge desde el desconocimiento.

Bisexual: Persona que se siente atraído/a emocional, afectiva y sexualmente hacia hombres y mujeres.

Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la que es percibida por otros, a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo que se les asignó al nacer.

Gay: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

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.

Identidad de Género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal cómo cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Homofobia/Transfobia/LGBTIfobia: Temor, rechazo o aversión hacia personas homosexuales o trans, con frecuencia expresada mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios hacia personas LGBTI.

Homosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo. Por lo general, las personas se refieren a los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo y género asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Lesbiana: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

Orientación sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual con personas de un sexo diferente al suyo, de su mismo sexo, o de más de un sexo, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

Sexo: Clasificación de las personas como hombre, mujer o intersex, asignada al nacer basándose en sus características biológicas y anatómicas.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con su sexo y género asignado al nacer.

Transexual: La persona transexual es aquella cuya identidad de género, difiere de su sexo biológico (transgénero), que ha iniciado un proceso de transición biomédico y psicológico hacia el sexo con el cual se siente identificada. Estas intervenciones, por lo general, son acompañadas de un cambio permanente en el rol social del género.

Transgénero: Las personas transgénero, son aquellas cuya identidad de género difiere del sexo y género asignado al nacer; por lo que pueden transitar de masculino a femenino (identidad y apariencia femenina) o de femenina a masculina (identidad y apariencia masculina), independiente de su orientación sexual.
Violencia de género: [en el entorno escolar] se define como "actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder. También se refiere a las diferencias entre las experiencias de los niños y las niñas y sus vulnerabilidades ante la violencia. Incluye amenazas explícitas o actos de violencia física, bullying, acoso verbal o sexual, tocamientos sin consentimientos, coerción y agresión sexual, y violación. El castigo corporal y los actos de disciplina en las escuelas se manifiestan con frecuencia de formas discriminatorias e influidas por el género. Otros actos implícitos de violencia de género relacionada con la escuela surgen de prácticas escolares cotidianas que refuerzan los estereotipos y la desigualdad entre los géneros, y fomentan entornos violentos o inseguros".
Violencia homofóbica, transfóbica, LGBTI fóbica: Es un tipo específico de violencia de género basada en la orientación sexual real o supuesta, en la identidad de género, en la expresión de género o por las características sexual del niño, niña o estudiante. La violencia homofóbica, transfóbica, LGBTI fóbica no solo afecta a los educandos que son homosexuales, bisexuales, transgénero o intersexuales, sino también a los que son percibidos como no conformes con las normas de género prevalecientes.

ANEXO N° 14: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Las disposiciones del presente título están establecidas en conformidad con lo dispuesto en los artículos Nº153 y siguientes del Código del Trabajo, 67 y 68 de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, para implementar la normativa necesaria a la que debe sujetarse los trabajadores en el ejercicio de sus labores y mientras permanezcan en las dependencias del Establecimiento Educacional, para preservar su higiene y seguridad , evitando las condiciones que puedan afectar su vida, como su salud y su integridad física y psíquica.
Serán aplicables en materia de seguridad e higiene en el trabajo las normas del presente título y las demás de este reglamento, las normas de la Ley de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales Nº16.744 y sus disposiciones reglamentarias.

Todo trabajador del establecimiento tiene la obligación de dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo de todo accidente tanto de trabajo como de trayecto ya sea que le haya afectado directamente o a otras personas, como también en este último deberá presentar dos testigos, si los hubiese que hayan presenciado el accidente de trayecto denunciando el hecho en Carabineros.

Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de primeros auxilios. Esta diligencia será cumplida antes de cualquier otro trámite y la persona que preste el servicio o auxilio dispondrá el envío del afectado al respectivo centro de atención médica adoptando las diligencias necesarias para que éste envío se produzca en la forma más inmediata posible, de acuerdo a las exigencias que el caso requiera.

Los accidentes que causen daño lesión personal deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en plazo no superior a 24 horas. El jefe de sección una vez proporcionado los primeros auxilios al afectado comunicará el hecho a la Dirección del Establecimiento para la confección de la denuncia de accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser enviado sin más trámite al correspondiente centro de atención médica acompañando posteriormente el formulario de denuncia.
Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo previa presentación del certificado de alta otorgado por el servicio médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior.
Los trabajadores estarán afectos a las siguientes prohibiciones en materia de seguridad e higiene laboral:
1.-Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en estos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización.
2.-Leer y prestar atención a los avisos, letreros, y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
3.-Conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo.
4.- Fumar en ninguna de sus instalaciones o dependencias.
5.-Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia prohibiendo terminantemente ingresar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. Los vigilantes o jefes velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición.
6.-Arrojar al piso cualquier tipo de basura o residuos que puedan constituir riesgos para la salud o integridad física de las personas.
7.-Dejar enchufados artefactos eléctricos al término de la jornada diaria.
8.-Colocar obstáculos que obstruyan áreas de tránsito, impidiendo una buena circulación.
9.-Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
10.-Permanecer en los lugares de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
11.-Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas, las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
12.-No respetar las normas sanitarias.
13.-Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
14.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos en materia de seguridad.
15.-Por ningún motivo se deberá calentar envases que contengan líquidos inflamables o residuos de estos.
Las transgresiones y las obligaciones y prohibiciones en materia de higiene y seguridad a la que están afectos los trabajadores serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento, en concordancia con lo dispuesto en artículo Nº157 del Código del Trabajo y con el artículo Nº20 del Decreto de 1969 del Ministerio del Trabajo, reglamentario de la Ley 16.744 que aprueba el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
De acuerdo al artículo Nº20 del Decreto Nº40 las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción hasta un cuarto de la remuneración mensual del trabajador.
Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior cuando se haya comprobado

que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo al procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.
Dar aviso al Presidente del Comité Paritario de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio y comunicar de todo síntoma de enfermedad profesional de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar su salud o la de sus compañeros de trabajo.
Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en las instalaciones del establecimiento aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto que se adopten las medidas preventivas que eviten su repetición e informando a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
Acatar las normas legales, reglamentarias o internas sobre medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan el Comité Paritario del Establecimiento.

Las siguientes son las obligaciones básicas especiales a que están sujetos los trabajadores para la prevención y extinción de incendios sin perjuicio de las normas que en forma especial le sean comunicadas a futuro:
1.-Conocer exactamente la ubicación de los equipos contra incendio más cercano a su lugar habitual de trabajo y las técnicas de su uso correcto.
2.-Velar que los extintores se mantengan
en los lugares determinados para ello y en buen estado.
3.-Cada vez que se utilice un extintor de cualquier tipo deberá darse cuenta de inmediato al jefe directo o al Comité Paritario de Seguridad para proceder a su recarga.
4.-Todo trabajador que observe peligro de incendio deberá dar la alarma avisado en voz alta a las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.
5.-Participar y cooperar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ANEXO N° 15: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

o Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas: Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones

de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.

- Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación: Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- Diseñar reglas de aula: Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas: El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
- Acciones de la Comunidad Educativa: El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la socialización de este Protocolo, especialmente de las acciones de prevención. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos de curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.

- Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.

IMPORTANTE

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia ed y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS)

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por desregulación, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: “Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una Desregulación Emocional y/o Conductual

(DEC), se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) de algún/a estudiante, siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste. Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según el PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del Espectro del Autismo, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Bienestar socioemocional, Dupla Psicosocial, Inspectoría, UTP, PIE).

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a observe una situación de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)dentro del aula, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el

episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
i.Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
ii.Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
iii.Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El equipo y profesionales que lideren esta etapa, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas.

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

a) Docente informa a Inspectoría General.
b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
• Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
• Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
• Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
• Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso.
• En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
• UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
• De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
• Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
• Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
• Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
• Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
c) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.

e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

EVALUACIÓN DE INTENSIDAD MANEJO INMEDIADO SEGÚN INTESIDAD
FASE 1

• Sí, algún miembro de la comunidad educativa visualiza cambios en la conducta del/la estudiante, como por ejemplo aumento de la ansiedad, frustración frente a actividades, aumento de la actividad motora, inquietud dentro del aula, mientras está en su silla, o se levanta de su puesto y deambula por la sala. Es importante identificar qué molesta o provoca incomodidad al estudiante, se recomienda cambiar la actividad y/o los materiales con los cuales se encuentra trabajando. Al dirigirse a él/la Estudiante utilice un tono de voz pasivo, tranquilo, no le llame la atención. Si considera necesario, puede permitir que salga de la sala de clases (siempre acompañado por un adulto). Informe a Inspectoría General, quien informará a los/las profesionales responsables de Convivencia Escolar o PIE, para iniciar la intervención temprana.

FASE 2
• Si, algún miembro de la comunidad educativa evidencia una intensificación en las conductas que demuestren una incomodidad en los/las estudiantes, siendo estas más notorias. Se pueden observar estereotipias*, ansiedad, deambulación, aumento del volumen de voz, gritos, impulsividad, respondiendo a la dificultad del estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada. Las conductas detalladas responden a la dificultad de él/la estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada. Frente a lo anterior, evalúe el nivel de riesgo para él/la estudiante y para terceros, diríjase a él/ella, con tono pasivo y en calma, no le llame la atención o intente razonar en este contexto. Informe a Inspectoría General, quien junto al equipo de profesionales responsables de Convivencia Escolar y PIE abordarán la situación.

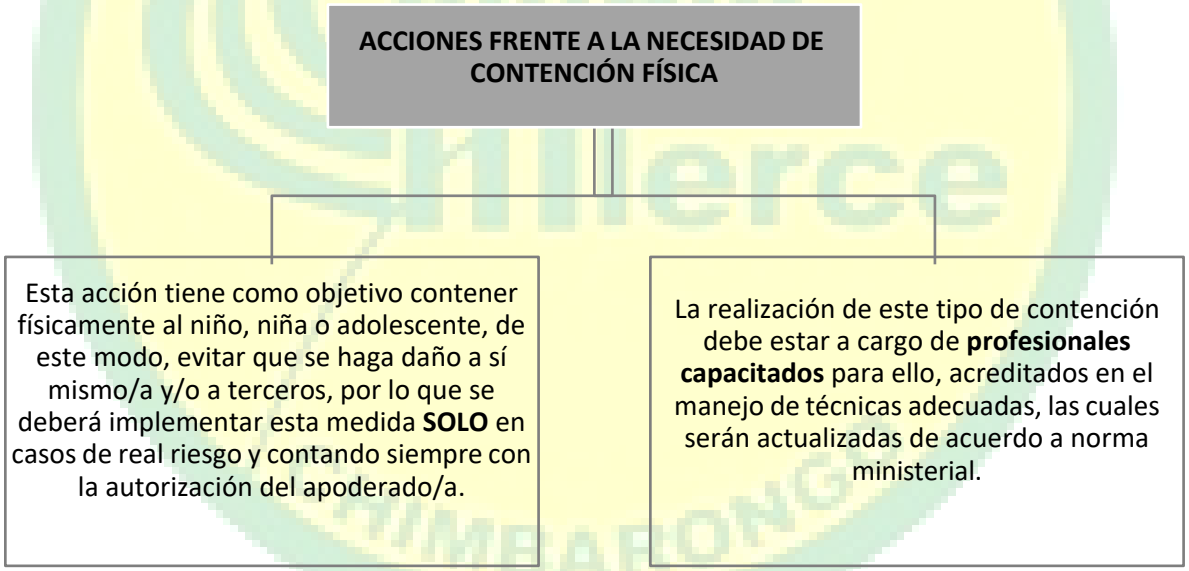
FASE 3
• Sí, algún miembro de la Comunidad Educativa observa un claro escenario de Desregulación Emocional y/o Conductual, donde las conductas se encuentran intensificadas, llegando a agresiones físicas y/o verbales, autoagresiones, gritos, llanto, lanzar objetos y/o dañar a otros/as o deteriorar infraestructura.
Frente a una situación con las características descritas en la Etapa 3, se debe evitar razonar con él/la estudiante, es importante recordar que se encuentra imposibilitado/a de conectarse con el entorno, evalúe la necesidad de evacuar a los/las estudiantes a un lugar seguro. En caso de que la situación de desregulación se dé fuera de la sala de clases, retirar al estudiantado a un lugar seguro. Dejando libertad de acción, de acuerdo al protocolo y la sistematización de éste en favor de él/la estudiante en crisis. Informe inmediato a Inspectoría General quien, junto al equipo de profesionales responsables de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial, Bienestar Socioemocional o PIE, abordarán la situación.

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial –
Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, manteniendo la calma en todo momento, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en actitud calmada, en silencio, sin intervenir. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala

asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.

- En casos agudos de DEC, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una DEC no corresponde a un problema conductual, ocurre cuando hay un desajuste en la interacción del estudiante con su contexto.

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante atención y comprensión. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una actitud de respeto, empatía, comprensión (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial resguardar el vínculo con la familia para lograr la implementación de un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centrado en encontrar las causas de la desregulación y acciones responsivas, es decir con foco en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reunión, citaciones, cada una con acta, fecha y firma de los participantes. Este plan deberá informarse a principios de año según corresponda y a estudiantes nuevos donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o DEC.
- Considerar tiempos de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida con el equipo de aula. Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del estudiante.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial –
Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en Fase 1, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente.

Para los casos con estudiantes en Desregulación Fase 2 y Fase 3, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su estudiante. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su estudiante para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. El establecimiento hará entrega de un certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.

Toda desregularización en Fase 1 debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC). Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para el caso de ese estudiante en forma particular.

En caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La extensión de la medida, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso de la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con certificado médico de respaldo, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El DECRETO 83 establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una medida técnico pedagógica, razón por la cual la solicitud de esta medida, deberá ser respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).
La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado VI), el concepto de Medidas Excepcionales, que considera como excepción todas aquellas mediadas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

Frente a toda DEC, el apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del apoderado/a concurrir a la referida reunión, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, sin causa justificada, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN
Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial – Psicólogo/a - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula.
Detalle de acciones
Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier

comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B dependiendo de la fase de desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
b. Además, se debe registrar en forma general en la hoja de vida del estudiante o en el libro digital indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
d. Inspectoría General registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar monitoreo de los acuerdos firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe, reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la **Ley N° 21.430**, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

La **Ley N° 19.628** que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, adolescentes
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

IV.ANEXOS

ANEXO A:

ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta:.....
Nombre del/la estudiante: ..... Curso: ..... Fecha: ..... Profesor jefe: ..... Profesional/es presente ante la DEC:.....

1.Hora de inicio DEC: ..... Hora de término DEC: .....
2.Lugar donde ocurrió la DEC: .....
3.Describa de manera concreta y objetiva la conducta del estudiante durante la DEC:.....
.....
.....
.....

4.Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la etapa de desregulación según el nivel de intensidad (Fase 1)……

5.Describa la actividad en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula……..

6.Describa la situación desencadenante y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):……
……

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de salid del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

7.Identifique posibles factores externos que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:……
….

8.Según su percepción, cuál podría ser la función de la conducta de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):……

9.Describa las acciones de intervención (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:……

ANEXO B

PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato
Fecha: / / Duración: Hora de inicio……../Hora de fin……..…..

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:_____

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:
☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada
El ambiente era:
☐ Tranquilo ☐ Ruidoso
Nº aproximado de personas en el lugar: …….....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:_____
Edad:_____ Curso:_____ Prof. jefe:_____

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:_____
Celular:_____ Otro teléfono:_____
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):
……
……..

Nombre	**Rol que ocupa en la intervención**
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:
☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga
Otro……

6.- Nivel de intensidad observado:
☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a)Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b)Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c)Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad

☐ Dolor

☐ ¿Cuál?.....
☐ .....¿Dónde?.....
.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐
Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio
☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:
.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:_____

Nombre
Profesión
Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:
·Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
.....
·Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía? .....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ANEXO C:
SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE

SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____hora	PM	_____hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		Segundos	

Nombre estudiante	
Curso	

Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

Horario	AM	_____hora	PM	_____hora
Duración del episodio de DEC		minutos		Segundos

ANEXO D
AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)
Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar SOLO en casos de real riesgo y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.
La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros104.

Yo _____, Run: _____

Apoderado de _____

Run: _____del curso _____

autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.

Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

_____	_____
Firma Director/a del Establecimiento	Nombre y firma de apoderado/a

Fecha:

ANEXO N° 16: PROTOCOLO ATENCIÓN EN ENFERMERÍA.

Con el propósito de resguardar a nuestras estudiantes ante una situación de salud que presenten durante su permanencia en el establecimiento, es que se diseña el siguiente protocolo para su atención en enfermería y eventual retiro anticipado del establecimiento por parte de su apoderado o tutor.
Por tanto:
1.-Si la estudiante no se siente bien de salud o presenta un malestar físico, debe informar a: Profesor/a de la clase en la cual se encuentra.
Inspectoras de la jornada (caso recreo).
2.-El profesor/a autoriza para que la estudiante que esta en clases se acerque a inspectoría de la jornada, quienes la derivaran a enfermería del colegio si asi es pertinente con un documento de atención (nombre, curso, fecha, hora y motivo).
3.-Una vez derivada a enfermería, la tens atenderá a la estudiante e informará a inspectoría de la jornada la situación en que se encuentra y hará entrega del documento de atención para el registro correspondiente por jornada.

4.- Inspectoría en conjunto con la tens evaluarán la evolución de la estudiante y resolverán en conjunto si se debe contactar telefónicamente al apoderado / tutor para su retiro anticipado de la jornada o solo informar de su estado de salud.
5.- En cada atención de enfermería, la tens deberá completar un comprobante de atención que quedará como registro de esta en inspectoría según jornada.
6.-Desde recepción se contactará telefónicamente al apoderado / tutor para informar del estado de salud de la estudiante o de su retiro anticipado de la jornada de clases si es necesario.
7.-Al momento del retiro anticipado de la estudiante por presentar situaciones de salud ,el apoderado/ tutor debe poner su nombre, firmar y registrar la hora de dicho retiro en el libro oficial para estos efectos que se encuentra en recepción.
8.-La tens realizará el seguimiento de aquellas estudiantes atendidas que presentaron situaciones delicadas de salud con el fin de compartir información con inspectoría y profesores jefes.
9.-En caso que la atención de la estudiante corresponda a un accidente dentro del establecimiento, se extenderá el documento del seguro escolar para su atención en el hospital de Chimbarongo, el cual se entregará al apoderado/tutor al momento de su retiro.
10.-De no tener estudiantes en enfermería se solicita a la TENS acompañar en los recreos de ambas jornadas.
11.-La TENS elaborará un registro semanal y mensual de atención de las estudiantes de ambas jornadas, el cual debe ser enviado a dirección e inspectoría de mañana y tarde.
12.- El documento de accidentes escolares será elaborado por la asistente de recepción en ambas jornadas.

ESTUDIANTE	
CURSO	
FECHA	
HORA	
MOTIVO	
APLICA SEGURO ESCOLAR	

HORA DE CONTACTO APODERADO /TUTOR	
APLICA RETIRO	

ANEXO 17 PROTOCLO ANTE INJURIAS/CALUMNIAS, HOSTIGAMIENTOS O AGOBIO LABORAL

Aquel estudiante o adulto cuya integridad fuese o esté siendo afectada por alguna agresión física, verbal y/o virtual o sea testigo de estos sucesos, en dependencias del establecimiento educativo, deberá acercarse al Encargada de Convivencia Escolar para informar de la situación.

- La Encargada de convivencia escolar será el responsable de registrar en un acta el relato del o la afectado /a; adicionalmente se solicitarán evidencias concretas del hecho, ya sea digitales o escritas para sustentar la acusación. En caso de no contar con las mencionadas evidencias, no se podrá ejecutar el siguiente paso de acción y solo quedará el registro en acta y con firma del involucrado.

- Posterior a la obtención o no de evidencias, la Encargada de Convivencia Escolar deberá informar al Profesor jefe; este último solo recibirá la información en el caso de que los implicados sean apoderados, para evitar consecuencias que afecten la convivencia escolar entre los respectivos hijos.

- En el caso de existir evidencias concretas, la Encargada de Convivencia Escolar las adjuntará con el acta del relato del afectado. Posteriormente se dará cuenta a la dirección del colegio o en su defecto a las autoridades correspondientes, quienes serán los encargados de realizar el proceso de investigación formal en el caso de que lo consideren necesario.

- La dirección del establecimiento, en el caso de los apoderados, les podrá prohibir el ingreso al recinto.

Posteriormente se podrá apelar a la Directora por medio de una carta de compromiso escrita, donde se abogue por la sana convivencia y se realicen las disculpas públicas respectivas dirigidas al o los afectados y para la institución educativa.

- En el caso de que los involucrados sean apoderados del establecimiento y según se establezca en el Reglamento de Convivencia, la encargada podrá solicitar, si se estima pertinente, el cambio de apoderado.

- Si dentro de los involucrados, el agresor es un funcionario de la institución educativa, se dará inicio a la investigación correspondiente por parte de su(s) jefe(s) directo(s) y se informará al sostenedor para seguir el conducto formal según los aspectos contractuales y derechos del trabajador. (Estatuto

Docente, Código del Trabajo, Estatuto Administrativo, entre otros).

COMUNICACIÓN EFECTIVA FAMILIA – COLEGIO

ANEXO 18 PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El Decreto N° 170 está destinado a regular los requisitos, instrumentos, pruebas diagnósticas y perfil de los profesionales destinados a la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

“Alumno(a) que presenta Necesidades Educativas Especiales: aquel que precisa ayudas o recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo de aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación”.

En el mismo decreto, se avanza realizando una diferenciación entre Necesidades educativas de carácter permanente y Necesidades educativas de carácter transitorio.
De acuerdo con nuestro proyecto educativo, Colegio Alerce, encontrándose adscrito al programa de integración escolar (PIE), ofrece bajo dictámenes de los decretos 83 y 170, la oportunidad de darle cabida a estudiantes con o sin necesidades educativas especiales, y, además, se compromete a evaluar, trabajar, disponer de recurso humano y darle oportunidad de acceso al aprendizaje a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales de carácter transitorio y permanente.

Dicha propuesta se orienta bajo el principio de igualdad de oportunidades, donde se propicia el desarrollo de los estudiantes con necesidades educativas especiales, participando y progresando en su proceso de aprendizaje. La igualdad se traduce en adaptaciones curriculares necesarias para alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal y respondiendo a las características individuales que existen dentro de los grupos escolares, mostrándose de forma flexible y adecuable a las necesidades, evitando la marginación del sistema escolar.

El documento que se presenta a continuación, “Protocolo de Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales” tiene por objetivo operacionalizar y gestionar de manera eficiente una atención que involucre a todos los actores de la comunidad educativa, centrando el esfuerzo en la “Provisión de medios y recursos” como estrategia principal para lograr un desarrollo integral en todos nuestros estudiantes.

MENCIÓN Y FUNCIÓN DE LOS PROFESIONALES INTERNOS

Función Del Equipo Multidisciplinario.
- Coordinar y planificar acciones del equipo multiprofesional de nuestro establecimiento.
- Vincular a profesionales del equipo multiprofesional con el personal docente de nuestro establecimiento.
- Designar y monitorear horarios de trabajo y planificación para con los miembros del equipo multiprofesional y docentes.

- Promover el proceso de inclusión y diversificación de la enseñanza.
- Definir roles y funciones de cada integrante del equipo, dialogarlo y difundirlo

Psicóloga/os
- Realizar evaluación y diagnostico psicométrico de estudiantes derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas requeridas por el mineduc.
- Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional.
- Mantener un registro de estudiantes evaluados.
- Reevaluar estudiantes con NEE, según criterios diagnósticos del decreto 170.
- Evaluar de estructura y dinámica familiar de los estudiantes que lo requieran.
- Realizar atención directa de estudiantes diagnosticados y apoyar su formación.
- Derivar a estudiantes a redes de apoyo externo.
- Derivar a estudiantes a especialistas externos.
- Gestionar plan de prevención en temáticas de salud mental.
- Capacitar a profesionales docentes y para-docentes, en relación a temáticas psicoeducativas de los estudiantes.

Educadoras diferenciales
- Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de estudiantes que presentan NEE.
- Elaborar PEI e informes psicopedagógicos de los estudiantes que presenten NEE.
- Planificar y difundir plan específico individual de los estudiantes que presentan NEE.
- Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con los docentes.

- Realizar trabajo colaborativo con docentes de aula.
- Realizar trabajo colaborativo con profesionales no docentes.
- Realizar atención pedagógica especializada con estudiantes que presentan NEE, en aula de recursos y aula común, según tiempos y formas establecidas por el equipo directivo en conjunto a la Coordinadora del PIE.

Fonoaudiólogo
- Realizar evaluación y diagnóstico de los estudiantes con probable TEL (trastorno específico del lenguaje).
- Elaborar informes de estudiantes con probable TEL.
- Reevaluar de forma anual a los estudiantes con TEL.
- Realizar intervención directa a estudiantes que presenten TEL.
- Realizar evaluación, hipótesis diagnóstica e intervención en estudiantes que presenten Trastornos de la comunicación que presenten Necesidades educativas permanentes.
- Orientar y asesorar a docentes en referencia a las dificultades propias del lenguaje, comunicación, habla, audición y voz que puedan presentar los estudiantes de nuestro establecimiento.
- Orientar a familias en relación a las dificultades del lenguaje y

comunicación que puedan presentar los estudiantes.
- Participar de procesos de sensibilización a la comunidad educativa.

Trabajadora social
- Abordar la dimensión social de los estudiantes y sus familias
- Elaboración de informes psico – sociales
- Formar parte de redes asistenciales externas
- Visitas psico-sociales.
- Encargada de convivencia escolar.

Para asegurar que los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales alcancen el logro de sus aprendizajes, es que el equipo encargado de apoyar a los estudiantes (PAE) junto a todos los docentes, se hace cargo de acompañar el proceso de aprendizaje e inclusión escolar de los estudiantes y contribuir a los fines de educación, a través de la provisión de medios y recursos adicionales (humanos, materiales y pedagógicos).
Según lo mencionado en el marco referencial, es indispensable definir los tipos de Necesidades Educativas, considerando el Decreto Nº83/2015, “Diversificación de la Enseñanza”:

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIO:
Son dificultades de aprendizajes que pueden experimentar los estudiantes en algún momento de su vida escolar, ya sea en el ámbito pedagógico y/o socioemocional. Estas representan barreras para acceder y progresar en el currículum durante un periodo de tiempo determinado. Es por eso que la enseñanza debe considerar modificaciones tanto en la metodología y/o acceso a la información, sin comprometer los objetivos y contenidos de aprendizaje según las bases curriculares. Su diagnóstico es competencia de los profesionales ligados a la educación y la salud.

NEE DE TIPO TRANSITORIO

Diagnóstico Característica TrastornoDe Déficit Atencional (Tda); que genere alteración en el rendimiento escolar o social del estudiante.

Quién DiagnosticaQuién Indaga
Pediatra, Neurólogo, Psiquiatra O Médico Familiar Psicólogo O Ed. Diferencial

Diagnóstico Característica Trastorno Específico Del Lenguaje que no se explique por otros déficits, Es Específico.

Quién DiagnosticaQuién Indaga
Fonoaudiólogo/ a, Ed. Diferencial

Diagnóstico Característica Trastorno Específico Del Aprendizaje dificultades delimitadas a áreas específicas como lectura, escritura y matemáticas, puede darse en básica y media

Quién DiagnosticaQuién Indaga

Ed. Diferencial O PsicopedagogoEd. Diferencial

Diagnóstico Característica Coeficiente Intelectual en rango limítrofe puntaje entre 70 y 79 en psicometría

Quién DiagnosticaQuién Indaga
Psicólogo/a Ed. Diferencial

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPCIALES DE CARÁCTER PERMANENTE:

Considera los estudiantes que presentan una discapacidad para aprender y/o participar en el sistema educacional (del neurodesarrollo, intelectual, sensorial, motriz y/o socioemocional), que puede perdurar durante toda la escolaridad y demanda sistemáticamente desde diferentes ámbitos, apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su desempeño y desenvolvimiento escolar. Su diagnóstico es competencia de los profesionales ligados a la educación y la salud.

NEE DE TIPO PERMANENTE

Diagnóstico CaracterísticaDiscapacidad Auditiva superior a 40 de que provoca limitaciones.

Quién DiagnosticaQuién Indaga
Otorrino o Neurólogo o Ed. Diferencial.

Diagnóstico Característica Discapacidad Visual limitación en recepción, integración y manejo de la información visual.

Quién DiagnosticaQuién Indaga
Oftalmólogo o Neurólogo o Ed. Diferencial.

Diagnóstico Característica Discapacidad Intelectual desempeño intelectual bajo de la media, junto a limitaciones de conducta adaptativa.

Quién DiagnosticaQuién Indaga
Psicólogo Ed.Diferencial

Diagnóstico Característica Autismo alteración cualitativa referidas a la interacción social, comunicación y flexibilidad mental.

Quién DiagnosticaQuién Indaga
Psiquiatra O Neurólogo Fonoaudiólogo, Psicólogo

Diagnóstico Característica Disfasia alteración grave y permanente de todos los componentes del lenguaje
Quién DiagnosticaQuién Indaga
Psiquiatra o Neurólogo Fonoaudiólogo o Psicólogo

Diagnóstico CaracterísticaDiscapacidad Múltiple y

Sordoceguera combinación de necesidaes neurológicas, pérdidas sensoriales que impactan en el desarrollo educativo, social yvocacional.

Quién DiagnosticaQuién Indaga
Neurólogo, Oftalmólogo, Otorrino. Psicólogo o Ed. Diferencial

PUEDEN PARTICIPAR IGUALMENTE DEL PROGRAMA:
- DISCAPACIDAD MOTORA
- GRAVES ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO
- RETRASO GLOBAL DEL DESARROL

IMPORTANTE:

Para que un estudiante pueda ingresar a un programa de apoyo escolar, no solo se requiere presentar un diagnóstico de los ya mencionados, sino que, además, esta condición debe generar necesidades educativas especiales, porque está afectando de manera significativa su aprendizaje escolar.

Otros
- Seguimiento educadoras diferenciales.
- Revisión mensual según dificultad más específica Diagnósticos y cursos a los cuales se pueden integrar los alumnos Diagnóstico Curso
Discapacidad auditiva Todos Discapacidad visual Todos Discapacidad intelectual Todos Autismo Todos
Disfasia Todos
Discapacidad múltiple Todos
Trastorno déficit atencional Desde 1° básico (a partir de los 6 años)
Trastorno específico del lenguajeDesde PK a 4° básico
Trastorno específico del aprendizaje Según art. 25/170, a partir de 2° básico, o que tengan un año de escolaridad en primero y requieran repetir.
Rango limítrofe Desde 1° básico, a partir de los 6 años cronológicas.

ADAPTACIONES CURRICULARES

Esta intervención se presenta en diferentes niveles de profundidad, depende de los requerimientos del/la estudiante, se puede intervenir a través de recursos extraordinarios, metodología, contenidos, objetivos, evaluaciones, criterios de evaluación, jornada escolar, eximición de pruebas, cierre de semestre anticipado (siendo requisito de promoción tener completo un semestre y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción).

Específicamente la Adaptación curricular del Instrumento de evaluación, se define como la modificación en la evaluación, la cual puede incluir cambios de forma y/o en las metodologías de aplicación, la graduación del nivel de complejidad y/o abstracción de habilidades, contenidos y objetivos según las necesidades individuales del estudiante.
El tipo de adaptaciones curriculares serán definidas por la educadora diferencial

de ciclo en conjunto con el profesor/a jefe y/o de asignatura correspondiente.
A los profesores se les socializará las medidas a través de la "Nomina de estudiantes con NEE", vía mail y/o en entrevistas formales en caso de ser necesario. En ella se dispondrán diversas medidas de mediación, las cuales deben realizarse por parte de los profesores durante todas las instancias escolares definidas y en los casos que lo requieran pueden ser apoyados por las educadoras diferenciales de ciclo.

ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NEE.

1. Dar a conocer a la comunidad escolar, el Protocolo de Atención a Estudiantes con NEE, específicamente estudiantes y apoderados, serán informados a través de la publicación del documento por medio de los canales de comunicación oficial del Colegio (página web e informativo de uso interno).
2. Nuestro colegio se compromete a trabajar y responder a las NEE existentes en nuestra población, considerando que no se cuenta con un programa de integración escolar (PIE) y que cuenta con una cantidad de recursos humanos limitados y distribuidos de la manera más consciente y eficaz que se pueda establecer.
3. Coordinar en conjunto con equipo de coordinación y Equipos Multidisciplinarios, el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales y revisar la pertinencia y tipo de adaptaciones que se realizarán tanto a nivel de objetivos y/o contenidos, evaluación, metodología y temporalización y recursos humanos para que puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos.
4. Asegurar una evaluación anual del Protocolo, por parte del Equipo PAE con el fin de mantener actualizado el mismo.
5. Mantener actualizados los Acuerdos Pedagógicos necesarios para cada uno de nuestros estudiantes con NEEP. Realizar un seguimiento y asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes.
6. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los progresos de aprendizaje de manera permanente y que considere la información recogida por los diferentes actores (Consejo de Profesores, Consejo Integral, entrevista con el estudiante, sus apoderados y especialistas, rendimiento académico u otros).
7. Coordinar el proceso pedagógico del estudiante, ya sea con profesores, apoderados y/o especialistas externos.
8. Intervenir de manera individual o grupal, en aula de recursos a los estudiantes que, por diagnóstico y convención de profesor jefe, y especialista, se estime conveniente.
9. Intervenir de manera global a los estudiantes dentro del aula común, que, por convención de profesor jefe y especialista, se estime conveniente; Las educadoras diferenciales tendrán por objetivo, entregar métodos de acceso a los aprendizajes de todos los estudiantes, generar métodos, técnicas y estrategias de estudio, y, por último, participar de los procesos de co-docencia y co-enseñanza.
10. Especialistas y profesores jefes se comprometen a realizar un seguimiento y monitoreo coordinado de los procesos pedagógicos, emocionales y coloquiales de los estudiantes que no reciben atención en aula de recursos y que, por convención, si necesitan apoyo del equipo PAE.

11. Se realizará un proceso de acompañamiento con entrevistas o talleres bi - mensuales tanto con profesores jefes y de asignatura; padres y apoderados; y el estudiante involucrado, con aquellos estudiantes que, por diagnóstico, edad, u otra variante, queden fuera del programa de apoyo escolar
12. Programar el trabajo e intervención en los cursos y disponer del recurso humano con el que trabajamos y que se estime conveniente de acuerdo a la convención establecida entre el equipo de coordinación, jefas de ciclo, especialistas y coordinador equipo PAE.

Es importante mencionar que cualquier comunicación que necesite establecer el apoderado/a con el establecimiento, lo debe hacer en primera instancia, a través de un correo electrónico con el o la profesor/a jefe del curso.

ANEXO N° 19: PROTOCOLO INASISTENCIA A CLASE DE ESTUDIANTES

Se reestructura protocolo de inasistencia con el objetivo de unificar criterios y estandarizar formatos de comunicación y registro.

1. Toda inasistencia debe ser justificada a través de certificado médico o justificativo, por correo institucional a Profesor/a Jefe, Inspectora de Curso e Inspectora General.
2. En el caso de que el justificativo o certificado sea entregado a profesor/a jefe, esta deriva la información a Inspectora de Curso e Inspectoría General.
3. 2 días de inasistencia durante la semana: se envía “Comunicado inasistencia a clases” (Documento 1) si el apoderado no ha enviado certificado o justificativo a la fecha de inasistencia, por parte de inspectoras de curso.

a. Si responde el apoderado(a), consignar justificativo o certificado médico, archivar según corresponda.
b. Si NO responde, al tercer día, reiterar correo desde inspectoría de cada curso (Documento 1), con copia a inspectoría general y profesora jefe. Con encabezado “se reitera”

4. Más de 3 días inasistente sin certificado, inspectora de curso da aviso de manera formal a través de correo a Inspectora General, quién envía citación a apoderado para entrevista, con copia a profesora jefe, Jefa de UTP y Coordinadora PIE.
5. Si no contesta a Inspectoría General o mantiene más de una semana sin asistir al colegio, inspectora general deriva el caso a Encargada de Convivencia Escolar, quién coordina visita domiciliaria de dupla psicosocial. Convivencia Escolar, avisa sobre la visita a profesor/a jefe e Inspectoría General.
6. Si pese a la visita desde Convivencia o, la estudiante mantiene una inasistencia de más de 10 días durante un mes, o más durante dos meses, se comunica formalmente a Dirección, quién determinará los pasos a seguir.
7. Todo caso de ausencia prolongada (10 días o más durante un mes) a clases justificada o no, debe ser avisada a Dirección por parte de Inspectoría General.
8. El curso por jornada con mejor asistencia será reconocidos en diario mural, se incentivará la asistencia con algún mecanismo definido por jornada y enviado comunicado a apoderados (Documento 2).
9. La semana posterior al termino del mes, inspectoras de cada curso envían comunicado de inasistencia a apoderados cuyas pupilas no cumplen con el 85% de asistencia (Documento 3: Comunicado Resumen Mensual de Inasistencia).

10. La semana posterior al termino del mes, inspectora general de cada jornada confeccionará un reporte que incluya, % asistencia por curso y su histórico mensual, situaciones de estudiantes que no se aplicó protocolo, entrevista a apoderados(as) por situación de asistencia y firma de compromiso (Documento 4)

ANEXOS 20 PROTOCOLO DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD Y BUENA CONVIVENCIA

Etapa del proceso
1.- Entrega de información de los acontecimientos:
Acción a seguir
Si algún miembro de la comunidad escolar en caso de observar y enterarse de alguna situación que atente contra la sana convivencia escolar dará aviso al Inspector General indicando Horario y lugar del suceso u acción mediante el envío de correo electrónico.
Responsable
Inspector General.
Tiempo:
Durante el mismo día que sucedieron los hechos. Si los hechos ocurrieron en un día anterior a ese, debe informar de forma inmediata
Evidencia:
Correo electrónico, Observación directa o libro de crónicas.

2.- Solicitud de visualización de grabación de caramas:
Acción a seguir
Inspectoría dará a conocer lo visualizado a convivencia escolar mediante el envío de un correo electrónico o registro de entrevista, comentando la situación, relatando los sucesos
Responsable
Inspector General.
Tiempo:
Hasta 24 horas luego de recepción de los hechos.
Evidencia:
Correo electrónico, Observación directa o libro de crónicas.
Evidencia:
Correo electrónico.

3.- Visualización de grabación y presentación de informe:
Acción a seguir
Inspectoría dará a conocer lo visualizado a convivencia escolar mediante el envío de un correo electrónico o registro de entrevista, comentando la situación, relatando los sucesos
Responsable
Inspector General.
Tiempo:
Hasta 3 días hábiles luego de recepción de los hechos.
Evidencia:
Informe escrito entregado bajo firma de recepción con copia.

ANEXO 21 PROTOCOLO DE ACCIÓN ESPECIALISTAS EXTERNOS

El siguiente protocolo consta de las siguientes etapas, para dar respuesta eficaz a los padres y/o apoderados de aquellos educandos que requieren información respectiva de las necesidades académicas y socio afectivas pesquisadas en el colegio y que pueden ser de utilidad para evaluación de los especialistas externos y especialistas internos.

REFERIDA A LOS ESPECIALISTAS EXTERNOS

Etapa I.

DERIVACIÓN DIRECTA POR EL EQUIPO PSICOTÉCNICO: Se realiza por parte de uno o más profesionales del Equipo Psicotécnico del colegio con el fin de complementar, aclarar o desestimar el diagnóstico preliminar realizado por uno o más profesionales del Equipo y proceder (o no) al tratamiento clínico que el especialista externo determine.

Procedimiento:
Analizada la evaluación/es diagnóstica de el/los profesionales/es del Equipo Psicotécnico, se cita al apoderado con el fin de dar la retroalimentación a ésta, considerando como aspecto relevante la Derivación Directa a especialista externo.

DERIVACIÓN DIRECTA POR PARTE DEL APODERADO: Es el apoderado quien, por iniciativa propia, solicita la información al Equipo Psicotécnico con el fin de encontrar respuesta profesional a la inquietud que mantiene sobre su pupilo (a).

Procedimiento:
El apoderado informa por escrito de la visita a un especialista externo con un mínimo de 7 días hábiles o a través de una entrevista personal con el Profesor Jefe con el fin de reunir a tiempo los antecedentes que se requieren en este tipo de derivación.
Llámese especialista externo a los profesionales del área de salud como: médico pediatra, neurólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo, psicólogo, kinesiólogo, nutricionista, matrona, etc)

Para ambos casos de Derivación Directa se entrega al apoderado “Informe Inicial” conformado por los siguientes documentos:

a- Informe Pedagógico elaborado por el profesor jefe con apoyo y orientación de la Educadora Diferencial del colegio y considerando apreciaciones y observaciones relevantes de los profesores del curso.
b- Informe psicopedagógico, elaborado por la Educadora Diferencial del colegio.
c- Informe Psicológico, elaborado por la psicóloga del colegio.
d- Informe de Rendimiento Académico facilitado por el Jefe de Unidad Técnica.
e- Informe de Personalidad facilitado por la Orientadora del colegio. Etapa II

RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para ambos casos de Derivación Directa, el apoderado se compromete a retroalimentar de manera formal – con informe y en entrevista personal con el especialista del Equipo Psicotécnico que corresponda o Profesor Jefe del curso en un periodo de no más de 7 días hábiles de la consulta médica realizada. En caso de cualquier cambio en la fecha debe ser avisado por mail en agenda escolar del niño al profesor jefe.

“En el caso de que el profesional externo determine” apoyo medicamentoso, los padres serán los responsables de administrarlos en el hogar. En forma contraria, si son los padres quienes solicitan al colegio la administración del mismo, deben efectuarse según protocolo medicamentoso del colegio Alerce.

Etapa III

CONTROL DEL TRATAMIENTO CLÍNICO

Informe aportado por especialistas del colegio para control del tratamiento del niño efectuado por los diferentes especialistas externos que lo atienden.

Dicho informe contempla la siguiente información:

a- Informe de Notas parciales facilitado por el Jefe de evaluación del colegio o Jefa de Ciclo que corresponde.

b- Informe de devolución psicoeducativo facilitado por la Psicóloga del colegio.

c- Informe Pedagógico elaborado por profesor (a) jefe con apoyo y orientación de la Educadora Diferencial considerando apreciaciones de los profesores del curso.

d- El tiempo para solicitar este informe por el apoderado es de 7 días hábiles, procediendo de la misma forma que en el protocolo denominado “Informe Inicial”, “Segundo Informe”, “Informe Final” con fecha y firmas correspondientes.

REFERIDA A LOS ESPECIALISTAS INTERNOS DEL EQUIPO

Al inicio y/o durante cada año escolar el (la) o los (las) estudiantes que requieren ser atendidos por alguno de los especialistas internos del Equipo Multidisciplinario debe ser derivado por el Profesor Jefe a través de una Pauta de Derivación, recibiendo formalmente devolución y retroalimentación al finalizar cada trimestre del año académico, además de las que exige el procedimiento interno establecido por el departamento de orientación que a continuación define:

1. Profesores jefes derivan estudiantes a equipo psicotécnico:

El procedimiento consiste en que los docentes entregarán la nómina de los estudiantes que sospechan tener necesidades educativas a la Orientadora del colegio, quien posteriormente canaliza esta información al equipo psicotécnico para su posterior atención.

- El profesor jefe de cada curso, desde pre-kinder a 8° básico, en conjunto con la Orientadora completan formulario de derivación de estudiantes.

2. Evaluación preliminar:

Consiste en efectuar un diagnóstico preliminar que pesquise a los estudiantes que puedan presentar posibles necesidades educativas y estará a cargo de la Orientadora y el Profesor Jefe de cada curso.

Tres alternativas de atención:

a) Derivación Unidad Técnico Pedagógica: serán derivados aquellos

estudiantes que evidencien bajo rendimiento escolar y que no presentan necesidades educativas especiales.

b) Derivación orientadora: serán derivados aquellos estudiantes en situación de (maternidad y/o paternidad adolescente) y aquellos que registran situaciones especiales, requiriendo de un acompañamiento permanente.

c) Equipo Psicotécnico: serán atendidos aquellos estudiantes que evidencien problemáticas de aprendizaje, de comunicación, psicológicas y de riesgo social.

3. Evaluación:

Se efectuará una evaluación y reevaluación psicopedagógica, fonoaudiológica y/o psicológica según sea el caso a los estudiantes que en la etapa preliminar arrojaron resultados negativos en habilidades básicas de aprendizaje y que por ende afectan su rendimiento académico al inicio y finalización del año escolar respectivamente.

De la evaluación realizada, el especialista elabora un informe que en primera instancia siempre es revisado por la Orientadora y derivado a Directorio, para luego ser entregado y socializado con los padres y profesor jefe.

Si el caso presenta temáticas clínicas u otro origen externo a la labor educativa de los especialistas del colegio, se realiza derivación directa a otro/s profesional/es con el fin de dar respuesta pertinente y oportuna a la problemática detectada.

4. Tratamiento:

El tratamiento de los estudiantes que presentan reales necesidades educativas especiales, serán atendidos, ya sea de forma conjunta o separada por la Orientador/a, Educador/a Diferencial, Fonoaudiólogo/a y Psicólogo/a del colegio.

5. Altas:

Los niños que se encuentren en superación de la (s) dificultades por las cuales han sido atendidos por el equipo Psicotécnico (PIE, psicólogos, Asistente social) se les realiza un seguimiento de al menos un año, con el propósito de verificar su rendimiento académico, desempeño escolar, adaptación psicosocial y remisión de sintomatología evidenciada anteriormente. En esta etapa el seguimiento es realizado por el especialista que da respuesta al diagnóstico significativo o de base.

6. Monitoreo:

Los estudiantes que reciben algún tipo de apoyo o tratamiento externo al colegio (psiquiatra, neurólogo, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, entre otros) son y serán monitoreados por el o los especialistas del equipo psicotécnico según el diagnóstico de base que registra, con el fin de apoyar y verificar evolución de las necesidades atendidas.

OTROS PROCEDIMIENTOS

- Todo Informe de **ESPECIALISTA EXTERNO** debe ser entregado por el apoderado en entrevista personal con el especialista que corresponde o con el Profesor Jefe.
- El Profesor Jefe o el especialista que recibe el informe debe entregarlo a la Orientadora quien tendrá el deber de registrarlo y archivar en el expediente personal del alumno.

• En un plazo de 5 días las indicaciones o sugerencias dadas por el especialista en favor al tratamiento del estudiante deberán ser informadas a los profesores del curso a través de correo, entrevista formal o reunión técnica por parte de la Orientadora posterior a la entrega de los planes de trabajo que los/las profesionales involucradas en el caso. Se solicitará la firma de respaldo a las personas que se informan de este documento y que deben involucrase además con acciones que apuntan a la mejora de dicha situación.

En Reunión Técnica Pedagógicas o Consejos Integrales los profesionales que conforman el Equipo Psicotécnico del colegio, conformado por Psicólogo/a , Educador/a Diferencial , Fonoaudiólogo/a y Trabajador/a Social revisarán junto a la Orientadora, Jefas de Ciclo y Profesores Jefes de cada curso , los casos que han sido atendidos durante el año, por cada especialista interno, con el fin de revisar y evaluar el compromiso y el apoyo de la familia, el apoyo de los docentes, el tratamiento propiamente tal y el impacto que estos factores provocan sobre el rendimiento académico de los estudiantes con NEE.

ANEXO 22 PARBULOS PROTOCOLO PARA ABORDAR UNA PATALETA

La pataleta es una conducta o actitud que permite que la persona logre un propósito. Éstas según S. Langford, pueden ser activas o pasivas:

1. Activas: Rabietas, llantos, enojos, gritos, lanzamientos de objetos, insultos, descalificaciones, mentiras, desafíos, no quedarse quieto, golpear- etc.
2. Pasivas: No contestar, no hablar, bostezar, amurarse, no escuchar, mover la cabeza para no hablar, no saludar, mentir, evitar, etc.

Para abordar una pataleta se actuará de la siguiente manera:

✓ Si ocurre en la sala de clases, la educadora acompañará al niña y niño fuera de la sala para contenerlo (abrazándolo, calmándolo), manteniendo una actitud serena evitando su exposición ante el grupo de pares, permitiendo como medida excepcional, recurrir al equipo de apoyo del colegio a fin de poder continuar con la atención del resto del curso

✓ Se alejarán de él los objetos o personas para evitar algún accidente o daño a sí mismo o a los demás.

✓ Intentar cambiar el foco con alguna actividad atractiva y luego retomar la conversación.

✓ Cuando ya esté más calmado, focalizar la mirada e intentar descubrir qué gatilló la pataleta. Preguntarle ¿cuál es el problema?, escuchar su respuesta, darle tiempo para que pueda verbalizar lo que sucede.

✓ Si el niño no logra verbalizar o explicar lo sucedido, el adulto pondrá nombre a lo que cree que le está pasando, por ejemplo:
“te enojaste porque se cayó el juguete”; “te dio pena porque tenías muchas ganas de jugar con ese autito y otro niño lo tomó”,
“sentiste rabia porque querías pintar con ese color y la niña no te lo daba”, etc.

✓ La educadora mediará para que el niño logre proponer alguna alternativa de resolución pacífica y auto controlada del conflicto. Si el niño no logra visualizar, el adulto puede brindar alternativas que vayan en directa relación con el conflicto.

✓ En caso de que el desborde emocional no cese y se ponga en riesgo la integridad física del niño o niña o de otro miembro de la comunidad educativa, la

educadora o inspectora llamará al apoderado para que acuda al establecimiento y eventualmente retire al niño para su propio resguardo y el de los demás.

✓ Si es primera vez que el niño manifiesta una pataleta, o más de una vez, pero de manera aislada, la educadora informará al apoderado en entrevista personal

para establecer estrategias de manejo conjunto, favorecer la tolerancia ante la frustración, por ejemplo.

✓ Si esta conducta se presenta reiteradamente, la educadora citará nuevamente a entrevista y podrá solicitar evaluación psicológica del niño o niña, previa autorización del apoderado, para determinar si se gatilla por algún factor ambiental o del neurodesarrollo.

2.Finalmente frente a las medidas tomadas por el establecimiento educacional, tales como:
Entrevistas con los apoderados.
Ingreso a convivencia escolar si es mérito de ello. (activación de protocolo).
En caso de agresiones físicas a compañeros de aula, estudiantes de la comunidad educativa, docentes y asistentes de la educación, entre otros, se les informará a los padres y/o apoderados la modificación de jornada escolar (reducción y /o adaptación), la cual se aplicará hasta lograr establecer normas y reglas disciplinarias frente a las descompensaciones emocionales del estudiante, pudiendo ser esta modificada durante su aplicación.
La jornada a reducir será un acuerdo entre padre y escuela con tiempos y jornadas establecidas y acordadas, no afectando el desarrollo pedagógico ni emocional del estudiante.
Esta decisión es tomada luego de abordar durante un periodo razonable según nuestros protocolos, tiempos claros, acuerdos definidos, y más, ya que afectan el desarrollo, continuidad de una clase según horario y jornada, estabilidad emocional y/o física de los demás estudiantes que son parte del curso.

4. Se dejará registro de cada una de las agresiones físicas que el estudiante propine a cualquier miembro de la comunidad escolar, respaldo que será utilizado para los fines que el establecimiento estime conveniente.

ANEXO 23 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR

Este protocolo tiene por objeto detecta e intervenir oportunamente en situaciones de riesgo de deserción escolar a fin de prevenir la vulneración de derecho de los estudiantes y la interrupción de su proceso escolar. Según lo señalado en el Artículo 41°.Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por escrito en Inspectoría, al día siguiente hábil de ocurrida la ausencia, de lo contario se convocará al apoderado para justificar debidamente a su hijo. Las inasistencias prolongadas por enfermedad podrán justificarse solamente con certificado médico, el que justifica la inasistencia, modificando el porcentaje de ésta. La presentación oportuna del justificativo es indispensable para poder rendir una evaluación atrasada. La promoción de curso y la renovación de matrícula por regla general están sujetas al 85% de asistencia a clases.
Hoy velaremos además por posibles deserciones escolares tomando acciones

preventivas que apoyen el proceso formativo a los estudiantes y sus familias, por ende:

SITUACIÓN PROCEDIMIENTO RESPONSABLE

1.-Inasistencia reiterada a clases de un estudiante (menos del 85%) Inspectoría realizará control de asistencia mensual derivando a Profesor Jefe e informando a carabineros y/o entidades de apoyo externa los casos de riesgo.

1.a. - Se podrá dar de baja el o la estudiante que no tenga asistencia registrada de forma continua por 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, tomando en consideración la activación de este protocolo.

2.- Coordinadora de convivencia escolar realizará entrevista al estudiante y apoderado con la finalidad de recaudar información. Se debe dejar registro de la entrevista, la cual debe quedar disponible en convivencia escolar, registrada en libro de clases del curso y socializada con profesor Jefe.

3.- La entrevista con el apoderado se realiza para establecer un compromiso escolar a fin de mejorar asistencia. Si después de 10 hábiles días el estudiante aun no asiste con regularidad, la familia será notificada con una carta certificada de su incumplimiento y la posible vulneración de derechos hacia el menor.

4.-De no haber avances dentro de un plazo de 5 días hábiles se informará al Agente Escolar (Carabineros) quien realizará visita domiciliaria para recabar información con la madre o padre del estudiante para obtener la justificación por su ausencia.

5.- Dirección y Convivencia Escolar. Si no hay avances se derivará al Tribunal de Familia. La información debe contar:

Relato con el seguimiento y monitoreo de la asistencia del estudiante. Registro de nombre y apellidos de los involucrados (familia o tutor legal))

Visita domiciliaria de la asistente social con registro de hora y día en que se realiza la visita.

Registro de matrícula y asistencia es equivalente a tres años, luego de podrá dar de baja.

Medidas de Apoyo Pedagógico y Emocional.

A.- Se procurará que el alumno reciba los apoyos necesarios en sus aprendizajes y en su adaptación escolar. Encargada de Convivencia Escolar coordinara junto a profesores del estudiante el envío de material de apoyo, contenidos pasados, adecuaciones curriculares si fuese necesario, flexibilización de horarios, calendario de evaluaciones, entre otros.

B.- Psicóloga escolar realizará entrevista al estudiante para evaluar factores psicosociales de riesgo y proporcionar los apoyos que el estudiante requiere.

C.- El equipo de gestión del establecimiento podrá establecer, previo análisis con el equipo multidisciplinario como medida excepcional, y en atención a criterios pedagógicos y psicosociales si el estudiante es promovido o no. Esta acción que será mediada y evidenciada según seguimiento al estudiante aludido.

ANEXO 24 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBOS, HURTOS Y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO

Ante el extravío de alguna de las pertenencias de cualquier miembro de la

comunidad escolar, el afectado puede informar de forma presencial al Encargado de Convivencia Escolar, aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación.

Procedimiento

Ante el extravío de especies personales ocurrida en el interior del colegio:

1. Acoger el relato del afectado.

La persona que recibe el caso debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si esto ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.

2. Quien acoge el relato, se deberá comunicar con el Inspector General o Convivencia Escolar, para informarle del hecho, y posteriormente citar a los/as apoderados/as para informarles de la situación.

3. Si la situación afectare a un trabajador del colegio, se informará a la Directora quien implementará el procedimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

4. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.

5. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:

- Constancia escrita del hecho.
- Grabación del circuito de cámaras del colegio.

6. Se podrá cita, según sea el caso, al Consejo Escolar para dar a conocer la situación y determinar la aplicación de medidas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar.

7. Según sea el caso, el colegio podrá poner en conocimiento a las autoridades públicas correspondientes.

Se debe considerar que el colegio prohíbe el ingreso de objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica.

Todos los útiles y prendas deben estar marcados. Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del colegio

ANEXO 25 PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O “BULLYING” o “CYBERBULLYING

Definición de Acoso Escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión

del estudiante afectado, que provoquen 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

Ciberbullying: También llamado ciberacoso escolar, se caracteriza por presentarse generalmente entre menores de edad de manera intencional y reiterada.

Sextorsión: Detrás de este tipo de acoso generalmente se encuentran casos de pedofilia y pederastia, regularmente es derivado del ciberacoso denominado grooming, se caracteriza principalmente por la extorsión hacia la víctima con intenciones de carácter sexual en el que se le amenaza con exponer contenido

sexual de la misma.
Grooming: Es el acoso que se presenta de parte de un adulto hacia un menor de edad con intenciones sexuales, generalmente el mayor de edad se hace pasar por menor de edad para empatizar con la víctima y así ganar su confianza.
Ciberviolencia de Género: Se presenta por una persona o grupo de personas hacia otra u otros del sexo opuesto, en el que se ejerce violencia a través de insultos, acoso, control, ataques, chantaje.
Sexting: Consiste en el envío de imágenes de índole sexual entre dos personas, generalmente de manera consensuada. Si bien esta práctica no constituye un tipo de acoso, la persona que lo practica debe de ser consciente del riesgo que podría suponer el envío de este tipo de contenido ya que podría derivar en sextorsión.
Inicio de Protocolo:
Reporte o testimonio de posible **ACOSO ESCOLAR** informado por cualquier integrante de la comunidad escolar

1.- FASE DE REPORTE
Objetivo: Tomar conocimiento y registrar un hecho de posible acoso escolar, bullying o cyberbullying.
Habilitados: Pueden recibir este tipo de reportes los docentes, integrantes del equipo de convivencia, el encargado de convivencia, La Directora.
Plazo: Máximo un día hábil para registrar informar y derivar el reporte a quien corresponda

Procedimientos:
-Dejar constancia en los libros que corresponda, incluyendo los datos de quien reporta.
-Informar al Encargado de Convivencia para que designe a la persona encargada del protocolo.
-Dejar constancia de activación de protocolo de convivencia en Libro de registro respectivo.

2- FASE DE INDAGACIÓN
Objetivo: Realizar las gestiones que permitan clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada.
Habilitados: Docentes o, en casos especiales, Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar.
Plazo: Hasta 10 días hábiles (prorrogables por 10 días hábiles más con autorización de la Directora)
Procedimientos:
Las acciones serán conducidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas todas el mismo y/o designar a otros profesionales del colegio para que colaboren con algunas de ellas, incluyendo al asesor jurídico del establecimiento.

2.1. Acciones Básicas (obligatorias):
-Informar el inicio del protocolo a los estudiantes y a sus apoderados.
-Escuchar y registrar la versión de los involucrados.
-Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo

psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, suspensión temporal, etc.).
-Informar a las partes involucradas que las medidas preventivas o de apoyo se aplican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen pronunciamiento acerca de la ocurrencia del hecho reportado ni sobre sus posibles responsables.

2.2. Acciones complementarias (según sea necesario): Entrevistar testigos, solicitar informes a especialistas internos o externos, realizar observaciones de comportamiento en aula o en patio, etc.
- Revisar evidencia documental (Libros de clases, actas de entrevistas, Fichas de los estudiantes, etc.).
- Convocar a asesores internos o externos para analizar los antecedentes recabados.
-Cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, sea conveniente para esclarecer lo reportado.

2.3. Acciones especiales (según sea necesario):
-Recomendar medidas preventivas o de apoyo a otros afectados.
- Solicitar la autorización verbal o escrita de Dirección ante la posibilidad de suspender a un estudiante como medida preventiva.
-Coordinar medidas de apoyo pedagógico a estudiantes que no estén asistiendo a clases a consecuencia del problema indagado o por medidas de suspensión preventivas.
-Informar a las partes que las medidas cautelares o de apoyo NO constituyen pronunciamiento acerca de los hechos indagados.

2.4. Sobre las conclusiones de la indagación:
- Hacer investigación, citaciones y /o entrevistas preliminares con la relación de hechos y conclusiones.
- Exponer hechos a involucrados indicando posibilidad de hacer solicitudes, presentar descargos y/o aportar nuevos antecedentes.
-Presentar hechos y /o relatos con conclusiones definitivas a quien le corresponda resolver.

3- FASE DE RESOLUCIÓN
Objetivo: Evaluar antecedentes y medios de prueba de la indagación, con objeto de resolver sobre la ocurrencia del hecho reportado y definir las medidas que correspondan
Habilitados: Docentes o, en casos especiales,respectivo o el Encargado de Convivencia Escolar. Excepcionalmente podrá hacerlo un integrante del equipo técnico de convivencia.
Plazo: Hasta 10 días hábiles (prorrogables por 5 días hábiles más con autorización del Rector)
Procedimientos:

3.1. Acciones Básicas del Resolutor:
- Estudiar el reporte presentado por el indagador.
- Si lo estima pertinente podrá, de forma opcional:
i) Solicitar ampliación y/o aclaración de los antecedentes presentados;

ii) Convocar a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio,
iii) Solicitar orientación del asesor jurídico del colegio.
-Apreciar las pruebas conforme al método de la Sana Crítica y resolver confirmar o desestimar el reporte que dio inicio al protocolo.
-Registrar resolución en Libro de Clases digital respectivo

Si el resolutor DESESTIMA la falta reportada:
-Informar a las partes y cerrar el caso.
- (Opcionalmente: Sugerir acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso)

3.2. Si el resolutor no puede confirmar ni desestimar la falta:
-Suspender temporalmente el procedimiento.
-Mantener el caso en observación por un semestre.
-Cerrar definitivamente el caso si no encuentra nueva evidencia que permita resolverlo (Informar a las partes)
-Resolver definitivamente el caso si la nueva evidencia encontrada lo permite. (Informar a las partes).

3.3. Si el resolutor confirma la falta:
-Evaluar los antecedentes del caso.
-Definir la forma en que se determinarán las medidas que correspondan:
a) Método Regular: La autoridad del Colegio resuelve. El resolutor debe:
-Tipificar la falta en el grado “Muy Grave”
-Considerar las atenuantes y agravantes presentes
-Considerar los descargos que se pudieran haber presentado
-Evaluar las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según reglamento.
-Resolver la(s) medida(s) que estime pertinentes*
-Informar a las partes su decisión.
- Coordinar la ejecución y seguimiento de la medida, en caso de que esta no sea apelada.
* Si la medida resuelta es condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión se deberá solicitar la ratificación de la Rectoría.
b) Método Alternativo: No se pueden aplicar medidas de diálogo directo entre los involucrados, porque en este tipo de casos la víctima está en una posición de asimetría respecto de él o los victimarios (No se cumplen las condiciones para resolución por diálogo directo entre las partes)

4- FASE DE APELACIÓN
Objetivo: Garantizar el derecho a solicitar revisión imparcial u objetar las resoluciones de un protocolo
Habilitados: Podrá apelarse a la Directora, Encargado de Convivencia.
Plazos: 05 días hábiles para presentar la apelación/ 10 días hábiles para entregar la resolución definitiva.

Procedimientos:
Se deberá revisar la solicitud de apelación con criterio de imparcialidad.
-El afectado o su apoderado: Presentar Carta de apelación escrita dentro del

plazo establecido (05 días hábiles)
-Autoridad de apelación*:
Revisar la Carta de apelación, convocar en forma optativa a un Consejo de Profesores consultivo-propositivo para estudiar la apelación (solo si estima pertinente) y entregar resolución final fundada,
por escrito, con carácter de inapelable, dentro del plazo establecido (10 días hábiles)
*Cuando la medida apelada sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, la única autoridad de apelación habilitada será la Directorao quién lo subrogue

ANEXO 26, PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DEL USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Con el fin de preservar un entorno propicio para el proceso educativo y fomentar una convivencia escolar adecuada, se ha establecido el siguiente protocolo que prohíbe el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos por parte de los estudiantes y funcionarios dentro del establecimiento educativo, así como en actividades planificadas o coordinadas por la institución.

Esta medida busca reducir las posibilidades de enfrentamientos relacionados con el uso inapropiado de dichos dispositivos, permitiendo que los estudiantes se concentren en sus responsabilidades académicas y enriquezcan su experiencia educativa de manera más efectiva durante el horario escolar.

FUNDAMENTACIÓN

La implementación de este protocolo se basa en la importancia de fomentar una mayor interacción social entre los estudiantes, así como en salvaguardar su integridad y bienestar dentro del entorno educativo, conforme lo establece nuestro reglamento interno.
A continuación, se detallan los argumentos que respaldan esta medida:

1. Fomento de la interacción social:

Al restringir el uso del celular y otros dispositivos tecnológicos durante el horario escolar, se fomenta la interacción directa entre los estudiantes, lo que estimula el desarrollo de habilidades sociales, el trabajo en equipo y la comunicación interpersonal.
Esta limitación de distracciones digitales no reguladas permite que los estudiantes se concentren en establecer relaciones interpersonales más profundas y significativas, contribuyendo así a la creación de un ambiente escolar más cohesionado y solidario.

2. Reducción de conflictos y distracciones:

El uso excesivo de celulares y dispositivos tecnológicos puede dar lugar a conflictos entre los estudiantes, así como a distracciones que impactan negativamente su rendimiento académico y su participación en actividades escolares.

3. Creación de un ambiente seguro y protegido:

Al prohibir la presencia de celulares y dispositivos tecnológicos en el colegio, se disminuye la exposición de los estudiantes a riesgos asociados con el uso irresponsable de la tecnología, como el acceso a contenidos inapropiados, el ciberacoso o la pérdida de privacidad.
Esta medida contribuye a establecer un entorno escolar más seguro y protegido, permitiendo que los estudiantes se enfoquen en aprender y crecer sin

preocupaciones relacionadas con la seguridad digital.
La implementación de este protocolo busca no solo salvaguardar el proceso de enseñanza y aprendizaje, sino también fomentar una convivencia escolar positiva, fundamentada en la interacción social y el bienestar integral de los estudiantes dentro del entorno educativo.
Para asegurar el cumplimiento de esta medida, se establece un protocolo de actuación que debe ser conocido por toda la comunidad educativa.
Protocolo de prohibición del uso del celular en el establecimiento para estudiantes.
A. Prohibición del uso de celulares y dispositivos tecnológicos:
1. Los estudiantes tienen prohibido utilizar teléfonos móviles, celulares y cualquier otro dispositivo tecnológico dentro del establecimiento durante la jornada escolar, así como en actividades planificadas o coordinadas por la institución.
2. En caso de que algún estudiante sea encontrado utilizando o portando un celular o dispositivo tecnológico, este será confiscado por el personal docente y entregado al Inspector General.
B. Procedimientos:
1. Si un estudiante es sorprendido utilizando un celular dentro del establecimiento educacional, así como en actividades planificadas o coordinadas por la institución, este será confiscado y entregado al Inspector General, quien los custodiará y llamará al apoderado para que lo retire en horario establecido.
 Aquel estudiante que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula, el que posteriormente se lo hará llegar al Inspector General.
 Durante los recreos los celulares serán solicitados por directivos, profesores, asistentes o inspectores, los cuales harán entrega del aparato al Inspector General.
 Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del alumno la observación correspondiente.
2. El estudiante sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor de aula o inspector durante los recreos, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado de inmediato por Inspectoría General en un día y horario específico.
3. Cualquier estudiante que sea sorprendido utilizando un celular o dispositivo tecnológico por segunda vez será citado junto con su apoderado para una reunión con inspectoría general del colegio, donde se evaluarán las medidas disciplinarias correspondientes.
4. Los padres o apoderados podrán solicitar la devolución del celular o dispositivo tecnológico confiscado en horario establecido, presentando su identificación y firmando un registro de entrega.
C. Graduación de la falta y Sanciones:
1- Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al apoderado
por parte del Inspector General.
2- Falta grave: se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También es falta grave el negarse a entregar

su celular.
3- Falta gravísima: se considera cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una tercera vez y/o cuando hace pública grabaciones o fotografías causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución.

Consideraciones:

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio, así como en actividades planificadas o coordinadas por la institución.
2. En caso de ser necesario comunicarse con el estudiante por parte del apoderado o del colegio, el canal oficial de comunicación será a través de los teléfonos de la secretaría e sub-inspectoría.
3. Este protocolo entra en vigor a partir de la fecha de su publicación y será de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes matriculados en nuestra institución educativa.

Nota: Cualquier situación particular debe ser socializada previamente con el inspector general.

Un **Funcionario** al ser un adulto responsable y consiente de sus actos, se reduce a su uso solo y exclusivamente cuando sea parte de su función y /o rol como dentro del aula.
Lugares donde se prohíbe uso de celulares para funcionarios:

- Pasillos del establecimiento educacional
- Patios escolares.
- Oficinas de equipos de trabajo como, sala de convivencia escolar, sala de Dirección, UTP, Inspectoría, PIE entre otras.

Espacio donde se puede utilizar el celular

- Sala de profesores
- Comedor
- Fuera del establecimiento educacional.

ANEXO 27 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del colegio.
En este nivel, los niños y las niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias.
Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el ámbito de

formación personal y social.
Se aplicarán medidas de formación y pedagógicas en caso de producirse alguna acción que altere la buena convivencia escolar para todos los miembros de la comunidad educativa.
En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a niños/as, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

I.- Normas generales de convivencia para el nivel
Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:
- Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar del colegio, del que es parte este capítulo.

II.- Medidas de Actuación y Procedimientos
A) Niños y niñas:
Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.
Su finalidad 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:
- En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos, siendo los primeros educadores los padres del menor, entre otros se encuentran, (Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.
- Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán

informadas a los padres y apoderados a través de un envío de correo electrónico y/o plataforma comunicacional, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

- En caso de que esta conducta se vuelva reiterativa por parte del niño/a y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.
- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará a la Coordinadora de Convivencia Escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicha encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.
- 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 y /o reducción de jornada, entre otras.
- Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y/o Departamento de Convivencia Escolar con el propósito entregar herramientas en el desarrollo y potenciación de habilidades parentales la derivación a entidades externas.
- En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo indicado más abajo, en fechas a acordar: * 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.
- En el caso de que solicitara la atención externa a los padres del menor y estos no velen por el cuidado responsable del menos en cuanto a la vulneración de derechos emocionales y afectivos y al observar la falta de atención a sus necesidades psicológicas, afectivas y emocionales, los padres serán derivados a entidades de apoyo externas que puedan evaluar, mediar y apoyar al estudiante afectado y a los padres en la entrega de habilidades parentales.

B) Adultos

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores. Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como:

El derecho a ser escuchados de todos los involucrados. El contexto.

La gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generarán mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa:

- En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.
- En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento del superior jerárquico y/o Directora a fin de activar reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a Inspector General o Coordinadora de Convivencia escolar, para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.
Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar (interior, patios), a ningún niño o niña para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del colegio durante la jornada en contra de su hijo/a. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este reglamento aplicando protocolo según la falta cometida.
Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra el buen nombre de las educadoras, asistentes, profesores del ciclo, profesionales de apoyo y/o directivos, padre y /o apoderado. Para manifestar alguna disconformidad debe acudir a los conductos regulares existentes.
Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo de manera directa a la Coordinadora de Convivencia Escolar o en su defecto a la Inspector General.
Sobre los siguientes ámbitos de la convivencia escolar; tales como el Comité de Bienestar, sus integrantes y funciones; la Coordinadora de Convivencia, su rol y ámbito de funciones, además de la articulación entre ambos, se encuentran regulados expresamente en el ámbito sobre Regulaciones Referidas al ámbito de la convivencia escolar en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del colegio, considerará las acciones, objetivos, responsables y época de realización de actividades que aborde las especiales y particulares necesidades del nivel en ese ámbito. Las regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el colegio, se encuentran ampliamente consignadas en el Reglamento Interno de los niveles de pre-básica y básica.

III.- Faltas a la Buena Convivencia Escolar, Medidas y Procedimientos
Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.
En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en el reglamento interno de los niveles de básica sobre el particular, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso y protocolos de actuación.

IV.- Control esfínter y cambio ropa

Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar, estableciéndose que, ante una situación de esta índole, se requerirá la presencia de dos adultos en el baño que acompañen y asistan al niño o niña afectado/a.
El control de esfínter debe ser reforzado desde el hogar previo al inicio del año escolar. Si ocurre una situación de incontinencia, la Educadora llamará al apoderado para que la asistencia al niño afectado (cambio de ropa- limpieza) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo autorizado por el apoderado, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño, previo registro el libro de actas del nivel (NT1, NT2)
En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la Educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.
Especificaciones: en caso de que los niños se orinen y los padres demoren su llegada luego del aviso, se le proporcionará al niño la muda de ropa adicional que el apoderado ha enviado al colegio para estos casos (Prekínder y Kínder) bajo la supervisión de dos adultos. Si por edad aún no estuviesen en condiciones de cambiarse solos, serán asistidos por el adulto a cargo.
En caso de deposiciones y los padres no puedan ser contactados o demoren su llegada o no puedan acercarse al colegio, el personal docente; la educadora o asistentes (siempre dos personas), acompañarán al niño al baño prestándole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el niño puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitándole una muda de ropa adicional que el apoderado ha enviado al colegio para estos casos de recambio. Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada.

A) Ropa De Cambio

a) Pre Kínder: Los estudiantes portarán diariamente, en su mochila las prendas de ropa que solicita la educadora, todas debidamente identificadas.
b) Kínder: No se solicita ropa de cambio, salvo excepciones.
c) Cambio de ropa: El párvulo será acompañado por la Educadora o Asistente de aula y lo hará el niño(a) de manera autónoma, en el baño correspondiente a su sector, supervisado desde el exterior por el adulto.
d) Cuando el estudiante requiera aseo o cambio de ropa con la asistencia de un adulto, el/la apoderada(a) deberá haber firmado el consentimiento para este caso. De todas maneras, el inspector, psicóloga o encargada de primeros auxilios llamará previamente, a su padre, madre o apoderado para informar la situación. En caso que el apoderado no haya autorizado este procedimiento se llamará por teléfono para que el adulto acuda al colegio.

V.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PARVULO Y/O DOCENTES DE AULA

Las Educadoras de párvulo y docentes de aula tendrán los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
7. Derecho a ser respetado/a.
8. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
9. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
10. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
11. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

Las Educadoras de párvulo y docentes de aula tendrán los siguientes deberes:

1. Cautelar por el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su nivel y los de uso común, cuando lo utilice en el aula.
2. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.
3. Cumplir actividades dentro y fuera del plantel, previamente acordadas y encomendadas, como son las actividades complementarias.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
5. Informar oportunamente a la Dirección cuando se detecte problemas: Socio
– económicos, de trastorno de aprendizaje, así como de maltrato físico o psicológico referente a los párvulos.
6. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, las planificaciones, registro diario de actividades,

asistencias, observaciones, evaluaciones y aspectos conductuales.
7. Pasar lista a los párvulos al inicio de la hora de clases.
8. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
9. Informar a Dirección cualquier situación observada en los párvulos, personal y/o apoderados que transgreda el Reglamento Interno.
10. Mantener una presentación personal de acuerdo a definiciones explícitas asumidas por el Consejo de Profesores y acorde al perfil del Establecimiento, a su Proyecto Educativo y de acuerdo a las exigencias que se les hace a los párvulos.
11. Asistir obligatoriamente a los Consejos de Profesores.
12. Deberá asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento, establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que importen cambios de actividad.
13. Deberá mantener una relación de respeto, colaboración y trato digno con las autoridades del Establecimiento, con las Educadoras, paradocentes, auxiliares, párvulos, padres y/o apoderados y personal en general.
14. Confeccionar informes al hogar, cualquier informe solicitado por dirección que involucre a algún niño o niña del nivel asignado y situación final de sus párvulos.
15. Mantener informados a los padres y/o apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de los párvulos, realizando para su efecto, una reunión mensual y cuando sea necesario reunión individual con el/los padres y/o apoderados.
16. Cumplir con los horarios establecidos y registrar su para el efecto de llegada y salida del establecimiento, además de comenzar su clase puntualmente.
17. Mantener informada de la planificación a la asistente de su sala y publicada en el fichero de su sala.
18. Entregar a la Dirección del Establecimiento y Convivencia escolar acuerdos y/o situaciones relevantes ocurridas en reuniones con Apoderados.
19. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares a la Dirección del Establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
20. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
21. Dar a conocer a los Apoderados, en reuniones del nivel, el sistema de trabajo con los Párvulos, formas de planificación, desarrollo de actividades diarias, evaluación y otros.
22. Mantenerse informada de los aspectos técnicos y administrativos que competen a los establecimientos educacionales municipales y al nivel pre-escolar.
23. Registrar motivo y acuerdos de reuniones individuales con apoderados en el libro de clases con la firma de conformidad del o los apoderados(s).
24. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
25. Hacerse cargo de una actividad complementaria y llevarla a cabo.
26. Promover acciones educativas acerca del cuidado del medio ambiente, integrándolas en el área curricular para el trabajo con los párvulos y las familias.
27. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
28. Deberán comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal

que guarde relación con situaciones de maltrato laboral o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares al equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc.
29. Deberán respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
30. Deberán tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
31. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
32. Deberán trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados a la convivencia escolar y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros.
33. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, dirección, padres y apoderados, etc.

PARVULOS
Párvulos tendrán los siguientes derechos:
1. Matricularse en el Establecimiento Educacional, previo cumplimiento de los requisitos requeridos. (Edad requerida según el nivel de enseñanza y certificado de nacimiento)
2. Que se le brinde una formación integral como lo contempla el decreto de planes y programas en vigencia para cada nivel.
3. Participar en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento.
4. Recibir un trato digno.
5. Derecho a expresar su opinión y ser escuchados.
6. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
7. Derecho a una adecuada atención médica de urgencia en caso de que la situación así lo requiera a través del Seguro Escolar del Estado.
8. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
9. Derecho a una educación socioemocional de calidad
10. Derecho a desarrollarse y convivir en un espacio que favorezca el aprendizaje integral, la participación y la inclusión.

Los párvulos tendrán los siguientes deberes:
1. Mantener actitudes de respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Cumplir con las normas del aula y las normas indicadas por la educadora
3. Cuidar sus pertenencias y útiles personales.
4. Cuidar el estado del mobiliario, servicios higiénicos y otras dependencias.
5. Colaborar con la mantención del aseo e higiene del Establecimiento.
6. Los párvulos deben poseer autonomía al momento de ir al baño (el personal de jardín no realizará la limpieza de higienización física de los párvulos).

DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Los Padres, Madres y/o Apoderados tendrán los siguientes derechos:

1. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Jardín Infantil que elijan para sus hijos/as; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
2. Los padres tendrán acceso a un libro donde podrán manifestar de forma escrita su disconformidad, felicitaciones y sugerencias, que se encuentra en el hall del establecimiento.
3. A ser informados de las evaluaciones semestrales que se realicen a su hijo/a, y recibir por escrito al término de cada trimestre un informe de la evaluación pedagógica de su hijo/a.
4. Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser escuchados y atendidos en sus justas peticiones o reclamos, siempre que los formule en forma correcta y en los horarios de atención que el jardín determine.
5. Recibir un trato digno e igualitario independiente de su condición social, nacionalidad, religión, ideas políticas, entre otros.
6. Derecho a conocer toda la infraestructura del establecimiento.
7. Solicitar entrevista con la Educadora o Directora respetando el conducto regular para plantear problemas específicos en relación con su hijo/a o como integrante de la comunidad educativa.
8. Asistir de manera extraoficial para medicación o atención para su hijo/a en caso de enfermedad, previa presentación de certificado médico, por ejemplo: flexibilidad de horarios, administración de medicamentos u otros. No se administrarán medicamentos sin receta médica.
9. Los padres y/o apoderados tendrán conocimiento del uso de fotografías/videos de los estudiantes sólo para fines pedagógicos e informativos (evidencias) en los sitios web del colegio, como también negarse al uso de estos.
10. Tendrán derecho a la información y autorización de las salidas pedagógicas que realice el Jardín infantil durante el presente año, en caso de no autorizarlas. En el caso que un niño/a no cuente con la autorización requerida, se le otorgará el servicio educativo en el establecimiento, con personal del establecimiento.
11. Tienen derecho a participar y sentirse parte de la comunidad educativa.

Los Padres y/o Apoderados tendrán los siguientes deberes:

1. Los Padres y/o Apoderados deberán traer y retirar del Establecimiento Educacional a los párvulos en el horario que corresponda.
2. Garantizar el cumplimiento por parte del niño/a de los horarios de clases establecidos por la Unidad Educativa. Jornada mañana: 08:30 – 12:00 Jornada tarde: 14:00 – 15:45.
3. Los Padres y/o Apoderados deben respetar y cumplir con los horarios de ingreso y salida de los párvulos, de no ser así por cada 3 atrasos reiterados, el apoderado será citado según reglamento de convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento por parte de su hijo/a o pupilo/a.
5. Garantizar la asistencia de su hijo/a o pupilo/a al menos el 85% de las clases.

6. Garantizar el uso del uniforme escolar dentro del jardín infantil de su hijo/a o pupilo/a, y en caso de no contar con el uniforme tiene el deber de informar a Convivencia Escolar y/o Dirección.
7. Los Padres y/o Apoderados deberán avisar la inasistencia de sus hijos/as y justificarla.
8. Los Padres y/o Apoderados deberán tener la disposición de recurrir al establecimiento en caso de que su hijo/a necesite ser cambiado de ropa, ya que el personal no está autorizado para hacerlo, por no contar con óptimas condiciones en el jardín (espacio físico y agua caliente).
9. Es deber de los Padres y/o Apoderados avisar de enfermedades infectocontagiosas de sus hijos/as y preocuparse del tratamiento. Durante el periodo que dure el tratamiento, los párvulos no podrán asistir a clases para evitar contagios en el resto de los niños/as.
10. Los padres y/o apoderados serán responsables de enviar a sus hijos/as con una colación saludable todos los días (Ley 20.606).
11. Los Padres y/o Apoderados deberán respetar a las Educadoras y Personal del Establecimiento manteniendo una comunicación adecuada en todo momento; no pudiendo tener mal trato ni vocabulario grosero hacia ninguna persona que cumpla funciones al interior del jardín.
12. Los Padres y/o Apoderados deben comunicar a la Educadora del nivel cualquier dificultad o problema familiar que pueda afectar el bienestar del niño/a dentro y fuera de la Unidad Educativa.
13. Los Padres y/o Apoderados deberán cumplir de forma voluntaria con la lista de útiles escolares solicitados por la Educadora del nivel comunicando a ésta si se presenta alguna dificultad o impedimento de fuerza mayor para cumplir con este punto.
14. Los Padres y/o Apoderados deben participar de las actividades extracurriculares y curriculares que se realicen en el Jardín Infantil, siendo un ente activo en la comunidad educativa.
15. Los párvulos deben ser entregados y retirados a la educadora o asistente en la puerta de la sala correspondiente por el adulto responsable de su ingreso y retiro; quedando ausente de responsabilidad el establecimiento en cualquier situación o accidente que le ocurra al niño/a antes de la recepción y después de la entrega por parte del personal de la sala a la persona responsable del traslado del párvulo.
16. La persona responsable y autorizada por el apoderado para retirar al párvulo del Jardín Infantil, debe portar una de las dos credenciales entregadas por el establecimiento para este fin.
17. El Apoderado que utilice el furgón escolar para el traslado a su hijo/a deberá firmar una autorización donde indique datos específicos del transportista y su furgón escolar (Nombre, apellido, patente del vehículo, número de contacto, entre otros).
18. Los Padres y/o Apoderados tienen el deber de asistir a las reuniones debidamente citadas por el Jardín Infantil. En caso de no asistir deberán justificar, informarse y respetar los acuerdos de la asamblea asistente.
19. Los Padres y/o Apoderados deberán responder a la Dirección del Jardín Infantil por destrozos o daños causados por sus hijos/as a la infraestructura, mobiliario, instalaciones y material didáctico; ocurridos en momentos o situaciones que no están bajo la responsabilidad del personal del establecimiento.

20. Los Padres y/o Apoderados que asistan a reuniones u otras actividades del Jardín Infantil, con niños/as menores (sean estudiantes o no del Jardín) y que no sean citados por la educadora, serán responsables absolutos de posibles accidentes o destrozos ocurridos en el transcurso de esta actividad, liberando de responsabilidad al personal que labora en el Jardín Infantil.
21. Los Padres y/o Apoderados deberán firmar una autorización por cada salida pedagógica planificada que se realice en el jardín infantil. Si no fuese firmada dicha autorización, el párvulo permanecerá en el Jardín Infantil integrándose a las actividades diarias de otro nivel.
22. Los Padres y/o Apoderados deberán estar registrados en la nómina de socios del Centro de Padres del Jardín Infantil Municipal Monteverde durante el tiempo que su hijo/a permanezca matriculado en el Establecimiento.
23. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
24. Cancelar matrícula de forma voluntaria solicitada por el Centro de Padres.
25. Cancelar mensualmente aporte voluntario solicitado por el Centro de Padres.
26. Seguir el conducto regular del establecimiento frente a cualquier situación, hecho o disconformidad en relación a la enseñanza y/o trato que recibe el párvulo por parte de los funcionarios del establecimiento.
27. Enviar a su hijo/a en condiciones de salud y de higiene adecuada.
28. En relación con los párvulos trasladados por furgón, se establece que los chóferes NO tienen convenio con el establecimiento, siendo de estricta responsabilidad del apoderado el traslado de su hijo/a. Los transportistas no tendrán atribuciones, ni responsabilidades respecto del ingreso y salida de los niños/as fuera del horario normal, debiendo los padres, firmar una autorización por escrito con la directora o subrogante.
29. Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones ya que es el único medio de comunicación directo entre el establecimiento y el apoderado, la cual deberá ser enviada todos los días.
30. Mantener un lenguaje respetuoso y adecuado con su hijo/a en casa.
31. Asistir de manera obligatoria a las reuniones y consejos que se realicen en el establecimiento, así también de las reuniones del Centro de Padres. Tener en consideración asistir sin los párvulos a las reuniones ya que podría ser un impedimento en la interacción de estas. Las faltas deben ser justificadas para poder informar posteriormente lo tratado en las reuniones
32. Las llamadas telefónicas a las Educadoras deben ser realizadas en los horarios que hayan sido otorgados para su atención. Sólo en caso de extrema urgencia serán aceptadas en horario de clases.
33. Informar cualquier situación que pueda afectar de forma directa o indirecta al párvulo.
34. En caso de que su hijo/a se orine o defeque, debe dirigirse inmediatamente al establecimiento para que sea cambiado de ropa o retirado de la jornada.
35. Sera de responsabilidad del padre o apoderado/a entregar en el momento de la matrícula y posteriormente a la educadora del curso un número telefónico para emergencias que esté vigente, si llegase a cambiar de número telefónico es de responsabilidad dar aviso al establecimiento.
36. En caso de que el padre y/o apoderado no puedan concurrir para atender en estos casos a su pupilo/a deberá dejar al momento de la matrícula y posteriormente a la educadora del curso el nombre de otra persona responsable

que pueda reemplazarlo.
37. Cuando el párvulo se encuentre en reposo por situación de salud, el padre o apoderado/a deberá traer certificado médico en un plazo no superior a cinco (5) días.
38. Sera de responsabilidad del padre o la madre, apoderado/a dar aviso al establecimiento en caso de existir alguna medida de protección judicial hacia el niño/a, así como también deberá informar si existe alguna medida cautelar de alejamiento.
39. Sera de responsabilidad del padre o la madre, apoderado/a dar aviso en caso de que el grupo familiar y/o el niño/a se encuentre siendo tratado por algún programa de intervención psicosocial o asociado a Mejor Niñez, ejemplo PPF, DAM, PRM, OPD, etc.
40. Sera de responsabilidad del padre o la madre, apoderado/a señalar la existencia de alguna situación particular del niño/a, relacionada a la salud física o emocional de este/a, ejemplo si ha sido víctima de alguna situación de maltrato, o si ha sufrido alguna situación traumática ejemplo caídas o golpes, violencia intrafamiliar, separación de padres, perdida de figuras significativas, enfermedad de padres (cáncer u otras), abuso físico o sexual, o enfermedades o condiciones crónicas como diabetes mellitus, epilepsia, enfermedad celiaca, intolerancia a la lactosa u alergias para con ello tomar las medidas y precauciones necesarias.
41. Sera de responsabilidad del padre o la madre, apoderado/a asistir a reuniones de los equipos que conforman el establecimiento. Tienen el deber de educarse socioemocionalmente y de compartir ese conocimiento y aprendizaje con sus hijo/as.
42. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa.

VI.- Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos

El Reglamento interno de prebásica y básica contempla expresamente el uso y aplicación de distintas técnicas de resolución colaborativa de conflictos.
En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente:

1. Conductas que afectan levemente la convivencia positiva

Contexto Acciones y estrategias a implementar

Sala de clases Profesoras Apoderados
- Mediación con niño, diálogo personal
- Elaboración y aplicación de estrategias de manejo.

Seguimiento de curso.
Plan de trabajo con el niño (a)
- Informar a apoderados, (entrevista mensual si fuese necesario, entrevista abierta etc.)
- Reparación.
- Registro en libro de clases.

2. Conductas que afectan gravemente la buena convivencia parvularia

Contexto Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Convivencia escolar.
(monitoreo y seguimiento) • Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía telefónica o mail con énfasis en el trabajo de reflexión y

reparación del niño.
- Elaboración y aplicación de estrategias de manejo con el estudiante y los padres.
- Reparación.
- Registro en libro de clases.

3. Reiteración de conductas graves a la convivencia positiva

Contexto Acciones y estrategias a implementar
- Elaboración y aplicación de estrategias de manejo con el estudiante y los padres.
- Reparación.
- Registro en libro de clases.

4. Conductas graves y reiteradas con desregulación emocional y /o conductual que afectan la convivencia positiva parvularia.

- Elaboración y aplicación de estrategias de manejo con el estudiante y los padres.
- Reparación.
- Registro en libro de clases.

MEDIDAS SANITARIAS Y EDUCATIVAS

APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS, Y SU COMUNICACIÓN A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los/as sostenedores/as, directores/as y equipo educativo del establecimiento deberán aplicar el Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias, elaborado por la Subsecretaría de Educación Parvularia, disponible en el Capítulo II del Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos de Educación Parvularia 29, o el que en el futuro lo reemplace, y comunicarlo a los miembros de la comunidad educativa. En este contexto, los establecimientos educacionales deberán considerar las siguientes medidas, de acuerdo a los escenarios que a continuación se describen. Definiciones de casos

Caso sospechoso
1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.
El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del
EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.
La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso

sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

Caso Probable O Confirmado
1 estudiante, párvulo o funcionario probable4 o confirmado. Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio
de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Refuerzo permanente de las medidas preventivas
precedentemente señaladas.

Contacto estrecho
Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

Brotes O Conglomera Dos Priorizados 5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.
Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.
La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.
La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.
La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de
Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

Brote O Conglomerado No Priorizado 2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.
Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.
La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.
La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.
Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

CONTAR CON UN MÉTODO DE GESTIÓN ANTE CASOS COVID-19

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.
En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
- El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página https://vacunacionescolar.mineduc.cl/; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.

- Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.

. Distancia física y aforos:
» Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos

educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
» El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.
» Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal https://vacunacionescolar.mineduc.cl/
, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano
Uso de mascarillas:
» El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
» En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.
Medidas de prevención vigentes:
» Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
» Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
» Desinfección de superficies.
» Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
» Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
» Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.
» Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.

» Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
» Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria
Frente a situaciones de brote, es importante:
- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.
Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:
» Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
» Ventilación natural.
» Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
» Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

Recomendaciones para la Comunicación de Riesgo
Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:

- Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos, específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.

- Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.
- Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.
- Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.
- Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.

EN CASO DE CUARENTENA

Obligaciones relacionadas, en forma principal, con el derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva

Actividades presenciales
A partir del año 2022, todos los establecimientos de educación parvularia que posean reconocimiento oficial del Estado o autorización de funcionamiento, así como los que se encuentren en período de adecuación, sean públicos o privados, indistintamente de su dependencia, deberán estar abiertos y realizar actividades presenciales de manera sistemática con los/ los párvulos, con el objeto de favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral.
Conforme a lo anterior, se reanudarán jornadas regulares en los

establecimientos de educación parvularia, considerando la extensión horaria en los centros que cuenten con ella y la jornada escolar completa para los niveles de transición adscritos a este régimen. Sin perjuicio de ello, aquellos establecimientos que se encuentren sujetos al régimen de jornada escolar completa, y que lo requieran, podrán solicitar permiso a sus sostenedores, para aplicar medidas que otorguen flexibilidad a sus jornadas, tales como reducción del horario u otras que permitan ir avanzando gradualmente hacia el funcionamiento regular.
Para acceder a estas flexibilizaciones, el equipo directivo deberá consultar con el Consejo Escolar de cada establecimiento educacional, según corresponda, tanto las medidas que se están evaluando implementar como las razones o motivos por las que se consideran necesarias. En caso de que el Consejo no estuviere constituido, esta consulta se deberá realizar a los padres, madres y/o apoderadas/os.
La solicitud a que se refieren los párrafos anteriores se deberá presentar ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, en el plazo que disponga la Subsecretaría de Educación, informando acerca de la consulta al Consejo Escolar, o, en su defecto, a los padres, madres y/o apoderados. Asimismo, se deberá acompañar el acta correspondiente de la sesión o el informe de la consulta realizada y sus resultados según corresponda, así como todos aquellos antecedentes que den cuenta de la necesidad de las medidas solicitadas.
En el caso de aquellos establecimientos como escuelas de lenguaje, escuelas de párvulos y establecimientos con nivel de transición (NT1 y NT2) que cuenten con subvención del Estado, se aplican iguales consideraciones que las correspondientes a las escuelas. Los establecimientos deberán mantener en el local la autorización conferida por el sostenedor, para efectos de la fiscalización de esta Superintendencia.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO DURANTE LAS CUARENTENAS

Para el caso que un establecimiento deba suspender las actividades pedagógicas de carácter presencial de todos los/as párvulos o de uno o más grupos, en atención a la configuración de circunstancias calificadas por la autoridad, tales como, el inicio de cuarentenas por la activación del “Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias”, por disposición médica o por insuficiencia de profesionales y asistentes de la educación, cuando éstos se hayan acogido a la Ley N° 21.342 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social o al dictamen N° E127.443 de 2021, de la Contraloría General de la República, de ser pertinente, los establecimientos educacionales deberán contar con un “Plan de actividades educativas remotas para enfrentar el Covid-19 o plan de acompañamiento de educación parvularia” (en adelante, el Plan), que se implementará con la finalidad de mantener la continuidad de los aprendizajes de los párvulos en modalidad remota hasta que se haga efectivo el retorno del o los párvulos o grupos de párvulos a las actividades presenciales. Dicho plan podrá extenderse por el tiempo que se mantengan las condiciones que permitieron su activación, siempre que las condiciones de salud de las niñas o niños afectados así lo permitan
Para tales efectos, los establecimientos podrán basarse en la experiencia, las estrategias y los documentos generados para el año 2021, como el plan de

funcionamiento, el cual podrá ser modificado o adecuado.
El plan deberá asegurar la continuidad de oportunidades para los aprendizajes de los párvulos, a través de la atención a distancia con estrategias definidas por el establecimiento, las cuales deben ser pertinentes al nivel, grupo de niños y niñas y las pedagogías propias de la educación parvularia, mientras dure esta situación excepcional.

En este escenario, el Plan debe considerar los procesos formativos y metodologías de trabajo a distancia que requieran los párvulos que no puedan asistir de manera presencial.
De este modo, cuando un grupo de párvulos, un curso o el establecimiento educativo completo se encuentren en cuarentena, se debe asegurar la continuidad del proceso educativo a través de modalidades de atención remota asincrónica y/o sincrónica, así como guías, material educativa y orientaciones para el desarrollo de proyectos, con colaboración y apoyo de las familias.
Los establecimientos educacionales, en el marco de su autonomía, podrán definir las estrategias, medios y recursos de educación a distancia que implementarán en atención a la realidad de sus comunidades educativas, para contribuir a mantener la accesibilidad al sistema educativo.
Independiente de la estrategia que se implemente, los sostenedores deberán considerar las adecuaciones y medidas adicionales que parezcan razonables para velar porque todos los párvulos accedan a ellas, siempre en la medida que esto no afecte o arriesgue el derecho a la salud y a la integridad de las educadoras, técnicos, asistentes de la educación y de los miembros de las comunidades educativas en general.
En cualquier caso, es especialmente relevante en el diseño y la aplicación del Plan, la consideración de que el establecimiento tiene el deber de ofrecer las condiciones que garanticen el acceso al sistema educativo y el pleno ejercicio del derecho a la educación, sin constituirse la asistencia en una obligación para los niños, niñas y sus familias, en particular cuando están afectados directa o indirectamente por el Covid-19
Los recursos educativos diseñados por la Subsecretaría de Educación Parvularia seguirán a disposición para quienes lo necesiten en: www.parvularia.mineduc.cl y enwww.curriculumnacional.cl, sin perjuicio de todos los que dispongan las entidades sostenedoras para acompañar a los equipos pedagógicos.
Dado que en los casos de cuarentena el proceso pedagógico no se interrumpe, sino que cambia la modalidad educativa, en tales casos deberá llevarse un registro alternativo de los niños y niñas que se encuentren en sus hogares con modalidad educativa remota o sin conectividad.

OBLIGACIONES RELACIONADAS, DE FORMA PRINCIPAL, CON EL BUEN TRATO Y LA SANA CONVIVENCIA

Según se dispone en la normativa educacional, es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento a los equipos pedagógicos del establecimiento, entregar herramientas para la detección de indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer un trabajo con la familia que fomente la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.
En relación con este aspecto, en el marco de la contingencia sanitaria, se

deberán implementar las acciones que a continuación se establecen, tendientes esencialmente a la protección de los niños y niñas, y al resguardo de la sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

VII.- Promoción De La Inclusión, La Atención Integral Y La Protección De Los Derechos De Párvulos Y Estudiantes Con Trastorno Del Espectro Autista.

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional.
Los principales son los siguientes:
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- Acceso y permanencia en el sistema educativo Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
-Calidad del aprendizaje: Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que los párvulos y estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
-Inclusión: La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
-No discriminación: A no ser discriminado arbitrariamente. El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
-Información y Transparencia: A ser informados. En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
-Buena convivencia escolar: Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
-Participación: Ser escuchados y a participar del proceso educativo. La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

- Objetividad y transparencia en la evaluación: Ser evaluado y promovido

de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.
La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; reconoce a estas personas su derecho a la educación, sin discriminación y sobre la base de la igualdad de oportunidades. En ella, se comprometen los Estados Partes a, entre otras cosas, asegurar que ninguna persona quede excluida de sus sistemas educativos por motivo de discapacidad, pudiendo acceder en igualdad de condiciones que los demás y garantizando la realización de ajustes razonables en función de sus necesidades individuales.
En conjunto con lo anterior, el artículo 3 de la Ley General de Educación indica que el sistema educativo chileno se inspira en una serie de principios que se enumeran, destacándose para estos efectos:

- El de universalidad y educación permanente, según el cual la educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda su vida;
- El de la calidad de la educación, referido a que ésta debe propender a asegurar que todos los alumnos, alumnas y párvulos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley;
- El de equidad del sistema educativo, en virtud del cual el sistema debe propender a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial;
- El de flexibilidad, que dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades;
- El de integración e inclusión, que refiere que el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, posibilitando la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales, así como a que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión; y,
- El de dignidad del ser humano, conforme al cual el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Luego, el inciso 2° del mismo artículo agrega que es deber del Estado propender a asegurar a todas las personas una educación inclusiva de calidad, así como promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes con necesidades educativas especiales en establecimientos de educación regular o especial, según sea el interés superior del niño.
A su vez, en su inciso final reafirma los principios referidos al prescribir el deber del Estado de velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades derivadas de

circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.
En lo que respecta a los derechos de los y las estudiantes y párvulos, el artículo 10 letra a) de la misma ley establece, entre otros, su derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
En relación a las personas con discapacidad, la normativa internacional también cobra especial relevancia, en tanto reconoce y releva el respeto de sus derechos humanos, fundamentalmente la atención de sus necesidades básicas, entre ellas la educación. Así lo ha señalado el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales en la Observación General N° 5. En ella se deja constancia del deber de los Estados de lograr que las personas con discapacidad puedan disfrutar plenamente de sus derechos, lo que requiere la adopción de medidas apropiadas para su tratamiento preferentemente adecuado en razón de las limitaciones funcionales para su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas, y con el objeto de reducir las desventajas estructurales que pudieren afectarles.
El párrafo 35 de la Observación General N° 5 indica que hoy en día prima la idea de que la mejor manera de educar a las personas con discapacidad consiste en hacerlo dentro del sistema general de educación. Se apunta a que los Estados reconozcan que el principio de la igualdad de oportunidades de educación para estas personas se desarrolle en entornos integrados. Esto implica la exigencia de disponer de un equipo y apoyo necesarios para que puedan alcanzar el mismo nivel de educación que las demás personas. Se deben evitar los efectos de la discriminación basada en la discapacidad, los que, según indica el Comité, han sido particularmente graves en la esfera de la educación. Ejemplo de ello son la segregación y el aislamiento en cuanto a las formas de brindarles el servicio educativo o, derechamente, la negativa a concederles oportunidades educativas.

1.1 PERSONA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.
En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren,

para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.
Esta Circular utilizará indistintamente los términos “con trastorno del espectro autista” y “autista”.

1.2. DIAGNÓSTICO PARA EFECTOS EDUCATIVOS

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neuro desarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:
a. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad17, en conformidad a la Ley N° 20.42218.
b. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
c. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

TITULO VIII
REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS

I.- Definición y regulación del Centro de alumnos
Artículo 1.- El principal organismo de representación de estudiantes en la comunidad educativa del colegio Alerce es el Centro General de Estudiantes (CGE). Éste está compuesto por todos los estudiantes de nuestra escuela que cursen entre 1º a 8º básico, inclusive.
Artículo 2.- El CGE del colegio Alerce se regula a través del Decreto nº 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de Educación Básica y Educación Media.

II.- Organización y funcionamiento
Artículo 3.- La organización del Centro General de Estudiantes será la siguiente:
A. Directiva
B. Asamblea General
C. Consejo de Delegados de Curso
D. Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) DIRECTIVA
Artículo 4.- Para conformar la Directiva del CGE del Colegio, es necesario considerar los siguientes aspectos:
1. La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos: Un Presidente, un Vice-presidente, un Vocero, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas y tres Directores (Cultura, Deporte, Formación y Orientación Valórica)
2. La directiva debe ser elegida (o reelegida) cada tres años por la Asamblea General antes de la sexta semana de clases (teniendo en cuenta el calendario escolar regional).

3. Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
a. Ser alumno regular del Colegio Alerce y tener a lo menos 1 año de permanencia en el momento de postular.
b. Haber obtenido un Informe Educacional favorable.
c. No ser Presidente de Curso ni miembro del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)
d. No haber sido destituido de algún cargo del CGE por infracción a sus reglamentos.
e. No tener matrícula condicional.
f. Debe cumplir con sus labores académicas responsablemente.
g. Mantener una buena asistencia a clases, justificar con orden medica sus inasistencias.
h. Cualquier incumplimiento a estos requisitos será causal inmediata de su destitución frente a su cargo y el centro de alumnos.
4. Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo, pudiendo ser reelegidos por un período más.
5. El CGE será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor de la Escuela, en acuerdo con los alumnos y la Dirección.
6. El CGE deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los alumnos puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización del Colegio, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor.
7. El CGE al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección del Colegio con el propósito de no interferir su normal desarrollo. Para ello, informará al inicio de su gestión su plan de Trabajo Anual a la Dirección. Por su parte, aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán notificadas en las reuniones bimensuales que sostendrá con la Directora del Colegio.
8. El CGE deberá sesionar una vez al mes, al menos una semana antes de la reunión del Consejo de Delegados de Curso.
Artículo 5.- Las funciones de la Directiva serán:
a. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento.
b. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.
c. Coordinar y participar con los distintos directores del CGE.
d. Representar al estudiantado frente a la Dirección del Colegio, cuerpo Docente, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados del establecimiento y ante otras Instituciones, cuando fuere necesario.

Artículo 6.- Rol específico de cada integrante de la Directiva: PRESIDENTE. Son atribuciones del Presidente del CGE:
- Representar al alumnado en las Asambleas y Consejos de la Comunidad Escolar cuando sea requerido.
- Convocar a reuniones de la Directiva y el Consejo de Delegados.

- Convocar y presidir la primera y última Asamblea General del año lectivo,

para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del CGE

• Representar al CGE ante Instituciones externas a la Comunidad o por medio de página Web

VICE PRESIDENTE

Son atribuciones del Vicepresidente:

a. Convocar y presidir los Consejos de Delegados de Curso.

b. Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

VOCERO

Son atribuciones del Vocero:

a. Informar a la Asamblea General las decisiones que el CGE y el Consejo de Delegados de Curso tomen.

b. Reemplazar al Presidente en ausencia del Vice Presidente

SECRETARIO DE FINANZAS

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

a. Administrar los fondos del Centro de Alumnos y de los distintos Directorios.

b. Entregar Balances al vocero para informar a la Asamblea General.

SECRETARIO DE ACTA

Son atribuciones del Secretario de Actas:

a. Redactar actas de cada sesión del CGE y Consejo de Delegados de Curso. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

DIRECTORES

Son atribuciones del Director de Cultura

a. Promover y motivar las actividades de expresión artística de la Comunidad Educativa.

b. Orientar e incentivar las actividades culturales propuestas por los alumnos y alumnas

Son atribuciones del Director de Deporte

a. Promover y motivar las actividades deportivas de la Comunidad Educativa.

b. Orientar e incentivar las actividades deportivas propuestas por los alumnos y alumnas

Son atribuciones del Director de Formación y Orientación Valórica

a. Promover y motivar las actividades de formación y orientación Valórica de la comunidad educativa.

b. Orientar e incentivar las actividades de formación y orientación Valórica propuestas por los alumnos y alumnas

c. Colaborar al equipo de formación y orientación valórica de la comunidad

Además de las atribuciones específicas a su directorio, los Directores deben planificar y presentar al Consejo de Delegados el Proyecto ALES (Encuentro Deportivo, Artístico y Solidario intercurso) o similar.

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7.- La Asamblea General está compuesta por todos/as estudiantes de la escuela, matriculados entre 1º y 8º año básico, inclusive.

Le corresponde:

a. Elegir a los Presidentes de Cada Consejo de Curso (en coordinación con

los profesores jefes), a los Miembros del TRICEL y a la Directiva del CGE, mediante votación directa. La votación es universal, personal, secreta e informada.

b. Aprobar o rechazar la gestión de la Directiva del CGE mediante la votación en plebiscitos aprobados por el Consejo de Delegados de Curso.

CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Artículo 8.- El Consejo de Delegados de Curso está compuesto por todos los /as estudiantes presidentes de Curso de 4º a 8º

Le corresponde:

a. Aprobar la propuesta de Plan Anual de Trabajo, elaborado por la directiva del Centro de Estudantes.

b. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más conveniente.

c. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso.

d. Solicitar al TRICEL la realización de un plebiscito para rechazar la gestión de la Directiva del CAA y proceder a su remoción.

Artículo 9.- El Consejo de Delegados de Curso debe reunirse una vez al mes, en fecha y hora acordada previamente. Sin perjuicio de esto, el Presidente - por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Consejo - podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes Para la toma de decisiones, el Consejo debe presentar una asistencia del 75%.

Artículo 10.- Las decisiones del Consejo serán por votación directa, requiriéndose una mayoría simple de 50% más uno. En el caso de que se solicite una destitución de la Directiva, debe haber un quórum calificado de 4/5 de los delegados asistentes.

TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

Artículo 11.- Requisitos y Facultades del Tribunal calificador de elecciones (TRICEL)

a. Lo integrarán 10 miembros, elegidos por cada curso en votación directa.

b. Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.

c. Velarán por la transparencia del proceso eleccionario en su ejecución.

d. Realizarán el recuento de votos en compañía del Asesor del CAA.

e. Elegirán un vocero para informar a la asamblea general los resultados de elecciones y plebiscitos

III.- Proceso Eleccionario

Artículo 12.- El TRICEL llamará a postulaciones para la Directiva del CGE la tercera semana desde el inicio del año escolar, solicitando la presentación de listas postulantes. Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, procederá a llamar a elecciones para la sexta semana desde el comienzo del año lectivo.

Artículo 13.- Tras el llamado a elecciones, las listas postulantes tendrán dos semanas para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se

presentaran tales hechos, el TRICEL en conjunto con el Asesor del CGE podrá

evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.
Artículo 14.- En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, el TRICEL, en acuerdo con el Asesor del CGE, podrá llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la asamblea a la referida lista. Si no se presentase ninguna lista, el TRICEL podrá prorrogar los plazos de cada proceso hasta que se presente una lista.
Artículo 15.- En la quinta semana se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada lista, al cual podrá asistir la asamblea general por derecho irrenunciable.
Artículo 16.- En la sexta semana desde el inicio del año escolar, no podrá realizarse campaña ni propaganda alguna, infringir esta norma provocará la descalificación de la lista infractora.
Artículo 17.- Para el día de la elección, el TRICEL organizará los turnos para conformar la mesa de votación (dos vocales y un presidente).
Artículo 18.- Para el recuento de los votos, cada lista podrá enviar un apoderado para objetar los votos nulos.
Artículo 19.- La lista ganadora será proclamada si:
a. Cumple con los requisitos estipulados en el artículo 4, punto 3 de este reglamento.
b. No haber realizado las infracciones explicitadas en los artículos 13 y 16 de este reglamento.
c. Obtener sobre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, es decir, eliminados los blancos y nulos.
Artículo 20.- Tras confirmar el triunfo de una de las listas, el vocero elegido por el TRICEL dará cuenta a la asamblea de los resultados de las elecciones.
Artículo 21.- En el caso de que el TRICEL detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con el Asesor, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones. Si una de las listas es la responsable de los vicios se le descalificará, quedando fuera de las nuevas elecciones.

IV.- Incumplimiento y Sanciones
Artículo 22.- Los miembros de la Directiva del CGE y Consejo de delegados de curso serán removidos de sus cargos en caso de:
a. Perder la calidad de estudiante regular del Establecimiento.
b. Faltar leve o gravemente al Reglamento Interno del Colegio.
c. Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
d. Renuncia voluntaria.

Artículo 23.- En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CGE se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico.

Título 5
Asesor del CAA
Artículo 24.- Podrá ser Profesor Asesor del CGE de la Escuela:
a. Docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.
b. Tres años de ejercicio docente en este establecimiento u que venga de otro establecimiento educacional.
c. Desempeño en el establecimiento durante un período no inferior al año.

Artículo 25.- El Asesor del CAA será elegido por el Consejo de Delegados de Curso, de una terna propuesta por la Dirección de la Escuela.
Artículo 26.- El asesor cumplirá las siguientes funciones:
a. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CGE, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
b. Velar porque las acciones del CGE se enmarquen dentro del Reglamento Interno de la Escuela y su Proyecto Educativo.
c. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CGE.
d. Facilitar la comunicación entre el CGE y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
Artículo 27.- Unilateralmente, la Dirección de la escuela podrá cesar al asesor del CGE cuando lo estime conveniente, notificando al Consejo de Delegados la razón del cese. En tal circunstancia, propondrá una nueva terna en un plazo no mayor a una semana desde el cese definitivo del asesor anterior.

V.- De La Vigencia De Este Reglamento
Artículo 28.- Este reglamento se considera vigente en sus diferentes artículos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del Consejo escolar y la Dirección del Establecimiento.

ANEXO 28 REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO ALERCE

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

I.- De la Definición, Fines y Funciones

ARTÍCULO 1ª: El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos, espirituales y sociales del Colegio Alerce.
El Centro de Padres y Apoderados orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas, que competen exclusivamente al establecimiento, y de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección coopera con su directorio en la promoción de la fe, de la justicia, de la solidaridad y de la adhesión grupal entre sus miembros; apoya colaborando organizadamente en las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 2º: Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela:
a) Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.
b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos que en este colegio se basan en la formación valórica.
c) Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.

Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en el colegio Alerce conforme a lo señalado en el párrafo b) de este artículo.

d) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante y el mantenimiento y/o nuevas adquisiciones materiales.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación con otras
Instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades del Establecimiento.

f) Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del alumno, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de ellos.

g) Mantener comunicación permanente con la dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.

II.- De los deberes, faltas y sanciones

ARTÍCULO 3º: Los apoderados y apoderados que ingresan al establecimiento se comprometen a:

a. Conocer el Proyecto Educativo del colegio y trabajar por su implementación.

b. Aceptar a sus hijos y/o pupilos como son, respetando sus capacidades y ritmos, conociendo sus talentos, exigiéndoles lo que pueden dar, ayudándoles a descubrirse a sí mismo y mostrándose ante ellos con autenticidad.

c. Conocer la cultura infantil o juvenil acompañando a sus hijos y/o pupilos en su crecimiento en los valores alercinos e invitándolos a vivir en familia los valores y actitudes fundamentales compartidos con el Colegio como verdaderos modelos.

d. Participar de la vida escolar, asistiendo puntualmente a reuniones o entrevistas, integrándose activamente a las organizaciones existentes, sean estas el subcentro o los Departamentos PIE, Cultura o Deportes del Centro General de padres.

e. Procurar su propia formación como adultos y padres de familia, participando de los encuentros, jornadas PIE, talleres impartidos y reuniones de apoderados en busca de una armonía profunda entre la escuela y el hogar.

ARTÍCULO 4º: Son faltas a la buena convivencia y al normal desarrollo de las actividades escolares de parte de los padres y apoderados:

a. No asistir a reuniones de curso.

b. No asistir a las entrevistas en el día y horario fijado por el colegio Alerce.

c. No respetar el conducto regular para manifestar sus pareceres o recabar información.

d. Negarse a participar de las actividades formativas a las que son citados.

e. Manifestar claro abandono de su rol de primeros educadores no apoyando la formación de sus hijos según lo propuesto por el colegio.
f. Generar y/o participar de actitudes y/o comentarios que dañan la convivencia interna de su curso y/o de la escuela.
g. Participar de hechos que atenten contra la moral o la buena convivencia con el personal, alumnos, apoderados y otros.
h. Negarse a participar de las actividades del Centro General de Padres.

ARTÍCULO 5º: Las faltas a estas disposiciones que cometan los padres y apoderados se conversarán con los involucrados, quedando registro de ello en entrevistas registradas en libro de clases de acuerdo al nivel que cursa su pupilo y, según sea la gravedad del hecho, se les solicitará el cambio de apoderado. De reiterar en comportamientos que dañen la buena convivencia o que claramente manifiesten contradicción con la condición de establecimiento, PEI y RICE, se entiende que la familia se auto margina por lo que no se considerara dentro de las actividades institucionales.

III.- De la Organización y Funcionamiento

ARTÍCULO 6º: Pertenecen al Centro General de Padres del Colegio Alerce todos los padres y apoderados del establecimiento debidamente acreditados en los registros escolares y en los registros que, para este efecto, llevará la directiva del Centro General.
También podrán participar en calidad de cooperadores, con los mismos derechos u obligaciones, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro aceptar o rechazar la designación de cooperador.
Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el directorio del Centro de Padres, por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad de sus miembros, siempre que sea aceptada por el favorecido. Los miembros honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

ARTÍCULO 7º: Forman parte del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Alerce los siguientes organismos:
a) La Asamblea General
b) El Directorio
c) El Consejo de Presidentes de cursos
d) Los Sub-Centro

ARTÍCULO 8º: La asamblea General estará constituida por los padres y apoderados según lo establecido en el artículo 3º del presente reglamento.

Son funciones de la Asamblea General:
a) Aprobar el Reglamento del Centro y sus modificaciones previa consulta a la Dirección y Representante Legal.
b) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el directorio en reunión ordinaria y extraordinaria.

ARTÍCULO 9º: La Asamblea General será convocada extraordinariamente

cuando el Directorio y la Dirección del establecimiento lo estimen necesario.

ARTÍCULO 10º: El quórum requerido para sesionar y para modificar el presente reglamento, será del 50% más 1 de la totalidad de los padres y apoderados debidamente acreditados en los registros del Centro según se establece en el Artículo 3º del presente reglamento. Se incluyen, por tanto, los apoderados declarados cooperadores por el Directorio.

ARTÍCULO 11º: La convocatoria para la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que deba presentar el Directorio deberá efectuarse a lo menos, 30 días antes de la elección del nuevo directorio.

ARTÍCULO 12º: El Directorio del Centro estará formado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Director colaborador.

ARTÍCULO 13º: Los candidatos, miembros de la Asamblea General, serán presentados a través de una cuaterna que postule a los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Director, debiendo ser elegidos por mayoría absoluta.

El Presidente del Sub-Centro electo Presidente del Centro General, al momento de asumir su nuevo cargo, renunciará al que ejercía anteriormente. El quórum requerido para que el Consejo de Presidente sesione será de 50% más 1 de sus miembros.

Los cargos podrán ser ocupados por apoderados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 12º del presente reglamento.

Si no se presenta ninguna lista o no cumplen con el quórum requerido, el Centro de Padres constituido el año anterior deberá continuar sus funciones por el año actual.

ARTÍCULO 14º: Son funciones del directorio del Centro:
a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones establecida en los Artículos Nº 1 y Nº 2 del presente reglamento.
b) Administrar los bienes y recursos del Centro de acuerdo a las necesidades planteadas por la Dirección.
c) Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba y/o pueda vincularse.
d) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro en concordancia con las prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento; difundirlos entre sus miembros y trabajar, junto a ellos, en su realización.
e) Convocar a reuniones de la Asamblea General Ordinaria y del consejo de Presidentes de Curso de mutuo acuerdo con la Dirección de la Escuela.
f) Proponer al Consejo de presidentes de curso la designación de las personas para asumir tareas en los posibles organismos internos o comisiones de trabajo que el Centro pueda requerir a futuro.
g) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

h) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y aportar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
i) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener, de dicha Dirección, la información para mantener compenetrados a los padres de los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.
j) Someter a la aprobación del Consejo de Presidentes de Curso y de la Dirección de la Escuela las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
k) Elaborar los Informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General, al Consejo de Presidentes de Curso y a la Dirección de la Escuela.
l) Solicitar la renuncia de o de los Presidentes de curso que no cumplan con las normas establecidas para el correcto ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 15º: Para optar a un cargo del Directorio del Centro General se requiere que el postulante sea mayor de 21 años, que tenga dos años de antigüedad como apoderado titular, que no sea dirigente en otro establecimiento educacional, que mantenga una familia bien constituida y comprometido con los valores que promueve el colegio.
ARTÍCULO 16º: El Consejo de Presidentes de curso estará formado por los Presidentes elegidos democráticamente por los Padres y Apoderados de cada curso.
ARTÍCULO 17º: El Consejo de Presidentes de Curso se reunirá mensualmente con los representantes del Directorio y representantes de la Dirección, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
ARTÍCULO 18º: Son funciones del Consejo de Presidentes de Curso:
a) Aprobar o rechazar la designación de las personas que asumirán las tareas de los posibles organismos internos o comisiones de trabajo que se requieran a futuro.
b) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro General, los montos de las cuotas que cancelarán sus integrantes y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
c) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros informando oportunamente a la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 19º: Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso.

ARTÍCULO 20º: A los Sub-Centros les corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el Artículo 2º del presente reglamento.

ARTÍCULO 21º: Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva que estará conformada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Delegado de Deportes y Recreación y un Delegado de Cultura, por un lapso de dos años,

mismo período de permanencia en el cargo de la Directiva del Centro General. Si el Presidente del Sub-Centro es electo para integrar la Directiva del Centro

General, se realizará una nueva elección de presidente en el Sub-Centro para dar cumplimiento al art. 10º del presente reglamento.

ARTÍCULO 22º: A las directivas de los Sub-Centros les corresponderá:

a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
c) Mantener buenos canales de comunicación con la directiva del Centro de Padres y con los otros Sub-Centros, para el desarrollo de programas y actividades de la Escuela.

IV.- Disposiciones Generales

ARTÍCULO 23º: Para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de organismos internos y a los presidentes de curso en casos de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, asumirá automáticamente el Director que lo secunda en el cargo, si procede según lo establecido en el Art. 12º de este Reglamento.
ARTÍCULO 24º: Todos los cargos del Directorio del Centro General de Padres, tendrán una duración de dos años, pudiendo los integrantes postular a la reelección sólo por un período más.
a.- Si fuese por situaciones de acontecimiento a nivel país, enfermedades, disturbio o la convocatoria para elecciones, asume sus funciones y atribuciones el directorio elegido democráticamente el año anterior.
b.- Se realizará una consulta a la comunidad escolar de carácter plebiscitario para evaluar la continuidad y permanencia del actual Directorio.
En caso de que salga rechazada las funciones y atribuciones del actual Directorio debido a la falta de compromiso, se llamará a nuevas elecciones populares.
ARTÍCULO 25º: Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán aclaradas por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Establecimiento.

ANEXO 29, REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS

I.- Definición y regulación del Centro de alumnos

Artículo 1.- El principal organismo de representación de estudiantes en la comunidad educativa del colegio Alerce es el Centro General de Estudiantes (CGE). Éste está compuesto por todos los estudiantes de nuestra escuela que cursen entre 1º a 8º básico, inclusive.
Artículo 2.- El CGE del colegio Alerce se regula a través del Decreto nº 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de Educación Básica y Educación Media.

II.- Organización y funcionamiento

Artículo 3.- La organización del Centro General de Estudiantes será la siguiente:

A. Directiva
B. Asamblea General
C. Consejo de Delegados de Curso
D. Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) DIRECTIVA

Artículo 4.- Para conformar la Directiva del CGE del Colegio, es necesario considerar los siguientes aspectos:

1. La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos: Un Presidente, un Vice-presidente, un Vocero, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas y tres Directores (Cultura, Deporte, Formación y Orientación Valórica)
2. La directiva debe ser elegida (o reelegida) cada tres años por la Asamblea General antes de la sexta semana de clases (teniendo en cuenta el calendario escolar regional).
3. Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Ser alumno regular del Colegio Alerce y tener a lo menos 1 año de permanencia en el momento de postular.
b. Haber obtenido un Informe Educacional favorable.
c. No ser Presidente de Curso ni miembro del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)
d. No haber sido destituido de algún cargo del CGE por infracción a sus reglamentos.
e. No tener matrícula condicional.
f. Debe cumplir con sus labores académicas responsablemente.
g. Mantener una buena asistencia a clases, justificar con orden medica sus inasistencias.
h. Cualquier incumplimiento a estos requisitos será causal inmediata de su destitución frente a su cargo y el centro de alumnos.

4. Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo, pudiendo ser reelegidos por un período más.
5. El CGE será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor de la Escuela, en acuerdo con los alumnos y la Dirección.
6. El CGE deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los alumnos puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización del Colegio, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor.
7. El CGE al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección del Colegio con el propósito de no interferir su normal desarrollo. Para ello, informará al inicio de su gestión su plan de Trabajo Anual a la Dirección. Por su parte, aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán notificadas en las reuniones bimensuales que sostendrá con la Directora del Colegio.
8. El CGE deberá sesionar una vez al mes, al menos una semana antes de la reunión del Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 5.- Las funciones de la Directiva serán:

a. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento.

b. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.
c. Coordinar y participar con los distintos directores del CGE.
d. Representar al estudiantado frente a la Dirección del Colegio, cuerpo Docente, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados del establecimiento y ante otras Instituciones, cuando fuere necesario.

Artículo 6.- Rol específico de cada integrante de la Directiva: PRESIDENTE. Son atribuciones del Presidente del CGE:

- Representar al alumnado en las Asambleas y Consejos de la Comunidad Escolar cuando sea requerido.
- Convocar a reuniones de la Directiva y el Consejo de Delegados
- Convocar y presidir la primera y última Asamblea General del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del CGE
- Representar al CGE ante Instituciones externas a la Comunidad o por medio de página Web

VICE PRESIDENTE

Son atribuciones del Vicepresidente:

a. Convocar y presidir los Consejos de Delegados de Curso.
b. Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

VOCERO

Son atribuciones del Vocero:

a. Informar a la Asamblea General las decisiones que el CGE y el Consejo de Delegados de Curso tomen.
b. Reemplazar al Presidente en ausencia del Vice Presidente

SECRETARIO DE FINANZAS

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

a. Administrar los fondos del Centro de Alumnos y de los distintos Directorios.
b. Entregar Balances al vocero para informar a la Asamblea General.

SECRETARIO DE ACTA

Son atribuciones del Secretario de Actas:

a. Redactar actas de cada sesión del CGE y Consejo de Delegados de Curso. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

DIRECTORES

Son atribuciones del Director de Cultura

a. Promover y motivar las actividades de expresión artística de la Comunidad Educativa.
b. Orientar e incentivar las actividades culturales propuestas por los alumnos y alumnas

Son atribuciones del Director de Deporte

a. Promover y motivar las actividades deportivas de la Comunidad Educativa.
b. Orientar e incentivar las actividades deportivas propuestas por los alumnos y alumnas

Son atribuciones del Director de Formación y Orientación Valórica

a. Promover y motivar las actividades de formación y orientación Valórica de

la comunidad educativa.
b. Orientar e incentivar las actividades de formación y orientación Valórica propuestas por los alumnos y alumnas
c. Colaborar al equipo de formación y orientación valórica de la comunidad
Además de las atribuciones específicas a su directorio, los Directores deben planificar y presentar al Consejo de Delegados el Proyecto ALES (Encuentro Deportivo, Artístico y Solidario intercurso) o similar.

ASAMBLEA GENERAL
Artículo 7.- La Asamblea General está compuesta por todos/as estudiantes de la escuela, matriculados entre 1º y 8º año básico, inclusive.
Le corresponde:
a. Elegir a los Presidentes de Cada Consejo de Curso (en coordinación con los profesores jefes), a los Miembros del TRICEL y a la Directiva del CGE, mediante votación directa. La votación es universal, personal, secreta e informada.
b. Aprobar o rechazar la gestión de la Directiva del CGE mediante la votación en plebiscitos aprobados por el Consejo de Delegados de Curso.

CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO
Artículo 8.- El Consejo de Delegados de Curso está compuesto por todos los /as estudiantes presidentes de Curso de 4º a 8º
Le corresponde:
a. Aprobar la propuesta de Plan Anual de Trabajo, elaborado por la directiva del Centro de Estudantes.
b. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
c. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso.
d. Solicitar al TRICEL la realización de un plebiscito para rechazar la gestión de la Directiva del CAA y proceder a su remoción.
Artículo 9.- El Consejo de Delegados de Curso debe reunirse una vez al mes, en fecha y hora acordada previamente. Sin perjuicio de esto, el Presidente - por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Consejo - podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes Para la toma de decisiones, el Consejo debe presentar una asistencia del 75%.
Artículo 10.- Las decisiones del Consejo serán por votación directa, requiriéndose una mayoría simple de 50% más uno. En el caso de que se solicite una destitución de la Directiva, debe haber un quórum calificado de 4/5 de los delegados asistentes.

TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
Artículo 11.- Requisitos y Facultades del Tribunal calificador de elecciones (TRICEL)
a. Lo integrarán 10 miembros, elegidos por cada curso en votación directa.
b. Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.
c. Velarán por la transparencia del proceso eleccionario en su ejecución.

d. Realizarán el recuento de votos en compañía del Asesor del CAA.
e. Elegirán un vocero para informar a la asamblea general los resultados de elecciones y plebiscitos

III.- Proceso Eleccionario
Artículo 12.- El TRICEL llamará a postulaciones para la Directiva del CGE la tercera semana desde el inicio del año escolar, solicitando la presentación de listas postulantes. Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, procederá a llamar a elecciones para la sexta semana desde el comienzo del año lectivo.
Artículo 13.- Tras el llamado a elecciones, las listas postulantes tendrán dos semanas para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se presentaran tales hechos, el TRICEL en conjunto con el Asesor del CGE podrá evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.

Artículo 14.- En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, el TRICEL, en acuerdo con el Asesor del CGE, podrá llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la asamblea a la referida lista. Si no se presentase ninguna lista, el TRICEL podrá prorrogar los plazos de cada proceso hasta que se presente una lista.
Artículo 15.- En la quinta semana se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada lista, al cual podrá asistir la asamblea general por derecho irrenunciable.
Artículo 16.- En la sexta semana desde el inicio del año escolar, no podrá realizarse campaña ni propaganda alguna, infringir esta norma provocará la descalificación de la lista infractora.
Artículo 17.- Para el día de la elección, el TRICEL organizará los turnos para conformar la mesa de votación (dos vocales y un presidente).
Artículo 18.- Para el recuento de los votos, cada lista podrá enviar un apoderado para objetar los votos nulos.
Artículo 19.- La lista ganadora será proclamada si:
a. Cumple con los requisitos estipulados en el artículo 4, punto 3 de este reglamento.
b. No haber realizado las infracciones explicitadas en los artículos 13 y 16 de este reglamento.
c. Obtener sobre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, es decir, eliminados los blancos y nulos.
Artículo 20.- Tras confirmar el triunfo de una de las listas, el vocero elegido por el TRICEL dará cuenta a la asamblea de los resultados de las elecciones.
Artículo 21.- En el caso de que el TRICEL detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con el Asesor, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones. Si una de las listas es la responsable de los vicios se le descalificará, quedando fuera de las nuevas elecciones.

IV.- Incumplimiento y Sanciones
Artículo 22.- Los miembros de la Directiva del CGE y Consejo de delegados de curso serán removidos de sus cargos en caso de:
a. Perder la calidad de estudiante regular del Establecimiento.

b. Faltar leve o gravemente al Reglamento Interno del Colegio.
c. Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
d. Renuncia voluntaria.

Artículo 23.- En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CGE se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico.

Título 5

Asesor del CAA

Artículo 24.- Podrá ser Profesor Asesor del CGE de la Escuela:

a. Docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.
b. Tres años de ejercicio docente en este establecimiento u que venga de otro establecimiento educacional.
c. Desempeño en el establecimiento durante un período no inferior al año.

Artículo 25.- El Asesor del CAA será elegido por el Consejo de Delegados de Curso, de una terna propuesta por la Dirección de la Escuela.

Artículo 26.- El asesor cumplirá las siguientes funciones:

a. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CGE, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
b. Velar porque las acciones del CGE se enmarquen dentro del Reglamento Interno de la Escuela y su Proyecto Educativo.
c. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CGE.
d. Facilitar la comunicación entre el CGE y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

Artículo 27.- Unilateralmente, la Dirección de la escuela podrá cesar al asesor del CGE cuando lo estime conveniente, notificando al Consejo de Delegados la razón del cese. En tal circunstancia, propondrá una nueva terna en un plazo no mayor a una semana desde el cese definitivo del asesor anterior.

V.- De La Vigencia De Este Reglamento

Artículo 28.- Este reglamento se considera vigente en sus diferentes artículos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del Consejo escolar y la Dirección del Establecimiento.