

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA EDUCATIVA EDUCACIÓN BÁSICA

Protocolos de Acción

Puente Alto



2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	9
1. IDENTIFICACIÓN	9
Visión	10
Misión	10
Sellos Del Establecimiento	10
II. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO	11
1. OBJETIVOS DEL REGAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA	11
1.1 Objetivos Generales:	11
1.2 Objetivos Específicos:	11
2. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO	12
3. PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO	12
III. FUNDAMENTO	13
IV. FUENTE NORMATIVA O MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO	14
V. COMUNIDAD EDUCATIVA – DERECHOS Y DEBERES	18
VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
1. De los estudiantes	18
2. De los Apoderados	20
3. De los docentes	22
4. De los Directivos	23
5. De los asistentes de la Educación	24
6. Del Sostenedor	25
VII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	26
1. Horarios Y Funcionamiento	26
1.1 Horario de Funcionamiento del Establecimiento	26
1.2 Horario de Clases, Recreos y Almuerzo	26
1.3 Horario Atención de Apoderados	27
2. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O CAMBIO DE ACTIVIDADES	27
3. ORGANIGRAMA	29
VIII. ROLES Y FUNCIONES	30
1. CARGO: DIRECTOR(A)	30

2. CARGO: INSPECTOR(A) GENERAL	30
3. CARGO: COORDINADOR(A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	32
4. CARGO: ORIENTADOR	33
5. CARGO: ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	33
6. CARGO: COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.....	35
7. CARGO: PROFESOR(A) DE ASIGNATURA	36
8. CARGO: PROFESOR(A) JEFE	38
9. CARGO: EDUCADORA DIFERENCIAL	39
10. CARGO: PSICOLOGO(A)	40
11. CARGO: TRABAJADOR(A) SOCIAL	41
12. CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A)	43
13. CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL.....	44
14. CARGO: ENCARGADO DE ENLACES	45
15. CARGO: DOCENTE VOLANTE	46
16. CARGO: ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	47
IX. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	51
1. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.	51
1.1 Ámbito Académico	51
1.2 Ámbito conductual y disciplinario.....	51
1.3 Ámbito Social y/o afectivo.	51
2. USO DE LA AGENDA ESCOLAR:.....	52
3. CORREO INSTITUCIONAL:.....	52
4. REUNIONES DE APODERADOS(AS):.....	52
5. CIRCULARES:.....	52
6. LLAMADO TELEFÓNICO:.....	53
7. ENTREVISTAS Y CITACIONES:.....	53
8. VISITAS DOMICILIARIAS:.....	53
9. CARTA CERTIFICADA:.....	53
X. ADMISIÓN Y MATRÍCULA	54
1. PROCESO DE ADMISIÓN SAE	54
1.1 Formas de postulación	54

1.2 Postulación de estudiantes extranjeros	54
1.3 Asignación de las vacantes	55
2. MATRÍCULA	55
2.1 Requerimientos para Matrícula	56
XI: REGULACIÓN USO DE UNIFORME	56
1. UNIFORME ESCOLAR	56
2. CAMBIO DE MUDA	57
XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	57
1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	57
2. FUNDAMENTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	58
2.1 Objetivo General	58
2.2 Objetivos Específicos	58
3. INFORMACIÓN GENERAL	59
4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	59
4.1 Acciones	59
4.2 Responsabilidades y Funciones Del Comité	60
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RIESGOS (ACCEDER).....	61
5.1 Disposiciones Generales en Situaciones de Riesgo.....	61
5.2 Responsabilidades del Personal de la Escuela Ante Emergencias	62
5.3 Asignación De Roles	62
6. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:.....	63
A. Sismo, Terremoto.....	63
B. Incendio.....	66
C. Artefacto explosivo:	67
7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	67
7.1 Estrategias de prevención frente a la vulneración de derecho de NNA	68
7.2 Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	68
7.3 Estrategias de prevención frente al consumo de drogas y alcohol.....	68
7.4 Estrategias de prevención de accidente escolares.....	69
XIII. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	69
XIV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	71

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	71
1.1 Trabajo en Aula, Talleres, Laboratorios y Gimnasios.	71
1.2 Clases de Religión	72
1.3 Clases de Educación Física.....	72
1.4 Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del/la estudiante).	74
1.5 Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.	75
XV. PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	76
1. PLANIFICACIÓN CURRICULAR.....	76
1.2 Supervisión Pedagógica.....	77
1.3. Orientación Vocacional	77
2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	77
3. REGULACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.	78
3.1 Embarazo y Maternidad	78
3.2 Acción para la Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes ..	78
4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O INSTITUCIONALES	79
XVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	80
1. CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	80
2. NORMAS ADICIONALES	84
3. ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS.....	86
3.1 TIPIFICACIÓN DE FALTAS	86
3.2 Listado de faltas en relación con su graduación	87
FALTAS LEVES	87
FALTAS GRAVES.....	88
FALTAS GRAVÍSIMAS	89
3.3 MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.....	91
4. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS.....	95
4.1 DEBIDO PROCESO	95
4.2 CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES.	99
5. MEDIDAS A APLICAR A LAS DIFERENTES FALTAS.	100
5.1 Procedimientos ante faltas leves	100

5.2 Procedimientos ante faltas graves	103
5.3 Procedimiento ante faltas gravísimas	106
5.4 Procedimiento de cancelación de matrícula	110
XVII. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	113
1. Procedimientos Ante Quejas, Denuncias o Faltas de Funcionarios o hacia Funcionarios	113
1.1 Recepción de la Queja o Denuncia.....	113
1.2 Registro y Acuse de Recibo	113
1.3 Investigación Interna.....	114
1.4 Resolución y Comunicación.....	114
1.5 Acciones Correctivas	114
1.6 Apelaciones	114
1.7 Principios Rectores del Proceso	114
XVIII. DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON LA ESCUELA.....	115
1. Normas de Convivencia.....	115
1.1 Normas Generales de Convivencia.....	115
2. Procedimiento ante situaciones transgresoras de apoderados.....	116
3. Medidas	116
XIX. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS.....	117
1. Plan de Reconocimientos	118
XX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	119
1. Políticas de prevención	119
1.1. Promoción del Buen Trato	119
1.2. Prevención del Bullying y Ciberbullying	120
1.3. Educación en Valores y Convivencia	120
1.4. Inclusión y Equidad.....	120
1.5. Prevención de la Violencia Escolar	120
1.6. Capacitación del Personal Educativo.....	120
1. 7. Participación de la Comunidad Educativa	121
2. Consejo Escolar	121
3. Encargado/a de Convivencia	121

3.1 Funciones Principales:	121
4. Plan de Gestión de Convivencia Escolar	122
4.1 Plan de gestión de la convivencia escolar	122
5. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos	123
5.1 Mediación	123
5.2 Conciliación	123
5.3 Medidas de Apoyo Psicológico y Social:	124
6. REGULACIONES A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	124
6.1 Estudiantes	124
6.2 Apoderados(as)	125
6.3 Profesores (as) y otros funcionarios	125
6.4 Consejo Escolar	126
7. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	126
7.1 Aprobación, Actualización y Modificaciones del Reglamento Interno	126
7.2 Difusión del Reglamento Interno	127
7.3 Entrada en vigencia	128
XXI. ANEXOS PROTOCOLOS	129
1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES ESCOLARES.	129
2. PROTOCOLO DE EMERGENCIA (EN CASO DE SISMO O TERREMOTO)	132
PROCEDIMIENTO	132
3. PROTOCOLO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA EN EPISODIOS CRÍTICOS DE CONTAMINACIÓN	133
4. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	136
5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A SITUACIONES DE DESAJUSTES EMOCIONAL DE FUNCIONARIOS	143
6. PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD.	145
7. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL	158
8. PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES.	169
9. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES–ACOSO ESCOLAR	182

10. PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR, MALTRATO ENTRE PARES, CIBERBULLYING GROOMING.	192
11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO.	195
12. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO Y ADULTO A ESTUDIANTE.	204
13. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS	211
14. PROTOCOLO DE ROBO Y/O HURTO	214
15. PROTOCOLO DE ACCIÓN CRISIS DE EPILEPSIA	215
16. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	217
17. PROTOCOLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN CASO DE CONFINAMIENTO O PANDEMIA .	219
18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	225
19. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADA...	229
20. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO.....	233
21. PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES FUERA DE HORARIO	239
DISPOSICIONES FINALES.....	240

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se sustenta en los principios y valores que se establecen en el Proyecto Educativo de la Escuela Gabriela. En este Reglamento, se busca asegurar un ambiente apropiado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa, promover la buena convivencia, el trato respetuoso, convivencia inclusiva y colaborativa, participación democrática, resolución pacífica de conflictos, y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, ayudando a generar un ambiente educativo basado en la cercanía y diálogo permanente entre todos los miembros de la comunidad: padres, profesores, estudiantes y asistentes de la educación a través del respeto mutuo, en todos los espacios e instancias de la vida escolar.

Como Escuela, sabemos y confiamos en que solo con el compromiso y participación, trabajando en comunión, padres, madres, apoderados, alumnos, alumnas, asistentes de la educación y docentes, en el respeto por las normas de Convivencia Escolar, podremos alcanzar la formación de nuestros alumnos en la excelencia como personas integrales y felices. Es de gran importancia el conocimiento y práctica del siguiente reglamento, ya que está en estrecha relación con el Proyecto Educativo de nuestra Escuela, por tanto, es el eje rector para todos los integrantes de nuestra comunidad que facilitará el cumplimiento de objetivos de nuestra Institución.

El lenguaje utilizado en el presente reglamento incluye términos como “ALUMNO”, “ESTUDIANTE”, “DIRECTOR”, “PROFESOR”, “DOCENTE”, “ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así con otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se usan en un sentido incluyente de ambos géneros.

1. IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA GABRIELA
Dirección	Avda. Ejercito Libertador 4001 Puente Alto /Provincia Cordillera /Región Metropolitana
Rol Base Datos	10475-2
Dependencia	Municipal
IVE 2024	81%
Nivel y tipo de Enseñanza	Pre- Kínder a Octavo año Básico
Régimen	Jornada Escolar Completa

Visión

Ser una **Escuela efectiva y de excelencia**, con una sólida base formativa centrada en valores y competencias que formen a futuros ciudadanos autónomos e integrales.

Misión

La Escuela Gabriela trabaja diariamente por entregar una **educación integral**; considerando todas las habilidades que forman a un **estudiante de excelencia**, en un ambiente de buena convivencia.

Sellos Del Establecimiento

1.- Propender a la Excelencia Académica.

La escuela Gabriela trabaja por la excelencia en sus procesos educativos y en la formación integral todos sus estudiantes, propiciando prácticas pedagógicas de calidad y aprendizajes efectivos.

Foco en el aprendizaje de todos los estudiantes, a través de prácticas diversificadas

La escuela Gabriela posee un enfoque pedagógico ecléctico, en donde el estudiante es el centro del proceso educativo y el docente emplea diversas estrategias didácticas para lograr los aprendizajes.

2.- Desarrollo integral de los estudiantes en sus dimensiones cognitiva, valórica, artística y física.

La escuela Gabriela implementa el currículum enfatizando en el desarrollo integral de sus estudiantes: 1) propiciando el desarrollo cognitivo con un alto nivel de exigencia académica, 2) promoviendo y proyectando los valores institucionales que forman la identidad del estudiante *Gabrieliano*, 3) Potenciar el desarrollo de habilidades y competencias artísticas, deportivas, expresivas y sociales.

3.- Clima escolar de alta disciplina y un ambiente de respeto transversal.

La escuela Gabriela procura una normalización sistemática y un ambiente de respeto y de buen trato, destacándose la disciplina de nuestros estudiantes y una convivencia escolar con reglas claras y conocidas por la comunidad

Los valores que guían nuestro quehacer diario —respeto, honestidad, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, perseverancia, empatía y asertividad— son el pilar de este reglamento de convivencia. Establecemos normas que, dentro de las directrices del Ministerio de Educación, buscan resguardar los derechos y deberes de cada miembro de nuestra comunidad, facilitando así el cumplimiento de los objetivos educativos y formativos que nos hemos propuesto.

II. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno es un instrumento normativo que regula las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad escolar, con el fin de promover la convivencia, el respeto mutuo y el buen trato. Este documento establece los derechos y deberes de los estudiantes, docentes, padres, apoderados y asistentes de la educación, así como las normas de funcionamiento del establecimiento, procedimientos disciplinarios y protocolos de actuación ante situaciones que afecten la convivencia escolar.

El reglamento interno debe garantizar el debido proceso, la proporcionalidad de las sanciones y el respeto de los derechos fundamentales de los estudiantes, conforme a las normativas vigentes, incluyendo la Ley General de Educación y otras leyes relacionadas con los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Además, el reglamento debe ser socializado y conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

1.1 Objetivos Generales:

- a) Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra unidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y la sana convivencia.
- b) Garantizar los derechos de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad y regularizar los deberes, con la finalidad de promover la sana convivencia escolar y el cumplimiento de objetivos educacionales.
- c) Reflexionar sobre las formas de relacionarnos, y contribuir en base a las experiencias metodologías que refuercen el aprendizaje desde las emociones, este último como elemento fundamental de crecimiento de la comunidad educativa.

1.2 Objetivos Específicos:

- Establecer un mecanismo que entregue normas, principios y valores que deben ser respetados por los integrantes de la Comunidad Escolar.

- Promover una cultura escolar del buen trato y respeto a la dignidad humana, fomentando una convivencia democrática entre todos los actores del proceso educativo.
- Coordinar las acciones a nivel de Establecimiento para solucionar situaciones de conflicto provocadas en la acción cotidiana del trabajo escolar.
- Entregar pautas de solución y acuerdo entre las partes afectadas (docentes, estudiantes, apoderados(as) u otros), logrando compromisos formales, satisfaciendo los principios de Legitimidad y Justicia.
- Orientar a la comunidad educativa para que los aspectos formativos estén presentes en las diferentes funciones y se encuentren inspirados por propósitos comunes, creando las bases para hacer coherente la formación de los estudiantes bajo los principios de tolerancia y diversidad, así como un adecuado desarrollo socioemocional de los diversos actores del proceso educativo.
- Prevenir y orientar las acciones en situaciones de acoso escolar.

2. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

El alcance del reglamento interno, abarca a todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, padres, apoderados, asistentes de la educación y cualquier otro miembro que participe en el establecimiento educacional.

El alcance del reglamento es integral, aplicándose a todas las actividades, relaciones y situaciones que se desarrollen dentro del establecimiento y, en algunos casos, fuera de él, si estos se relacionan con el ámbito educativo y la comunidad escolar.

3. PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo éstos los siguientes:

- 1° **Dignidad del ser humano:** tanto el contenido como la aplicación del RICE debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. Las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- 2° **Interés superior del niño, niña y adolescente:** concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades fundamentales declarados en la Convención de Derechos del Niño, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
- 3° **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, el principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, y del respeto de la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

- 4° **Legalidad:** tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en el RICE se ajuste a la normativa educacional, de lo contrario, se darán por no escritas. La segunda, implica que solo se podrán aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 5° **Justo y Racional Procedimiento:** las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el RICE. Es un procedimiento justo y racional, aquel que está establecido previo a la aplicación de la medida y que considere: comunicación al estudiante de la falta cometida, se respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y presentar sus descargos, entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar una revisión de la medida antes de su aplicación.
- 6° **Proporcionalidad:** la calificación de las infracciones (leves, graves y gravísimas) deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos. Igualmente, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- 7° **Transparencia:** da cuenta del derecho de las y los estudiantes y sus apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- 8° **Participación:** los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto, se manifiesta en el Consejo Escolar.
- 9° **Autonomía y diversidad:** este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecido en el presente Reglamento.
- 10° **Responsabilidad:** todos los actores de los procesos educativos son titulares de derechos, así como también de deberes. Así, los deberes comunes a todos los miembros de la comunidad educativa son entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad, colaborar en mejorar la convivencia escolar y respetar el PEI y RICE.

III. FUNDAMENTO

De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar, promulgada el año 2002 por el MINEDUC y actualizada el año 2011 en la Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, se entiende que la educación en convivencia escolar permite el desarrollo de competencias tales como; adaptación al cambio y manejo de la incertidumbre, trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación efectiva, metacognición, sistematización y

abstracción, en los estudiantes que les permitirán desenvolverse y participar activamente en la sociedad, llegando a ser agentes de cambio y de transformación. Además, de ser capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa e inclusiva.

Al respecto, destacamos como importante y decisivo en la formación integral de nuestros estudiantes la implementación de prácticas pedagógicas que favorezcan el ambiente de sana convivencia escolar, considerando que las conductas, actitudes, formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y teniendo como fin alcanzar aprendizajes de calidad, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje basado en la formación valórica y en la promoción de altas expectativas sellos declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)

En este contexto, la Escuela Gabriela sistematiza los diferentes elementos esenciales para la gestión de la Convivencia Educativa, conforme a la normativa vigente y en línea con su Proyecto Educativo Institucional. En lo concreto, a través de documentos tales como; el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa y protocolos de actuación, en lo estratégico, a través de la conformación y participación de los Consejos Escolares y la elaboración del Plan de Gestión anual para la Convivencia Escolar preventivo, propositivo y vinculante.

El Equipo de Convivencia Escolar de nuestro colegio, está conformado por los siguientes integrantes de nuestra comunidad: Encargada de Convivencia Escolar, psicólogo SEP, trabajadora social, orientador, Inspector general de primer ciclo e Inspector general de segundo ciclo.

IV. FUENTE NORMATIVA O MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO

Marco Legal Institucional de la Política de Convivencia Escolar:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 16.744 Sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales, 1968. Última Versión 2022.
5. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
6. Ley N° 19.284 Sobre Integración Social de Personas con Discapacidad. 1994.
7. Ley N° 19.373 Sobre Pro retención de Alumnos. 2003
8. Ley N° 19.532 Crea Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su Aplicación, MINEDUC, 1997. Última modificación 2004.
9. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000. Última versión 2022.
10. Ley N° 19.712 Ley Del Deporte, Ministerio del interior, 2001. Última versión 2020.
11. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol, 2004. Última versión 2021.

12. Ley N° 19.927 Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materias de Delitos de Pornografía Infantil, Ministerio de Justicia, 2004.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. Última versión 2015.
14. Ley N° 20.066 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar, Ministerio de Justicia, 2005. Última versión 2021.
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.201 Modifica el DFL n° 2, de 1998, de educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales. 2007.
18. Ley N° 20.248 Sobre Subvención Escolar Preferencial, 2008. Última versión 2021.
19. Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la información pública, 2008. Última versión 2020.
20. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009. Refundida el año 2010.
21. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010. última versión 2022.
22. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2011.
24. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011. Última versión 2021.
25. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
26. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Última versión 2022.
27. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015. Última versión 2019.
28. Ley N° 21.013 Típica Nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial, 2017.
29. Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública (Ley NEP), 2017. Última versión 2019.
30. Ley N° 21.128 Ley Aula Segura, 2018.
31. Ley N° 21.160 Imprescriptibilidad de los delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, 2019. Última versión 2022.
32. Ley N° 21.164 Modifica la Ley General de Educación, en el sentido de prohibir que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastorno de conducta. MINEDUC, 2019.
33. Ley N° 21.188, Modifica cuerpos legales que indica para proteger a los profesionales y funcionarios de establecimientos de salud y a profesionales funcionarios y manipuladores de alimentos de establecimientos educacionales, 2019.
34. Ley N° 21.399 Materias en Orden Laboral Profesionales de la Educación. MINEDUC, 2021.
35. Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, 2022.

36. Ley TEA 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación, 2023.
37. DFL N° 1 Ministerio de Educación, 1997. Última versión 2021.
38. DFL N° 2 Ministerio de Educación, 2010. Última versión 2022.
39. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005. Última versión 2016.
40. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
41. Decreto N° 58 Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias. Ministerio del Interior, 2022.
42. Decreto N° 67 Aprueba Normas Mínimas Nacionales Sobre Evaluación, Calificación y Promoción, MINEDUC, 2018.
43. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004. Última versión 2018.
44. Decreto N° 100 Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR). Ministerio Secretaria General de la presidencia, 2005. Última versión 2023.
45. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
46. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
47. Decreto N° 235 Reglamento Ley SEP Para Estudiantes Prioritarios, 2008.
48. Decreto N° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009. Última Versión 2012.
49. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes, Ministerio del Trabajo y Prevención social, 1973. Última Versión 2023.
50. Decreto N° 315, de 2010, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y perdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO). MINEDUC, Chile, 2010.
51. Decreto N° 326 Promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1989.
52. Decreto N° 524 Aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
53. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1996.
54. Decreto N° 830 Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño, Ministerio de relaciones exteriores, 1990.
55. Decreto N° 873 Aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1991.

56. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1984.
57. Decreto N° 1126 Reglamenta las Fechas en que se Deben Cumplir los Requisitos de edades de Ingreso al Primer y Segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional, MINEDUC, 2017.
58. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
59. Circular N° 875 Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia, MINEDUC, 1994.
60. REX N° 33 Aprueba circular sobre declaración de información que deben realizar los Establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el estado a la SUPEREDUC para el ejercicio de sus atribuciones fiscalizadoras, SUPEREDUC, 2023.
61. REX N° 137 Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos. Superintendencia de Educación, 2018.
62. Circular N° 193 Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. SUPEREDUC, 2018.
63. Circular N° 482 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos, SUPEREDUC, 2018.
64. REX N° 586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista", SUPEREDUC, 2024.
65. REX N° 629 Aprueba procedimientos de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación. de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado. MINEDUC, 2021.
66. REX N° 707 Sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo. MINEDUC, 2022.
67. REX N° 588 Aprueba Plan Anual de Fiscalización año 2024.
68. REX N° 812 Derecho de identidad de género de NNA en el ámbito educacional. MINEDUC, 2021.
69. REX N° 2.515, que aprueba plan integral de seguridad escolar. Ministerio de Educación, 2018.
70. Ordinario: N° 07/1008(1531) Ingreso y permanencia de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2005
71. Ordinario N° 27 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. SUPEREDUC, 2016.
72. Ordinario N° 368 Informa sobre procedimiento por expulsiones que deben aplicar de manera transitoria los funcionarios de la SIE. SUPEREDUC, 2016.
73. Ordinario N° 476, Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar. SUPEREDUC, 2013.
74. Ordinario N° 608 Lineamientos internos para favorecer la inclusión de estudiantes extranjeros en el sistema educativos. MINEDUC, 2017.
75. Ordinario N° 894 Actualiza instrucciones sobre permanencia y ejercicios de derecho de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2016.
76. Ordinario Circular N° 1.663 Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. SUPEREDUC, 2016.

77. Dictamen N° 65 Sobre la procedencia de implementar protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiantes, de instalar pórticos detectores de metales al interior de los Establecimientos Educacionales. SUPEREDUC, 2022.

V. COMUNIDAD EDUCATIVA – DERECHOS Y DEBERES

La comunidad educativa está compuesta por todos los actores que participan en el proceso educativo de un establecimiento. Esto incluye a los estudiantes, docentes, padres y apoderados, asistentes de la educación, personal administrativo y directivo, así como otros miembros que colaboran activamente en el desarrollo de la vida escolar. Todos ellos tienen responsabilidades y derechos establecidos dentro del marco del reglamento interno, orientados a promover una sana convivencia y el bienestar general de la comunidad.

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

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. De los estudiantes

Derechos de Estudiantes	Deberes de Estudiantes
• Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. • Derecho a que se respete su integridad física y moral. • Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. • Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. • Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. • Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. • Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. • Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.	• Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. • Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. • Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. • Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura. • Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios. • Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. • Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. • Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. • Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.

• Derecho a la libertad de opinión y de expresión. • Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. • Derecho a un debido proceso y defensa. • Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. • Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. • Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. • Derecho a la protección de la salud. • Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares. • Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. • Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. • Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. • Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica. • Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas. • Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.	• Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. • Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes. • Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento • Debe portar agenda de comunicaciones la cual debe contener los datos del alumno (a), la firma oficial del apoderado, y los datos de contacto del apoderado. Su uso será obligatorio, personal e intransferible. Este documento será el medio de comunicación, nexo entre apoderado y Escuela.
--	--

2. De los Apoderados

Para estos efectos se entenderá como apoderado, toda persona adulta (mayor de 18 años), de preferencia madre o padre (o quien sea designado) que oficialice la tramitación del acto de matrícula, entregando sus datos personales, dirección y teléfono. Con el objetivo, de mejorar la comunicación entre la familia y la escuela el apoderado puede asignar a otro adulto responsable del estudiante en caso de su ausencia, se debe informar en ficha de matrícula. El apoderado es el único adulto responsable de las conductas del/la estudiante (su hijo/a) y el único interlocutor válido entre la escuela y la familia.

Derechos de Apoderados	Deberes de Apoderados
• Derecho a ser respetado y valorado en su condición de primeros formadores de sus hijos. • Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. • Derecho a ser atendidos por los docentes de asignatura y/o profesor Jefe en la hora de atención de apoderados; la cual será informada en la primera reunión de apoderados. • Derecho a recibir información de su pupilo en forma permanente y oportuna, tanto del rendimiento escolar, como de aspectos administrativos y situaciones relativas a su integridad y seguridad. • Derecho a ingresar al establecimiento en los horarios y espacios que éste determine, posterior a realizar su identificación y registro de la materia que lo requiere en libro de portería. • Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. • Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. • Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. • Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.	• Debe educar a sus pupilos/as. • Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. • Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a. • Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. • Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. • Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento. Justificar su ausencia por escrito, al Profesor Jefe. • Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento. • Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo (a). • Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a. En los casos de atrasos o inasistencias reiteradas, se procederá a realizar las medidas remediales atinentes a cada caso, tendientes a que estas situaciones no se repitan • Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.

• Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. • Derecho a la libertad de opinión y de expresión. • Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.	• Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Educativa del establecimiento. • Debe conocer el presente RICE y velar por su cumplimiento. • Debe enviar diariamente a su pupilo a clases. • Debe asistir personalmente a retirar a un (a) estudiante de la escuela, para lo cual deberá firmar un registro especialmente destinado a tal efecto, solicitando dicha autorización a Inspectoría o portería. (Los retiros no se harán durante los recreos y/o en hora de almuerzo. El retiro anticipado, sólo será en casos debidamente justificados.) • Debe conocer el horario de atención del Profesor jefe o profesor de asignatura, respetando el lugar y horario establecido para su atención. • Debe cumplir con los acuerdos tomados en reunión de apoderados. • Debe conocer que es responsabilidad del apoderado, todo material, juguete, juego, elemento tecnológico u otro que porte el estudiante y que no hubiese sido solicitado por los docentes. • Debe velar por el cumplimiento de toda medida formativa, disciplinaria o reparatoria, ante faltas cometidas, especialmente las gestiones para implementar las derivaciones externas solicitadas. • Debe mantener actualizado un número telefónico (móvil o fijo) de contacto, para informar de situaciones de urgencia.
---	--

3. De los docentes

Derechos de Docentes	Deberes de Docentes
• Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. • Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. • Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. • Derecho a autonomía en estrategias en el desarrollo de sus clases. • Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. • Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias según indica el manual de convivencia escolar. • Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. • Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. • Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. • Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. • Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. • Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. • Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. • Derecho a la libertad de opinión y de expresión.	• Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. • Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. • Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. • Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. Fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes • Debe actualizar constantemente sus conocimientos. • Debe evaluarse periódicamente. • Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. • Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. • Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. • Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. • Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional P.E.I., Reglamento de evaluación y promoción escolar Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. • Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. • Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento. • Debe conocer, difundir y aplicar correcta y oportunamente la normativa contemplada en el presente Manual de Convivencia. Así mismo,

• Derecho a un debido proceso y defensa. • Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. • Derecho a la protección de la salud.	considerar los criterios establecidos en el MBE. • Debe cumplir con la oportuna atención de los cursos que tiene a cargo según el horario acordado con el Establecimiento. • Debe comprometerse y colaborar de manera activa, con la generación y profundización de un clima Institucional favorable al logro de los aprendizajes de todos los y las estudiantes. Apoyando monitoreo en formaciones generales, actos cívicos y manteniendo un trabajo ordenado y sistemático en el aula propiciando una actitud de respeto. • Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
--	---

4. De los Directivos

Derechos de Directivos	Deberes de Directivos
• Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. • Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. • Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. • Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. • Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. • Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.	• Debe liderar los establecimientos a su cargo. • Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. • Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. • Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. • Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. • Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. • Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. • Debe desarrollarse profesionalmente.

• Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. • Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. • Derecho a la libertad de opinión y de expresión. • Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. • Derecho a un debido proceso y defensa. • Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.	• Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. • Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. • Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. • Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. • Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento interno y Manual de Convivencia Educativa del establecimiento. • Debe respetar los horarios de su jornada laboral. • Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. • Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
---	---

5. De los asistentes de la Educación

Derechos de los Asistentes de la Educación	Deberes de los Asistentes de la Educación
• Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Derecho a que se respete su integridad física y moral. • Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. • Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. • Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. • Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.	• Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. • Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. • Debe respetar las normas del establecimiento. • Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. • Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento interno y Manual de Convivencia Educativa del establecimiento. • Debe respetar los horarios de su jornada laboral

• Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. • Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. • Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. • Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. • Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. • Derecho a la libertad de opinión y de expresión. • Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. • Derecho a la protección de la salud.	• Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. • Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento. • Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
--	---

6. Del Sostenedor

Derechos del Sostenedor	Deberes del Sostenedor
• Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. • Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y • solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.	• Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan. • Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. • Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal. • Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. • Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Horarios Y Funcionamiento

Nuestra Escuela funcionará en jornada escolar completa desde Pre Kinder a 8° básico, según horario determinado al inicio del año escolar y conforme a las normas impartidas por Ministerio de Educación. El horario de trabajo de los estudiantes, dependiendo de su respectivo nivel, se presenta en las siguientes tablas:

1.1 Horario de Funcionamiento del Establecimiento

	Horario de apertura	Horario de cierre
Lunes	07:30	17:30
Martes	07:30	17:30
Miércoles	07:30	17:30
Jueves	07:30	17:30
Viernes	07:30	14:00

1.2 Horario de Clases, Recreos y Almuerzo

PRE-BÁSICA

	Inicio de clases	1° recreo	2° recreo	almuerzo	3° recreo	horario de salida
Lunes	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	15:30
Martes	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	15:30
Miércoles	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	15:30
Jueves	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	15:30
Viernes	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	13:00

BÁSICA

	Inicio de clases	1° recreo	2° recreo	almuerzo	3° recreo	horario de salida
Lunes	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	15:30
Martes	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	15:30
Miércoles	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	15:30
Jueves	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	15:30
Viernes	08:00	09:30 a 09:50	11:20 a 11:30	13:00 a 13:45	13:45 a 14:00	13:00

1.3 Horario Atención de Apoderados

Los horarios para la atención general de apoderados son:

	Jornada mañana	Jornada tarde
Lunes a jueves	08:15 a 12:30	14:00 a 16:30
viernes	08:15 a 13:30	-----

*Cabe mencionar que cada profesor cuenta con un horario destinado a la semana para la atención de apoderados, el cual es dado a conocer en la primera reunión de apoderados del año escolar en curso.

2. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O CAMBIO DE ACTIVIDADES

- **Suspensión de clases:** En situaciones donde sea necesario suspender las clases, ya sea por motivos climáticos, emergencias sanitarias u otras causas de fuerza mayor, el establecimiento actuará conforme a las directrices emitidas por las autoridades educativas y gubernamentales competentes.
 - Comunicación: Informar oportunamente a toda la comunidad educativa (estudiantes, padres, apoderados, docentes y personal administrativo) sobre la suspensión de clases, utilizando los canales oficiales de la Escuela, como correo electrónico, sitio web y redes sociales oficiales.

Esta solo puede ser determinada por la autoridad educativa competente (MINEDUC o la dirección del establecimiento en casos excepcionales)

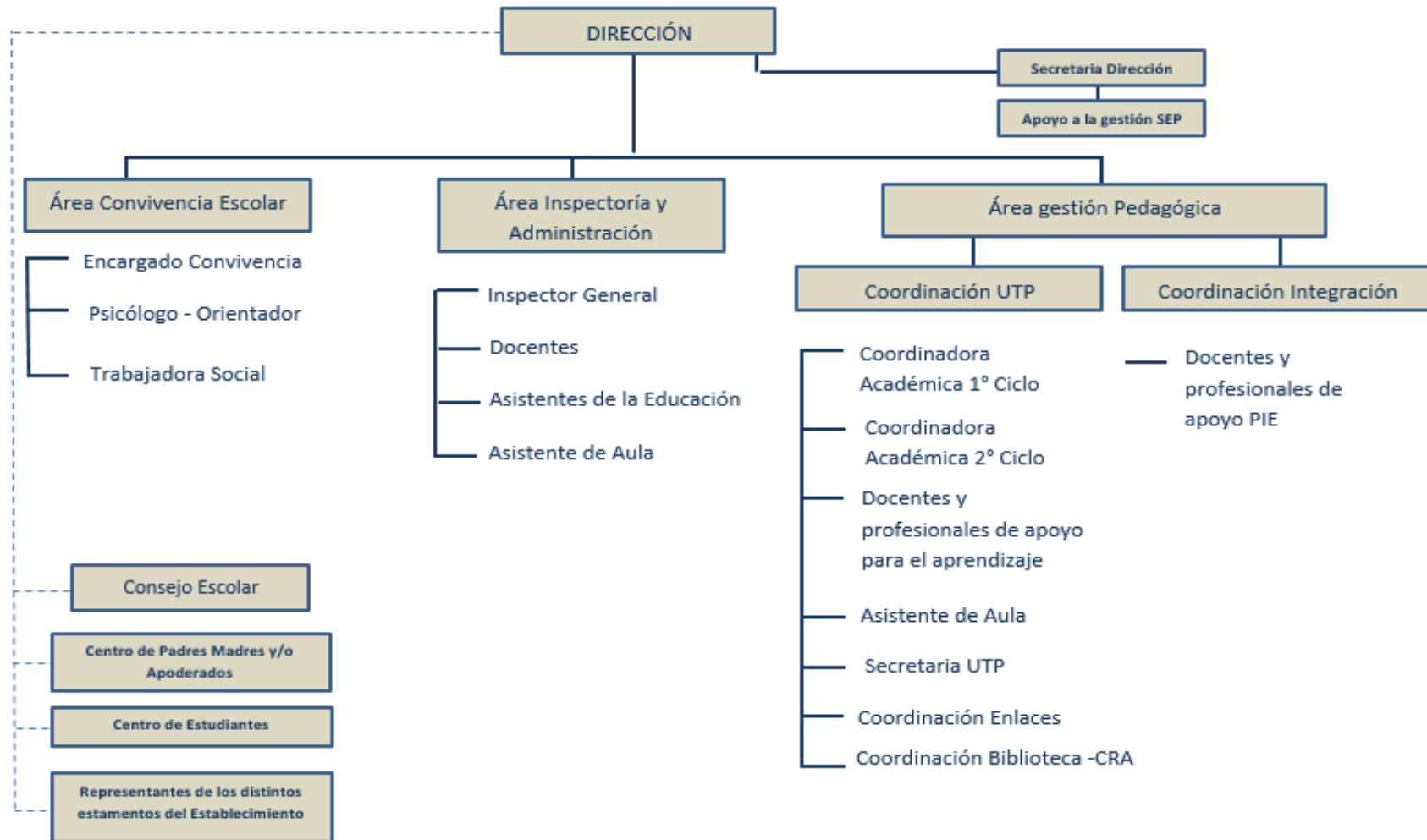
- **Cambio de Actividades:** Cuando se requiera modificar las actividades planificadas, ya sea por razones pedagógicas, logísticas o de otra índole, se procederá de la siguiente manera:
 - **Planificación:** El equipo directivo y docente evaluará la necesidad del cambio y planificará las nuevas actividades, garantizando que estas contribuyan al logro de los objetivos educativos establecidos.
 - **Comunicación:** Se informará a los estudiantes y apoderados sobre los cambios en las actividades con la debida anticipación, detallando las razones y los ajustes realizados en la planificación.

- **Salidas autorizadas:** Las actividades realizadas fuera del establecimiento, como visitas pedagógicas, deportivas o culturales. Las medidas a seguir incluyen:
 - **Planificación y Autorización:** Las salidas deben estar alineadas con los objetivos curriculares y contar con la aprobación de la dirección del Establecimiento. Además, se debe obtener la autorización escrita de los apoderados de los estudiantes participantes.
 - **Documentación:** Se elaborará un programa detallado de la actividad, incluyendo fecha, lugar, objetivos, lista de participantes y medidas de seguridad. Este documento será enviado a la Dirección Provincial de Educación para su autorización, adjuntando la nómina de estudiantes con sus respectivos RUN, autorizaciones de apoderados y datos del transporte y conductor, asegurando el cumplimiento de las normas de transporte vigentes.
 - **Medidas de Seguridad:** El docente a cargo deberá velar por la seguridad de los estudiantes durante toda la actividad, asegurando que se realice en condiciones que no impliquen riesgos y previniendo la dispersión del grupo.

Mayor detalle, se encuentra explicitado en Protocolo de Salidas pedagógica, Anexo 16. Página 218.

Es importante destacar que las actividades organizadas por apoderados o estudiantes fuera del año lectivo, como paseos o giras de estudio, que no cuenten con la autorización del establecimiento, no serán responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios.

3. ORGANIGRAMA



VIII. ROLES Y FUNCIONES

1. CARGO: DIRECTOR(A)

Descripción del Cargo:

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

Funciones

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar a la Escuela en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a las y los apoderados acerca del funcionamiento de la Escuela.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

2. CARGO: INSPECTOR(A) GENERAL

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Funciones

1. Subrogar al Director o Directora ante cualquier ausencia.
2. Velar, junto al Director o Directora, por el cumplimiento de los objetivos educacionales propuestos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
3. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación: paradocentes, administrativos, auxiliar de mantención, encarado de enfermería.
4. Asignar tareas específicas a sus colaboradores directos, asistentes de educación: paradocentes, administrativos, auxiliar de mantención, auxiliar estafeta, auxiliar enfermería, controlando su cumplimiento.
6. Entrevistar periódicamente a las y los apoderados de las y los estudiantes que tienen dificultades en disciplina o socioafectiva, para lograr acuerdos y compromisos de mejora o derivación según corresponda.
7. Cautelar y mantener la confidencialidad de la información relativa de las y los estudiantes.

8. Mantener un diálogo permanente con profesoras y profesores jefes, profesoras y profesores de asignatura acerca de la disciplina de su curso.
9. Establecer y mantener procedimientos para monitorear, acompañar y evaluar al profesional docente y asistente de educación.
10. Supervisar, monitorear y sancionar el correcto cumplimiento de las normas por parte de las y los estudiantes.
11. Controlar la disciplina, la correcta presentación personal, la asistencia diaria y mensual, el respeto hacia todos los integrantes de la comunidad escolar por parte de las y los estudiantes u otros.
12. Coordinar, colaborar y participar en conjunto con el Centro de estudiante, profesores/as asesores los proyectos o ideas presentadas a dirección con el fin de canalizar sus inquietudes, lograr acuerdos y ejecutar proyectos enmarcados en el PEI.
13. Mantener registros y documentación al día del establecimiento que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado en caso de supervisión de la Corporación, Provincial de Educación, Agencia de la Calidad de Educación y/o Superintendencia de Educación.
14. Mantener los libros de clase físico y/o virtual al día, en lo que se refiera a datos personales de las y los estudiantes, asistencia, retiro de estudiantes, horario de clases, leccionarios, hoja de vida de las y los estudiantes según los lineamientos establecidos por el establecimiento y Ministerio de Educación.
15. Controlar sistemáticamente la hoja de vida de las y los estudiantes.
16. Mantener una base de datos actualizada con el monitoreo y seguimiento de las y los estudiantes, asistencia, anotaciones, enfermedad (certificados médicos), entrevistas y sanciones.
17. Preparar los Boletines mensuales de Subvenciones Escolar al Ministerio de Educación.
18. Gestionar, monitorear y resguardar la seguridad y mantención de la infraestructura escolar, sus dependencias e instalaciones, gestionando los recursos humanos y materiales.
19. Socializar y ejecutar el Plan de Seguridad Escolar en la comunidad educativa.
20. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares según protocolo institucional.
21. Supervisar la puntualidad de todas y todos las y los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a su planificación horaria, notificando de manera verbal y de manera escrita si la conducta se reitera.
22. Supervisar el cumplimiento cabal y oportuno del horario lectivo de las y los estudiantes, docentes y funcionarios, notificando de manera verbal y de manera escrita si la conducta se reitera.
23. Autorizar la salida extraordinaria de las y los estudiantes, según protocolo.
24. Organizar el horario del personal administrativo.
25. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
26. Organizar, monitorear y gestionar la ejecución del proceso de admisión de la Escuela.

3. CARGO: COORDINADOR(A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director o Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Funciones

1. Subrogar al Director(a) e inspector general ante cualquier ausencia.
2. Programar, organizar y coordinar las actividades y acciones conducentes a desarrollar el Proyecto Educativo del establecimiento.
3. Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y de asegurar que comprenden sus tareas, plazos y metas, notificando de manera verbal y de manera escrita si la conducta se reitera.
4. Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los estudiantes.
5. Supervisar, monitorear y dar cuenta a la dirección del establecimiento del cumplimiento de los planes y programas; planificación de las y los profesores; metodología utilizadas y evaluaciones del profesorado.
6. Establecer y mantener los procedimientos para monitorear, acompañar y evaluar el desempeño profesional docente.
7. Retroalimentar de manera oportuna y formal, el desempeño profesional docente.
8. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio, de las diferentes asignaturas y Planes de Estudio.
9. Monitorear sistemáticamente el rendimiento escolar de las y los estudiantes, impulsando planes y programas especiales de trabajo según los diferentes niveles de logro en sus aprendizajes, y así evaluar y retroalimentar las medidas pertinentes que conduzcan al éxito escolar.
10. Estudiar los casos de exención de asignaturas como alternativa extrema.
11. Monitorear la coherencia de la triangulación existente en el libro de clases físico y/o virtual físico y/o virtual, planificación docente y cuaderno de las y los estudiantes.
12. Coordinar y organizar campañas como concursos y exposiciones extraescolares e institucionales.
13. Planificar evaluar las adecuaciones curriculares acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
14. Analizar y evaluar los resultados de las mediciones internas y externas que la Institución participa e informa oportunamente a la Dirección, para tomar decisiones en conjunto con los actores involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
15. Coordinar y monitorear sistemáticamente el trabajo académico y administrativo de Jefaturas de departamento.
16. Planificar, organizar y dirigir los consejos técnicos pedagógicos.
17. Asegurar la existencia de información relevante para la toma oportuna de decisiones.
18. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del profesorado, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerla

4. CARGO: ORIENTADOR

Descripción del Cargo:

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

Funciones

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Elaborar y gestionar proyectos.
6. Orientar a las y los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
7. Entregar apoyo al profesor(a) en el manejo y desarrollo del grupo curso.
8. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
9. Realizar acompañamiento en aula para las observaciones de clima escolar.
10. Revisar los leccionarios de orientación de libros de clases físico y/o virtual.
11. Fomentar el desarrollo de los valores, generando actividades de trabajo de los mismos en todos los cursos.
12. Coordinar todo el sistema de servicio de salud corporativo y trabajo en red con centros de salud pública.

5. CARGO: ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación encargado de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Funciones

1. Promover, coordinar, diseñar, implementar y ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa de su establecimiento, basado en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.
2. Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro, medios de verificación y evaluación del impacto de las acciones implementadas.

3. Liderar los procesos de actualización, difusión y apropiación del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.
4. Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.
5. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
6. Promover y liderar la creación y funcionalidad del equipo de convivencia escolar conformado por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Orientador, Coordinador PIE, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la gestión de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar; convocándolos a reuniones de equipo (semanales, quincenales, mensuales).
7. Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.
8. Participar de las reflexiones pedagógicas y liderar, al menos 1 vez al mes, el desarrollo de la reflexión con temáticas relacionadas a su ámbito de acción.
9. Promover, articular y monitorear el Plan de Formación Ciudadana.
10. Realizar un diagnóstico de convivencia escolar, DIA Socioemocional de estudiantes y otros (que involucren al resto de la comunidad educativa), que permita focalizar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento, articulándolo con PEI, PME y Plan de Gestión de convivencia escolar.
11. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
12. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
13. Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
14. Actuar de forma articulada con el equipo de convivencia escolar en las intervenciones en crisis que se puedan presentar en el establecimiento.
15. Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en hoja de vida del estudiante, ficha individual del estudiante, Plan de Intervención Individual, y registro

de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, ingreso de denuncias en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.

16. Apoyar a dupla psicosocial en las denuncias realizadas a organismos judiciales en aquellos casos que así lo ameriten.
17. Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
18. Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

6. CARGO: COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

Descripción del Cargo:

Profesional encargado de planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del Programa de Integración Escolar y facilita los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.

Funciones

1. Conocer la normativa vigente.
2. Resguardar el funcionamiento de los equipos de aula, en su conformación, roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando para su articulación con el PIE.
4. Colaborar con el equipo de gestión en la articulación del PIE, planes de gestión (PEI-PME) y planes específicos del establecimiento.
5. Mantener una coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, respecto de las funciones y responsabilidades del Equipo PIE, favoreciendo el desarrollo de prácticas pedagógicas inclusivas.
6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir, con el Equipo de aula, el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Asegurar que el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI), de los estudiantes que lo requieren, esté en coherencia con los resultados de la evaluación diagnóstica integral.
11. En el marco del PIE, favorecer el trabajo colaborativo entre los equipos de salud y educación del territorio.

12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y generar estrategias con el Equipo de aula para responder a las necesidades detectadas.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en el ciclo de los acompañamientos pedagógicos (planificación, aula y retroalimentación).
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios y el nivel de impacto.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
18. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
19. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
20. Velar por el adecuado funcionamiento del Equipo PIE, a través de la implementación de procesos evaluativos que consideren la aplicación de pautas corporativas, cumplimiento de plazos establecidos y elaboración de informe técnico anual PIE.

7. CARGO: PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

Descripción del Cargo:

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 en su respectivo nivel.

Funciones

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Planificar la asignatura.
4. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
5. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para las y los estudiantes.
6. Respetar a las y los estudiantes de acuerdo a sus ritmos de aprendizajes.
7. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
8. Evaluar los aprendizajes.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Respetar a las y los estudiantes en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral
12. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
13. Mantener trato respetuoso y deferente a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
14. Informar oportunamente y/o proteger los derechos de las y los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento.
15. Participar de todas las instancias oficiales del establecimiento (actos oficiales, licenciaturas, presentaciones públicas, entre otros.)
16. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad a los lineamientos institucionales.
17. Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
18. Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
19. Cautelar y conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
20. Atender individualmente a las y los estudiantes y a sus apoderados en el horario establecido para ese fin.
21. Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
22. Asumir Jefaturas de Curso cuando sea nominado.
23. Avisar y justificar oportunamente a Inspectoría General sus atrasos y/o inasistencias.
24. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
25. Informar a las y los estudiantes y registrar en el libro de clases físico y/o virtual físico y/o virtual, en un plazo de diez (10) días hábiles las calificaciones obtenidas por ellos en las distintas instancias evaluativas, ya sea orales, escritas, individuales o grupales.
26. Registrar en la hoja personal de la o el estudiante ubicada en el libro de clases físico y/o virtual, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y valórico que forman parte del perfil del PEI.
27. Comunicar a secretaria de Dirección todo cambio de domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro antecedente de importancia para el buen funcionamiento de la Escuela.
28. Mantener una presentación personal de acuerdo a su cargo.

8. CARGO: PROFESOR(A) JEFE

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con las y los estudiantes, las y los profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Funciones

1. Generar y aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de hoja de vida de la y los estudiantes, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
2. Visitar cada día a su curso para estar informado de las novedades.
3. Mantener una base de datos personales y de contacto actualizada sobre la y los estudiantes y apoderados.
4. Monitorear los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
5. Entrevistar a las y los estudiantes de su curso, que presenten situaciones técnico pedagógicas y/o socioafectivas complejas, dejando registro escrito de éstas.
6. Entrevistar como mínimo a todos los apoderados en dos ocasiones al año, dejando registro escrito en cuaderno de entrevistas.
7. Monitorear la asistencia de la y los estudiantes, comunicándose con las y los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación, comunicando a inspección y jefatura de UTP según corresponda el caso.
8. Derivar oportunamente a las y los estudiantes con dificultades de aprendizaje, conductuales y/o socioafectivas al profesional que corresponda según el caso.
9. Confiar en la capacidad de cambio de las y los estudiantes, persistiendo en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
10. Monitorear de forma sistemática a las y los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia.
11. Establecer y monitorear el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso.
12. Planificar y aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros institucionales o corporativos.
13. Orientar a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
14. Colaborar con la Directiva en las actividades del Consejo de Curso.
15. Asesorar al subcentro de padres, madres y/o apoderados en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
16. Presenta información técnico pedagógica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
17. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor/a Jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.
18. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.

19. Planifica, dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados con objetivos claros en: nivel académico, conductual, normalización, funcionamiento de la directiva y otros aspectos relevantes del curso.
20. Entrevistar periódicamente a las y los apoderados de las y los estudiantes con rendimiento bajo, con problemas conductuales y/o de asistencia, contando con todos los datos actualizados, informar acerca de sus progresos, consensuar estrategias remediales.
21. Formalizar el acta de repitencia en caso que corresponda de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
22. Involucrar a las y los apoderados en la relación con el entorno solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.
23. Organizar grupos de ayuda para las y los estudiantes y familias del curso a cargo de las y los apoderados.
24. Incentivar la participación de las madres, padres y apoderados en el Centro General de Padres.
25. Solicitar la intervención de la red de apoyo interna para las y los estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.

9. CARGO: EDUCADORA DIFERENCIAL

Descripción del Cargo:

Profesional que detecta necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales, proponiendo una diversidad de estrategias a los docentes de las asignaturas para motivar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje y, a la vez, favorecer la incorporación de una multiplicidad de formas de evaluación.

Funciones

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Participar en la evaluación diagnóstica integral, ya sea evaluación de ingreso reevaluación de estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar, de acuerdo a los criterios estipulados en el DS N° 170.
3. Realizar apoyos en aula regular y/o aula de recursos según las necesidades educativas especiales de los estudiantes, cumpliendo con el mínimo de horas de apoyo en aula común estipuladas en el DS N° 170 (8 horas para cursos con JEC).
4. Articular el equipo de aula para responder a las necesidades del grupo curso.
5. Realizar un trabajo colaborativo de planificación con el profesor/a de aula.
6. Participar de manera activa en algún momento de la clase (ejemplo: inicio y/o cierre).
7. Participar de manera colaborativa durante la clase.
8. Incorporar estrategias diversificadas al aula (DUA).
9. Participar en la confección de PACI para aquellos estudiantes que lo requieran, potenciando el trabajo colaborativo.
10. Guiar el proceso educativo y asegurar el progreso de los aprendizajes en los estudiantes.

11. Mantener una comunicación sistemática con la familia de los estudiantes.
12. Mantener comunicación con redes de apoyo disponibles en la comunidad.
13. Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día en conjunto al profesor/a regular y profesionales asistentes de la educación.

10. CARGO: PSICOLOGO(A)

Descripción del Cargo:

Profesional encargado de realiza la evaluación psico-educativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación, fortalecer la socialización entre los estudiantes y los diferentes actores de la comunidad escolar y también preocuparse por el bienestar de los estudiantes, desde un punto de vista integral, que considera incluso la situación más allá del contexto escolar.

Funciones

1. Detectar y brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa (Intervenciones en crisis u otra situación que requiera atención) a los(as) estudiantes, y su grupo familiar, que presentan diversidad de necesidades en el ámbito de su salud mental que implican vulnerabilidad y riesgo para su desarrollo y permanencia en el sistema escolar, además de aquellos que son derivados por el Docente Jefe u otro miembro del establecimiento. En los casos que se requiera, realizar la derivación pertinente.
2. Realizar entrevistas tanto al adulto responsable y/o apoderado como al niño, niña o adolescente, de manera que permita obtener una aproximación diagnóstica integral de sus necesidades y dificultades, elaborando con esto un Informe Psicológico para establecer las respectivas intervenciones, derivaciones, denuncias y/o medidas de protección y el seguimiento del caso.
3. Elaborar Plan de Intervención Individual desde el área psicológica, de acuerdo al análisis de casos con dupla y Encargado(a) de convivencia escolar.
4. Realizar atención de apoderados para entregar herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo al Diagnóstico Psicológico y a lo definido en el Plan de Intervención Individual.
5. Participar en reuniones (semanales, quincenales) del equipo de convivencia escolar como profesional integrante, aportando de manera técnica y activa desde su área, en las acciones establecidas y priorizadas por el establecimiento y el equipo en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en la atención de estudiante con dificultades en esta área.
6. Trabajar en dupla con Trabajador Social (en establecimientos que cuentas con este profesional) desde una perspectiva interdisciplinaria e integral para abordar casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial, riesgo de deserción y ante situaciones de crisis.
7. Trabajar en equipo y de forma colaborativa con docentes, asistentes de educación, Equipo de Gestión, Director(a), y otros profesionales del establecimiento, tanto para abordar los casos como para desarrollar acciones en el área de convivencia escolar.

8. Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
9. Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones en salud mental de los estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar, de acuerdo al PGCE.
10. Apoyar a los docentes y asistentes de la educación en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico en el trabajo en aula, en base a su diagnóstico.
11. Participar de al menos 1 reunión al mes con Docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de atención, derivación y/o seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias del Plan de Intervención Individual.
12. Seguir los procedimientos establecidos para el debido proceso y en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
13. Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual y grupal en el área de su competencia.
14. Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante, elaboración de Informe de Diagnóstico Psicológico y Plan de Intervención Individual, y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
15. Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
16. Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas.

11. CARGO: TRABAJADOR(A) SOCIAL

Descripción del Cargo:

Profesional encargado de pesquisar e intervenir problemáticas para disminuir y/o prevenir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores existentes, de manera de asegurar la permanencia de los estudiantes en la escuela.

Funciones

1. Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.

2. Orientar, informar, apoyar, asesorar y/o acompañar a aquellos estudiantes y su grupo familiar que presentan diversidad de necesidades en el ámbito social y familiar.
3. Trabajar en dupla con Psicólogo SEP desde una perspectiva interdisciplinaria de abordaje de casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.
4. Realizar diagnóstico social y familiar de estudiantes respecto a factores de riesgo y de protección presentes en el ámbito familiar y social que permita obtener una aproximación integral de las necesidades y dificultades de los mismos, registrando en el respectivo Informe Social.
5. Elaborar y ejecutar Plan de Acción Integral (Plan de Intervención Individual del estudiante) correspondiente al ámbito de su competencia, en base al diagnóstico social, propiciando los apoyos pertinentes a la situación del estudiante y su grupo familiar, generando las coordinaciones que involucren a los profesionales que el Plan de Acción Integral requiera.
6. Realizar entrevistas, visitas domiciliarias, coordinaciones con red local y cualquier otra gestión que permita conocer y definir técnicamente la realidad social y familiar del estudiante, tanto para elaborar el diagnóstico como en las intervenciones y seguimiento de los casos de estudiantes que requieren apoyo.
7. Apoyar y/o realizar las denuncias respectivas en los casos que así lo ameriten, así como asistir a audiencias (Tribunal de Familia) y/o citaciones del sistema judicial (ministerio Público) para exponer situación del estudiante y su familia en el contexto educativo.
8. Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar del establecimiento, así como de las coordinaciones con Asesor de CE correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
9. Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones sociales y familiares de estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.
10. Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante; elaboración de Informes Sociales y Plan de Acción Integral; registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, Fiscalía o policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
11. Participar de al menos 1 reunión al mes con docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de atención, derivación y/o seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias del Plan de Intervención Individual.
12. Seguir el debido proceso y los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.

13. Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento, como programa alimentación y salud de JUNAEB, beneficios sociales y estatales, programa de retención escolar, etc.
14. Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

12. CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A)

Descripción del Cargo:

Profesional encargado de realizar y potenciar la promoción y prevención de la salud fonoaudiológica, mediante la evaluación, diagnóstico y rehabilitación de acuerdo a trastornos que abarcan la comunicación y prevenir el desarrollo de desórdenes comunicativos, atendiendo a los estudiantes, cuyo progreso educativo, social y/o personal, es afectado adversamente por dificultades comunicativas (desórdenes, retrasos o variaciones).

Funciones

1. Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TEL(mixto o expresivo) y NEEP asociada a TEA (Trastorno del Espectro Autista o Síndrome de Asperger) y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación).
2. Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, especialmente de aquellos que presentan NEE asociadas a lenguaje, enriqueciendo las prácticas pedagógicas a partir de la incorporación de estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares del sector de lenguaje y comunicación (o ámbito comunicación en pre básica), en lo que respecta al desarrollo de habilidades lingüísticas que están a la base de los aprendizajes instrumentales.
3. Trabajar en la planificación colaborativa, según disponibilidad horario y necesidades de la escuela.
4. Sensibilización y capacitación a las familias respecto a las NEE asociadas a lenguaje, facilitar la adquisición de herramientas para favorecer el desarrollo del lenguaje o la superación de dificultades específicas en los estudiantes, para superar sus barreras, llevado a cabo mediante: Talleres para padres, entrevistas a la familia y entrega de material de apoyo (a lo menos abril, julio y diciembre).
5. Participación en el Plan de Capacitación Anual que el equipo PIE realiza a la comunidad escolar.

13. CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descripción del Cargo:

Profesional encargado de aplicar procesos de estimulación, técnicas, métodos y actuaciones que favorecen el desarrollo de los/as niños, niñas, mediante el uso terapéutico de actividades de diversa índole, para el logro de mayores niveles de autonomía e independencia, conducentes a un mejor desarrollo en todos los ámbitos de la vida, físico, mental y social.

Funciones

1. Entregar herramientas que permitan desarrollar factores protectores y de regulación emocional y/o conductual en el contexto educativo.
2. Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, ayudas técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social que le permitan tener una participación activa en el aula regular.
3. Promover el uso adecuado del ocio y tiempo libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital.
4. Propiciar instancias de juego (dado que es la principal ocupación del niño), como elemento de regulación de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación. Las cuales favorecerán el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.
5. Promover la exploración de intereses vocacionales y laborales para la proyección a la enseñanza media y su egreso de la escuela.
6. Guiar y acompañar la transición hacia la educación básica, del primer al segundo ciclo de la enseñanza básica, la enseñanza media. Se realizará monitoreo en casos de estudiantes que continúen estudios en establecimientos corporativos.
7. Favorecer el desarrollo de estrategias y/o ayudas técnicas, promoviendo mayor uso de sistemas alternativos/aumentativos de comunicación y/o favorecer procesos de incorporación de roles, hábitos y rutinas en contexto educativo (Desempeño Ocupacional).
8. Psicoeducación sobre la importancia del juego a las familias y comunidad educativa.
9. Pesquisar atención temprana dentro y/o fuera del aula (adaptación a contexto escolar).
10. Acompañar en procesos vocacionales de egreso educativo de Enseñanza básica, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
11. Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación; y Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD), como por ejemplo manejo de dinero, uso de transporte, gestión del hogar, gestión de la comunicación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.

12. Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

14. CARGO: ENCARGADO DE ENLACES

Descripción del Cargo:

Profesional responsable de coordinar el adecuado uso del Laboratorio de Enlaces para la integración de las TIC (Tecnología de la Información y la Comunicación) en el plan curricular de las distintas asignaturas.

Funciones

1. Elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.
2. Apoyar a todos los profesores a las incorporaciones de las TIC en sus funciones.
3. Solucionar problemas que puedan presentar las TIC.
4. Llevar un control (horarios) para que cada docente tenga acceso al laboratorio de enlaces.
5. Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
6. Comunicar a Dirección el estado del laboratorio de enlaces y de los diversos equipos que lo componen, los problemas que se presentan, dar sugerencias y/o observaciones para mejorar cada vez más su buen funcionamiento.
7. Solicitar a Dirección insumos necesarios para abastecer el laboratorio de enlaces, cuando se requiera.
8. Contactará soporte técnico para que realice los mantenimientos preventivos de los Pc.
9. Mantener actualizados sistemas operativos, antivirus, etc.
10. Supervisar el buen uso de Internet y la red por parte de las y los estudiantes.
11. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
12. Debe mantener una bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
13. Inventario trimestral de los insumos materiales de la sala de Enlaces.
14. Administrar, coordinar e inventariar los recursos tecnológicos de las distintas dependencias institucionales (Aula regular, aula de recursos, sala de simulación, entre otros).

15. CARGO: DOCENTE VOLANTE

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos de enseñanza y formación, focalizado en resguardar la continuidad de las horas lectivas de las y los estudiantes en la ausencia del profesor o profesora de asignatura o jefatura y de las actividades educativas complementarias de los cursos en cuestión.

Funciones

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Cumplir con las labores emanadas de Dirección, Inspectoría o UTP.
3. Apoyar los proyectos y/o programas institucionales asignados.
4. Cubrir cursos de distintos niveles en ausencia de la profesora o profesor de asignatura.
5. Asumir el reemplazo de la Jefatura en caso de ausencia prolongada de la profesora o profesor jefe.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para las y los estudiantes.
8. Respetar a las y los estudiantes de acuerdo a sus ritmos de aprendizajes.
9. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
10. Evaluar los aprendizajes.
11. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
12. Respetar a las y los estudiantes en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral
13. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
14. Mantener trato respetuoso y deferente con todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
15. Informar oportunamente y/o proteger los derechos de las y los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento.
16. Participar de todas las instancias oficiales del establecimiento (actos oficiales, licenciaturas, presentaciones públicas, entre otros.)
17. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad a los lineamientos institucionales.
18. Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
19. Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
20. Cautelar y conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
21. Avisar y justificar oportunamente a Inspectoría General sus atrasos y/o inasistencias.

22. Informar a las y los estudiantes y registrar en el libro de clases físico y/o virtual, en un plazo de diez (10) días hábiles las calificaciones obtenidas por ellos en las distintas instancias evaluativas, ya sea orales, escritas, individuales o grupales.
23. Registrar en la hoja personal de las y los estudiantes ubicada en el libro de clases físico y/o virtual, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y valórico que forman parte del perfil del PEI e informar.
24. Comunicar a secretaria de Dirección todo cambio de domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro antecedente de importancia para el buen funcionamiento del liceo.
25. Mantener una presentación personal de acuerdo a su cargo.

16. CARGO: ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Descripción del Cargo:

Los asistentes de educación son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa de las y los profesores 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.

16.1 Paradocente

Funciones
1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, otros. 2. Asistir a las y los profesores en actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios u otros. 3. Colaborar en eventos, ceremonia levantamientos de escenografías, exposiciones u otros. 4. Cumplir con turnos de atención de las y los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros 5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. 6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. 7. Apoyar a las y los profesores en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. 8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, ingreso de información en NAPSIS, ingreso de antecedentes u otros. 9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por Jefatura UTP y/o Inspectoría General, en situaciones excepcionales.

10. Realizar tareas institucionales que le asigne la jefatura directa, directora o director fuera del establecimiento.
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
12. Informar oportunamente a su jefatura directa situaciones irregulares que afecten a las y los estudiantes y a la comunidad educativa.
13. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

16.2 Asistente de Aula

Funciones

1. Asistir a las y los profesores en el desarrollo de clases, por ejemplo: entrega de material, revisión de tareas, lectura, colaboración en la disciplina, entre otras.
2. Asistir a las y los profesores en el desarrollo, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios u otros.
3. Colaborar en eventos, ceremonia levantamientos de escenografías, exposiciones u otros.
4. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
5. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
6. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de las y los profesores, orientados y guiados por Jefatura UTP y/o Inspectoría General, en situaciones excepcionales.
7. Realizar tareas institucionales que le asigne la jefatura directa, directora o director fuera del establecimiento.
8. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
9. Informar oportunamente a su jefatura directa situaciones irregulares que afecten a las y los estudiantes y a la comunidad educativa.
10. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados

16.3 Encargado/a de biblioteca

Funciones

1. Planificar las actividades anualmente y presentar un cronograma.
2. Atención a usuarios, estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Vincular la colección con el proceso de enseñanza - aprendizaje de las y los estudiantes.
4. Coordinar los préstamos y devoluciones de los ejemplares.
5. Planificar actividades del fomento lector: visitas de autor-escritor; café literario; cine y literatura entre otras.

6. Gestionar actividades de difusión cultural: exposición de arte, mantención de diarios murales, entre otras.
7. Promover el uso adecuado de la colección, (educación a usuarios)
8. Realizar tareas administrativas de clasificación, mantención e inventario de la colección bibliográfica.
9. Asistir a las y los profesores en el desarrollo de clases dentro de la biblioteca.
10. Colaborar en eventos, ceremonia levantamientos de escenografías, exposiciones u otros.
11. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
12. Apoyar a las y los profesores en los aspectos técnicos de la biblioteca.
13. Realizar tareas institucionales que le asigne la jefatura directa, directora o director.
14. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
15. Informar oportunamente a su jefatura directa situaciones irregulares que afecten a las y los estudiantes y a la comunidad educativa.

16.4 Secretaria de Dirección

Funciones

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación de dirección, elaboración de documentación, registros varios, otros.
2. Administrar el correo electrónico de dirección.
3. Despachar la correspondencia formal institucional.
4. Colaborar en la elaboración de reportes semanales o mensuales según lo requerido.
5. Asistir a la dirección en: Solicitud de fondos; solicitud de transporte, solicitud de materiales, administración de insumos, entre otros.
6. Organizar archivadores relacionados con fiscalizaciones de la Súper Intendencia Educacional; Provincial de Educación; Corporación Municipal.
7. Controlar la asistencia, inasistencia, atrasos, licencias médicas, permisos administrativos.
8. Organizar las evidencias del Plan de Mejoramiento Educativo.
9. Entregar insumos internos de la Escuela.
10. Administrar las llaves de las dependencias del Liceo.
11. Difundir la información relevante para la comunidad educativa: convenios corporativos, actividades corporativas, entre otras.
12. Organizar las reuniones de Dirección u otras.
13. Colaborar en eventos, ceremonia levantamientos de escenografías, exposiciones u otros.
14. Realizar tareas institucionales que le asigne la jefatura directa, directora o director fuera del establecimiento.

15. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
16. Informar oportunamente a su jefatura directa situaciones irregulares que afecten a las y los estudiantes y a la comunidad educativa.
17. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

16.5 Secretaria de Unidad Técnico Pedagógica

Funciones

1. Organizar documentación en archivadores actualizados con: planificaciones docentes, guías de trabajo, pruebas y correspondencia de UTP.
2. Elaborar documentación, registros varios, otros.
3. Administrar el correo electrónico de la Unidad Técnico Pedagógica del ciclo que corresponda.
4. Coordinar de equipos tecnológicos para el ciclo.
5. Trabajar en la plataforma de subvenciones: actas, bajas, asistencia, actas de fin de año, ingreso de notas. SIGE y SINEDUC.
6. Colaborar en eventos, ceremonia levantamientos de escenografías, exposiciones u otros.
7. Realizar tareas institucionales que le asigne jefatura directa.
8. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones
9. Informar oportunamente a su jefatura directa situaciones irregulares que afecten a las y los estudiantes y a la comunidad educativa.
10. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

16.6 Auxiliar de mantención

Funciones

1. Mantener el buen estado de las dependencias del establecimiento como: entrada, jardines, muros, puertas, bodegas entre otros.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horario y protocolo institucional.
4. Colaborar en eventos, ceremonia levantamientos de escenografías, exposiciones u otros.
5. Realizar tareas institucionales que le asigne la jefatura directa, directora o director fuera del establecimiento.
6. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones

7. Informar oportunamente a su jefatura directa situaciones irregulares que afecten a los estudiantes y a la comunidad educativa.
8. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

IX. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Ante alguna situación específica (duda, reclamo, felicitaciones), debe comunicarlo considerando procedimiento indicado en el siguiente conducto Regular; respetando el ámbito y el orden correlativo de las instancias de conversación, según se señala:

1.1 Ámbito Académico

Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir de forma ascendente son:

- 1º Profesor/a de asignatura/Profesor PIE.
- 2º Profesor/a jefe/a.
- 3º Unidad Técnico Pedagógica.
- 4º Director/a del establecimiento
- 5º Director de Educación

1.2 Ámbito conductual y disciplinario

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir de forma ascendente son:

- 1º Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe/ Profesor PIE/ Inspector Paradocente.
- 2º Inspector general de ciclo
- 3º Encargado/a de Convivencia Educativa / Psicólogo SEP, según sea el caso.
- 4º Director/a del establecimiento

1.3 Ámbito Social y/o afectivo.

- 1º Profesor/a Jefe
- 2º Encargado/a de Convivencia.
- 3º Psicólogo/Trabajadora Social.
- 4º Director/a del establecimiento.

Cabe mencionar que dependiendo de la situación y el contexto la y el estudiante y/o apoderada y apoderado podrá dirigirse a las personas responsables de cada área a través de los medios de comunicación y horarios establecidos.

2. USO DE LA AGENDA ESCOLAR:

- La agenda escolar es un medio de comunicación formal y directa entre los docentes, asistentes de educación y equipo de gestión con el apoderado; por lo que él o la estudiante deberá portarla diariamente.
- El uso de la Agenda Escolar es personal y obligatorio, además debe contar con la foto del alumno(a).
- La agenda escolar podrá ser reemplazada por un cuaderno especial y cuyo uso sea exclusivo para la comunicación familia-Escuela.

3. CORREO INSTITUCIONAL:

- Cada estudiante de nuestro establecimiento contará con un correo institucional del dominio @puenteeduca, autorizado y visado por el apoderado, el cual permite comunicación directa, considerado como medio oficial de comunicación.
- Es importante, que tanto el apoderado como el estudiante revisen diariamente el correo institucional.

4. REUNIONES DE APODERADOS(AS):

- Las reuniones de apoderadas(os) son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor(a) jefe y las o los apoderadas(os) de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- Las reuniones serán periódicas, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas(os). Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada(o) con una semana de anticipación a su fecha de realización.
- Los apoderados(as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas(os) establecidos por la o el profesor(a) jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

5. CIRCULARES:

Las circulares serán utilizadas como un medio oficial de comunicación entre la Escuela y las familias, con el propósito de informar sobre aspectos relevantes de la vida escolar, tales como actividades, normas, citaciones, cambios en horarios o cualquier información de interés general. Estas serán entregadas en formato físico o digital, según corresponda, y

será responsabilidad del apoderado o tutor legal revisarlas, firmarlas si se solicita, y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en ellas.

6. LLAMADO TELEFÓNICO:

- Cada vez que se contacte vía telefónica con el apoderado/a se deberá respaldar la información tratada a través del envío de un correo electrónico al correo institucional del estudiante y/o personal del apoderado.
- Si el apoderado/a requiere contactarse con el establecimiento vía telefónica, lo podrá realizar al N° 22 797 52 80, en los horarios de atención indicados en el capítulo VII de este documento.

7. ENTREVISTAS Y CITACIONES:

- Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado(a) para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante.
- Cada vez que se cite a un apoderado/a, sea el profesor jefe/a, inspección general, encargado/a de convivencia, profesores de asignatura, UTP, dirección, equipo PIE, psicólogo/a u orientador/a se deberá, notificar en forma escrita y/o telefónica al apoderado, fijando día y horario de atención, el cual debe ser respetado por ambas partes.
- El apoderado estará obligado a concurrir al establecimiento si es citado por un funcionario o para dar aviso de una situación excepcional de su pupilo/a. De no concurrir personalmente, deberá enviar a un apoderado suplente para dichos fines.
- Como apoderado/a podrá solicitar entrevista enviando una comunicación al profesor o profesora, considerando que profesores cuentan con un horario de atención de apoderados semanal de una hora, la cual es informada al inicio del año lectivo y/o en primera reunión de apoderado.

8. VISITAS DOMICILIARIAS:

- Ante la ausencia de contacto directo con el apoderado/a de un estudiante y cuando este no responde a citaciones formales, llamadas telefónicas o comunicaciones escritas, se procederá a realizar visita domiciliaria.
- Su propósito es comprender las razones de la falta de respuesta, fomentar el diálogo entre la familia y la institución, y fortalecer el compromiso con el bienestar y la 7. trayectoria escolar del estudiante.

9. CARTA CERTIFICADA:

- En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado/a utilizando los medios anteriormente descritos, se procederá a enviar una carta certificada al domicilio

X. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. PROCESO DE ADMISIÓN SAE

El proceso de admisión se realiza conforme a la Ley de Inclusión la cual establece que las familias postulantes, escogerán el Proyecto Educativo de su más alta preferencia. Como consecuencia de ello, se obligan a: conocer, adherir, respetar, cumplir y promover el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Educativa de la Escuela Gabriela”.

De este mismo modo, el proceso de admisión se rige bajo las reglamentaciones indicadas en la ley 20.850 de inclusión escolar, considerando el fin de la selección, que consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos(as) los(as) postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos e hijas de los trabajadores de la escuela al que se postula, entre otros criterios.

En el marco de la implementación del proceso de postulación del Sistema de Admisión Escolar (SAE) es importante conocer que el establecimiento a través de la página del ministerio, informa los cupos con los que cuenta.

1.1 Formas de postulación

- a) Las postulaciones se realizan en la fecha indicada por el Ministerio de Educación a través de la página de internet: www.sistemadeadmisionescolar.cl
- b) Debe registrarse como apoderado(a) e ingresar los datos del postulante (estudiante). Necesitará tener tu cédula de identidad vigente. Si eres extranjero, y no tiene RUN nacional, debe ir a una Oficina de Ayuda Mineduc.
- c) Busque el establecimiento “Escuela Gabriela” y agréguelo a su lista de preferencias. Encontrará la ficha de todos establecimientos públicos y particulares subvencionados del país. Agregue a su listado sólo el o los establecimientos que le interese postular y ordénalos por preferencia, de la más a la menos preferida. En este caso debe buscar Escuela Gabriela y dejarlo en primera opción.
- d) Envíe su postulación y descargue su comprobante

1.2 Postulación de estudiantes extranjeros

Cuando el postulante y el apoderado cuenta con RUN nacional, podrán postular por la página www.sistemadeadmisionescolar.cl al igual que cualquier ciudadano chileno. Pero si el postulante y/o el apoderado no cuentan con RUN nacional deberán dirigirse a una oficina de Ayuda Mineduc y solicitar el identificador provisorio del estudiante (IPE) y/o identificador provisorio del apoderado (IPA) con la siguiente documentación:

- Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del postulante.
- Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del solicitante o apoderado.

1.3 Asignación de las vacantes

Si las vacantes son igual o mayor al número de postulantes que el establecimiento pública a través de la página del sistema de admisión, todos los estudiantes serán admitidos. Pero si el número de vacantes es menor al de postulantes, se determinará la admisión por medio de un procedimiento aleatorio (algoritmo de asignación), respetando los siguientes criterios de prioridad:

1º	Hermanos(as)	Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
2º	Estudiantes prioritarios	Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
3º	Hijos(as) de Funcionarios(as)	Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4º	Ex Alumnos(as)	Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados. * Esta información se contrasta con el registro de expulsados de la Superintendencia de Educación.

2. MATRÍCULA

A través de la página web: www.sistemadeadmisionescolar.cl podrá conocer los resultados de la postulación, si es aceptado el apoderado(a) deberá descargar e imprimir el comprobante y luego realizar el proceso de matrícula en nuestra escuela de manera presencial.

Al momento de matricular a un estudiante, el apoderado automáticamente:

- Adhiere al Proyecto Educativo de la Escuela, el que deberán conocer y firmar al momento de la matrícula de su hijo(a).
- Firmar carta de compromiso donde los padres se comprometen con el proceso de formación de sus hijos, se comprometen a participar en las actividades y reuniones propuestas por el establecimiento y de no poder asistir a justificar debidamente y acercarse al establecimiento a conocer la información entregada.
- Los padres y apoderados aceptan las normas y medidas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

2.1 Requerimientos para Matrícula

Después que la postulación vía web ha finalizado el apoderado deberá presentar en el establecimiento educacional los siguientes documentos:

- Presentar Certificado de Nacimiento original para matrícula.
- Declarar situaciones de salud y, de ser necesario adjuntar certificado médico.
- Completar Ficha de Matrícula.
- Informar si el caso lo amerita de dictámenes judiciales como por ejemplo orden de alejamiento de alguno de los cuidadores. Si el dictamen es posterior a la fecha de matrícula, el apoderado puede proporcionarla al Establecimiento, una vez que cuente con esta información.

El proceso de matrícula se ajusta a la ley SAE, y se realiza vía plataforma Ministerial, en los plazos establecidos por el MINEDUC. La Escuela publicará los plazos con anticipación.

XI: REGULACIÓN USO DE UNIFORME

1. UNIFORME ESCOLAR

En nuestro establecimiento se establece la obligatoriedad del uso del uniforme escolar a través de consulta al Consejo Escolar, representado por integrantes de cada estamento. Esta consulta se lleva a cabo en la última sesión de Consejo Escolar realizada en el año escolar.

Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme Genérico para todos los y las estudiantes	
●Buzo deportivo institucional azul.	Observaciones: - En otoño-invierno los estudiantes podrán usar parkas, chaquetas o abrigos de color azul oscuro o negro. (sin diseño y/o imagen). - Los estudiantes deberán hacer educación física con el buzo institucional. - En los meses de verano, los párvulos podrán utilizar calzas y short azul marino, con sus respectivas poleras institucionales. - Está prohibido usar aros grandes (2cm de diámetro), piercing y accesorios que no sean parte del uniforme Escolar o que pudiesen generar accidentes. - No se permite el uso de pantalón ajustado, pitillo o bajo la cintura. - Se recomienda el uso de pelo corto en varones y pelo tomado en damas. - No está permitido el uso de teñidos de pelo de fantasía, ni el maquillaje en menores.
●Polera institucional azul rey cuello piqué.	
● Polera deportiva azul con blanco, cuello polo (sólo para Ed. Física).	
● Zapatillas negras.	

La directora de nuestro establecimiento por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

Los y las estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que indiquen otro tipo de vestimenta.

El uniforme oficial del establecimiento deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por Dirección.

De conformidad a lo establecido en la Circular N° 193 de 8 de marzo de 2018 de la Superintendencia de la Educación, las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiere, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

2. CAMBIO DE MUDA

Para los estudiantes de primero y segundo básico, así como para aquellos que, por condiciones especiales, puedan requerir un cambio de ropa durante la jornada escolar, el apoderado o tutor legal deberá proporcionar una muda completa que incluya prendas adecuadas, limpias y etiquetadas con el nombre del estudiante.

El personal del establecimiento garantizará que el cambio de ropa se realice respetando la privacidad y dignidad del estudiante. Es responsabilidad del apoderado revisar y renovar la muda periódicamente, considerando las necesidades del estudiante y las condiciones climáticas.

Los apoderados/as de los cursos iniciales (1° y 2° básico) al momento de la matrícula, tomarán conocimiento del procedimiento de cambio de muda.

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

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), este último aborda los temas de emergencia y de seguridad de la Escuela. En los eventuales casos de emergencia corresponde seguir el protocolo de seguridad correspondiente.

En una situación de emergencia de accidente escolar se aplicará el protocolo correspondiente.

En el caso de un o una estudiante solicite permiso durante la clase para asistir a enfermería, deberá adjuntar al momento de su reincorporación a la clase una ficha de atención que especifique el motivo por el cual fue atendido, con el nombre del o la profesional a cargo, hora de entrada y salida de la enfermería. Posteriormente, dicho documento deberá ser timbrado por inspección para que tome conocimiento de que el o la estudiante no estuvo

presente en la clase y deberá guardar una copia de ésta en la carpeta del o la estudiante para llevar un control.

Por otra parte, cuando un o una estudiante se deba ausentar de una clase a solicitud de algún profesional del departamento de convivencia, la responsabilidad recaerá en el orientador/a, psicóloga/o u otro profesional de informar al docente a cargo que el o la estudiante se ausentará por un tiempo determinado y presentará un pase que acredite el término de hora de la atención.

2. FUNDAMENTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) busca enseñar a la comunidad educativa mecanismos de prevención de riesgos y autocuidado a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares.

Dentro de este plan se presentan procedimientos específicos para los distintos tipos de accidentes, emergencias y situaciones de pandemia.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, seguridad y protocolos, en caso de accidentes o emergencias naturales o antrópicas, actuación en situaciones de emergencias sanitarias, así como en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan deben ser dados a conocer a todos los estamentos (docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

Su actualización se deberá realizar anualmente y/o según potenciales situaciones emergentes.

2.1 Objetivo General

- Diseñar, planificar y ejecutar eficiente y eficazmente acciones de seguridad para la comunidad escolar según nuestras particulares, realidades de riesgo y recursos disponibles.
- Implementar la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en la Comunidad Educativa en la vida diaria, los que podrían ser aplicados no sólo en el Centro Educativo sino en cualquier otro lugar.

- b) Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación, adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
- c) Educar a los estudiantes y apoderados a responder de forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe.
- d) Capacitar y ejercitar continuamente con todo el personal, el plan de emergencia del establecimiento para lograr así una mayor eficiencia y rapidez de reacción frente a cualquier evento que se presente, tratando de llegar a la ubicación de la/as zona/as de seguridad del establecimiento, siguiendo los protocolos e instructivos respecto a la evacuación, según sea la situación de emergencia.

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El establecimiento tiene Jornada única JEC.
- La edificación del establecimiento consta de dos pabellones de dos pisos cada uno.
- Cuenta con tres escaleras de evacuación anchas.
- Posee 18 salas de clases, 1 sala del CRA, 1 laboratorio de ciencias, 1 laboratorio de computación, 1 sala de profesores, 1 enfermería, 1 comedor de estudiantes y cocina.
- 2 comedores de funcionarios
- El 80% de la construcción es sólida.
- Cuenta con zonas de container.
- Cuenta con cuatro salidas al exterior.
- La sala de enfermería cuenta con toda la implementación necesaria para la atención de primeros auxilios (camilla, botiquín con apósitos, sueros, vendas, tablas de traslado, etc.)
- Los lugares de seguridad se encuentran señalizado y correctamente demarcados en el patio central del establecimiento.
- Las vías de evacuación se encuentran señalizadas.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El comité tiene la misión de coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

4.1 Acciones

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.

- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

El Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: profesores, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la recopilación de la información e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades de la Escuela y de su entorno inmediato.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir, cómo evitar que ello ocurra o bien que, al no ser evitable como, por ejemplo, un sismo, éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar y sus instalaciones.

4.2 Responsabilidades y Funciones Del Comité

- a) La directora es la responsable definitiva de la seguridad en la Escuela, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b) El Inspector General y coordinador subrogante; coordinará la seguridad escolar de la Escuela, implementará, gestionará y supervisará todas las acciones que impulse el Comité.
- c) La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: La seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros y Salud del sector donde está situada la Escuela, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Los representantes del profesorado, asistentes de la educación y personal administrativo; deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Escuela, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general de la comunidad educativa en materia de Seguridad Escolar.

Los representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con la Escuela deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del

Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RIESGOS (ACCEDER)

5.1 Disposiciones Generales en Situaciones de Riesgo

No debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

- En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y servicios de salud (consultorio, hospital y clínicas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción del establecimiento.
- Los profesores, estudiantes, asistentes de la educación, personal administrativo, auxiliares y apoderados que se encuentren en la Escuela, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá, además de tomar conocimiento cada persona, realizar ensayos generales sin aviso previo.
- En las entradas de la Escuela, Principal y Educación Parvularia, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
- Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.

AVISO DE ALERTA

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Directora de la Escuela
- Algún representante del Comité de Seguridad Escolar
- Algún profesor, o miembro adulto de la comunidad escolar.

Y, si es posible y oportuno, deberá indicar:

- Tipo de emergencia (incendio, accidente, presencia de intrusos, etc.)
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia.

- Número de personas involucradas o lesionadas y gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

5.2 Responsabilidades del Personal de la Escuela Ante Emergencias

- Cumplir la tarea asignada por la Comité en el PISE.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados; esto les evitará moverse de su lugar.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), debe acudir rápidamente a estos lugares y efectuar los cortes.
- Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias de la Escuela.

5.3 Asignación De Roles

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO
Toque de ALERTA (3 toques) Toque de alarma (continúo)	Miguel Guzmán	Portero
Teléfonos	Myriam Miranda Cecilia Kornich	Administración/ secretarías.
Tablero de Luces	Eugenio Parra	Auxiliar
Extintores	David Elgueta	Paradocente
Red húmeda	-----	-----
Primeros Auxilios		Enfermera
Llavero Principal	William Henríquez	Paradocente
Megáfono	William Henríquez	Paradocente
Coordinación		Inspector General
Coordinación (subrogante)		Inspector General

Los profesores-jefes deberán:

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).}
- Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el Libro de Clases.
- En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

Los profesores de asignatura deberán:

- En caso de temblor, el profesor a cargo del curso dará la orden a los estudiantes asignados de abrir puerta, alejando a aquellos que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras dure el movimiento sísmico.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (una alarma sonando permanente).
- Dada la orden de evacuación (mediante alarma sonando permanente), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar y sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá a ayudar en el orden de los estudiantes.

Los apoderados deberán:

- Mantener la calma y esperar que se permita el acceso al interior del establecimiento.
- Ubicarse en la zona de seguridad indicada.
- No podrá interrumpir al profesor(a) que está a cargo del curso, evitando en todo momento crear pánico o situaciones que asusten más a los estudiantes.
- Una vez que el encargado de emergencia lo indique, podrá ordenada y respetuosamente ir hasta el sector que esta el curso de su hijo(a) y previo registro de retiro, que hará el profesor, podrá retirar a su pupilo(a), evitando correr, hacer tacos y/o interrupciones en la vía de evacuación.
- En caso que el retiro lo haga otra persona que no sea el apoderado oficial deberá presentar al profesor su carnet de identidad quien registrará los antecedentes en la hoja de retiro.
- Mantener siempre la cordura, el respeto, el silencio y atención a las indicaciones del encargado (a) de emergencia, evitando interrumpir las vías de comunicación.

6. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

A. Sismo, Terremoto.

Acciones a partir de la activación de la Alarma:

1. El profesor que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad.
2. Los alumnos encargados, abrirán las puertas y todos se ubicarán debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
3. Evacuación de salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los alumnos abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

4. En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal de la Escuela debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de Inspectoría, acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

Zonas de Seguridad.

- Ed. Física: los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben ubicarse en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.
- Laboratorio de ciencias: al momento de iniciarse un sismo, el o la docente se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los alumnos que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento sísmico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.
- Casino: todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los alumnos y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los alumnos que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento sísmico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera y se ubicará en zona de seguridad según corresponda a los cursos.
- Sala de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores-jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.
- Biblioteca: La Bibliotecaria y los profesores son los encargados de mantener el orden de los alumnos que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento sísmico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.
- Laboratorio de Computación: el profesor encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los alumnos, que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento sísmico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.
- Zona de Educación Parvularia: en caso de sismo, los alumnos deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus Educadoras y técnicas, ubicándose bajo las mesas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuadas, según el sector donde se está produciendo el siniestro.

La directora e Inspector General darán la orden de tocar campana en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informadas ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

El Inspector General deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitando vía teléfonos o utilización de megáfono. Ambas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones; el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente debe entregar información a la directora o autoridad que la subrogue, para la eventual orden de evacuación.

Paradocentes: en caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector que se ubique cercano a la zona de campana de evacuación, deberá tocarla. Los demás inspectores se mantendrán en su respectivo piso apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas.

Recepción: se mantiene en su puesto. Su labor es informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción, debiendo conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. No dejará entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que no se ordene lo contrario; La reja principal se mantendrá cerrada para controlar salida de estudiantes con respectivos apoderados.

En caso de evacuación de la Escuela, la recepcionista acudirá a abrir el portón de salida de la entrada principal. Los estudiantes se ubicarán en la plaza, en la cancha de fútbol. De llegar apoderados se entregará el estudiante bajo firma en el libro de clases.

Vigilante Perímetro: acudirá a zona de pre-básica y apoyará posible evacuación de alumnos. No dejará entrar ni salir a nadie.

Profesores en horas no lectivas: apoyarán su curso si son profesores-jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos en escaleras.

Administración: todo el personal de este departamento apoyará la evacuación de 1º, 2º y 3º básicos.

Encargada de Enfermería: debe mantener los botiquines de primeros auxilios permanentemente listos para ser usados y solicitará la ayuda de personal con entrenamiento en primeros auxilios en caso de tener gran demanda. Las primeras personas que acudirán en apoyo son las coordinadoras de UTP y profesor de Ed. Física.

Psicóloga y Psicopedagoga: Se pondrán al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosas.

Encargado Laboratorio de Computación: se ubica en Recepción, zona crítica por posibles intentos de salida o de ingreso de personas, su labor es apoyar a la Recepcionista en posible evacuación manteniendo el orden y tranquilidad.

Auxiliares de Limpieza: de acuerdo al lugar en que se encuentren deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escalas fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.

***Solamente en caso de evacuación total del establecimiento, todos los estudiantes, acompañados por profesores y otros adultos a cargo en el momento, saldrán hacia el terreno ubicado en la parte posterior de nuestra escuela, y la evacuación será realizadas por tres vías de escape habilitadas, para evitar de esta manera la aglomeración y posibles accidentes.

B. Incendio.

Acciones a partir de la activación de la Alarma:

1. Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar de la Escuela se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y si se considera oportuna la evacuación general se dará la alarma interna.
2. Evacuación rápida del lugar comprometido por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto de la Escuela.

3. Dar la alarma exterior:

- a) Llamar al Cuerpo de Bomberos de la comuna, para que acudan al control del siniestro.
- b) Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
- c) Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario.
- d) Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- e) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
- f) Se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona a los voluntarios del Cuerpo de Bomberos.
- g) El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía) debe acudir rápidamente a estos lugares y efectuar los cortes.
- h) Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire active la combustión.

En caso de incendio no focalizado (con riesgo de propagación y no poder controlarlo)

- a) Evacuar a toda la comunidad escolar. Activar el protocolo de seguridad dirigiendo a toda la comunidad educativa hacia la zona de seguridad para proceder a apagar el fuego en forma inmediata, hasta la extinción total mediante el uso de extintores o en caso contrario hasta la llegada de bomberos, manteniendo los resguardos necesarios.

Instruir al personal semestralmente; para lo cual se realizarán simulacros.

C. Artefacto explosivo:

Acciones a partir de la activación de la Alarma:

- Ante el anuncio de un artefacto explosivo colocado en la Escuela, la directora, inspectora, o quien se encuentre a cargo en ese momento, informará de inmediato a la Comisaría.
- Se dispondrá de la comunicación más rápida posible a los adultos del colegio (profesores, asistentes de la educación, auxiliares y personal administrativo) y se procederá a la localización del posible artefacto.
- En caso de encontrarse algún bulto o paquete extraño. BAJO NINGÚN PUNTO DE VISTA SE DEBE MOVER, INTENTAR ABRIRLO O ACERCARSE A ÉL, SÓLO SE PERMITE COMUNICAR A LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN EL LUGAR EXACTO DE LA UBICACIÓN DE O DE LOS PAQUETES ENCONTRADOS.
- Si en las Zonas de Seguridad no se encuentra ningún bulto o paquete extraño, se procederá a activar el Operativo Cooper.
- En caso de no poder utilizar las Zonas de Seguridad, se procederá a evacuar a los estudiantes a hacia la avenida Ejército Libertador en dirección al gimnasio municipal, colindante a nuestra Escuela.
- Al hacerse presente Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, el Director entregará al Oficial de más alto rango, la custodia de la Escuela.
- El retorno a las actividades normales se dispondrá sólo cuando el Jefe de la Unidad especializada lo autorice y entregue conforme la Escuela.
- Una vez regularizada la situación deberá comunicar telefónicamente la situación a la Dirección Provincial de Educación, emitiéndose a la brevedad posible un informe de lo sucedido.

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Nuestro Establecimiento cuenta con estrategias preventivas diseñadas para promover un entorno escolar seguro, respetuoso y protector de los derechos de todos los estudiantes. Estas estrategias buscan prevenir y abordar situaciones de vulneración de derechos, accidentes escolares, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas, entre otros.

Como comunidad educativa, reconocemos nuestra responsabilidad de fomentar una cultura de prevención basada en la educación, el diálogo y la formación en valores, con el

fin de garantizar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Estas acciones preventivas se alinean con la normativa vigente y refuerzan nuestro compromiso con la promoción de ambientes de aprendizaje inclusivos, seguros y libres de toda forma de violencia o riesgo

7.1 Estrategias de prevención frente a la vulneración de derecho de NNA

7.1.1 Acciones preventivas en vulneración de derechos de los NNA

- Capacitación a miembros de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones de vulnerabilidad.
- Se organizan actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros, reuniones de apoderados, charlas informativas para las familias con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, etc.
- Talleres dirigidos a los estudiantes realizados por Equipo de Convivencia, con el fin de potenciar la autoestima escolar y otras temáticas.
- Talleres y actividades realizadas por la Encargada de Convivencia Escolar para todos los miembros de la comunidad educativa para fomentar el Buen Trato y la resolución pacífica de los conflictos.
- Entre otros.

Para ver protocolo de actuación dirigirse al apartado de Anexos, pag.150

7.2 Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

7.2.1 Acciones preventivas frente a agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual

- Capacitación a miembros de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección de agresiones sexuales.
- Implementación del programa de orientación en temáticas de prevención, bienestar y autocuidado.

Ver protocolo de actuación en apartado de Anexos, pag.174

7.3 Estrategias de prevención frente al consumo de drogas y alcohol

A partir de la normativa se indica contar con estrategias de prevención y protocolos de acción que permitan otorgar a nuestros estudiantes espacios seguros y libres de situaciones de riesgo relacionados con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. Con lo anterior, nuestra escuela trabaja coordinadamente con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y alcohol (SENDA).

De esta manera, SENDA coloca a disposición de nuestra comunidad educativa el Programa Continuo Preventivo, el cual tiene por objeto la prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar.

7.3.1 Acciones preventivas frente al consumo de drogas y alcohol

- Implementación del programa de orientación en temáticas de prevención sobre el consumo de alcohol y droga.
- Taller de prevención sobre consumo de drogas y alcohol, impartido por SENDA.

Ver protocolo de actuación en apartado de Anexos, pag,230

7.4 Estrategias de prevención de accidente escolares

7.4.1 Acciones preventivas frente a accidentes escolares

- Realizar talleres periódicos para estudiantes, docentes y asistentes de la educación sobre la importancia de la seguridad en el entorno escolar.
- Capacitar al personal en primeros auxilios básicos para responder rápidamente ante emergencia.
- Garantizar la presencia de adultos responsables en áreas comunes como patios, pasillos y comedores durante recreos y horarios de entrada y salida.
- Asegurar que todas las áreas del establecimiento cuenten con señalización clara sobre rutas de evacuación, zonas de peligro y puntos de encuentro.
- Mantener despejadas las salidas de emergencia y revisar periódicamente su funcionamiento.
- Realizar inspecciones regulares para identificar y reparar desperfectos en mobiliario, escaleras, pisos, techos y equipamiento.

El detalle de los procedimientos ante situaciones de accidente escolar, se encuentra en el Protocolo de Accidente Escolar, ubicado en el apartado de Anexos, pag.134.

XIII. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La dirección del establecimiento deberá cautelar medidas para resguardar el bienestar y la salud de todos los estudiantes, docentes, asistentes de educación y comunidad en general. Para tal efecto el establecimiento cuenta con diversos protocolos de emergencia.

- a. Será responsabilidad del Inspector General gestionar los recursos humanos y materiales que permitan resguardar correctamente la higiene en el establecimiento. Adicionalmente, El Inspector General gestionará que se lleven a cabo las siguientes tareas en el establecimiento educacional, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:

- **Sanitización:** Significa aplicar calor o químicos necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud.
Frecuencia: cada 2 meses.
- **Desratización:** Exterminio de ratas y ratones mediante productos apropiados para ello.
Frecuencia: tres veces al año.
- **Fumigación:** Es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas gaseosos, o fumigantes, para sofocar o envenenar las plagas que se encuentran dentro.
Frecuencia: semestralmente.
- **Control de Plagas y Vectores:** Método utilizado para limitar o erradicar a los mamíferos, aves, insectos u otros artrópodos (colectivamente llamados “vectores”) que transmiten patógenos infecciosos. El control de vectores más frecuente es el control de mosquitos utilizando una variedad de estrategias.
Frecuencia: semestralmente.

Cada una de las tareas descritas serán realizadas por empresas externas especializadas, evitando poner en riesgo a la comunidad educativa al momento de su ejecución.

- b. La Dirección del establecimiento deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el ministerio de salud:
 - Deberá mantener el adecuado funcionamiento de servicios sanitarios para estudiantes y funcionarios del Establecimiento.
 - Los lugares y elementos donde se manipulan y almacenan los alimentos, deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
 - El personal de cocina o manipuladora de alimentos debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud por la naturaleza de sus funciones.
 - Los artículos de aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfectamente individualizados.
- c. Por otro lado, se deberá tener en consideración, las siguientes normas mínimas de seguridad que deben imperar en el establecimiento:
 - Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.
 - Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.

- Eliminar elementos que presentan riesgos para el estudiantado y personal del establecimiento, tales como: vidrios trizados o quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados o quebrados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ellas, etc.
- Mantener los accesos, escaleras, puertas, pasillos y ventanas despejados.
- El establecimiento deberá contar con un mínimo de basureros apropiados en las necesidades y tipo de desecho que estuviese siendo eliminado.
- Mantener puntos de reciclaje dentro del establecimiento.
- Educar a todos los integrantes de la comunidad escolar a cuidar la limpieza en la sala de clases, patios, baños y otras dependencias del establecimiento.
- Será responsabilidad de la unidad educativa mantener áreas verdes, velar por su cuidado e incrementarlas, ya sea, al interior o en las afueras del establecimiento.
- El aseo de las salas de clase, laboratorios, talleres u otras dependencias utilizadas será de responsabilidad de la Empresa de Aseo externa.

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

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

- a. Orientación Educacional y Vocacional
- b. Supervisión Pedagógica
- c. Planificación Curricular
- d. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y asistentes de la educación.
- e. Regulaciones sobre promoción y evaluación
- f. Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- g. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

1.1 Trabajo en Aula, Talleres, Laboratorios y Gimnasios.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de

enseñanza y asignatura. Los y las estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a estos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente RICE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases estudiantes y profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva y a la planificación diseñada para tal efecto.

Los y las estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al o a la docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

El uso de instrumentos tecnológicos en ceremonias oficiales, sala de clases y cualquier otro espacio educativo, para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, está prohibido, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. En cualquier caso, el establecimiento no es ni se hará responsable de la pérdida o daño de estos y, por tanto, no tiene ninguna obligación de reponerlos, repararlos u otra acción deriva de esta situación.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de personal externo con destinación a servicios de aseo del establecimiento.

1.2 Clases de Religión

Será optativa, única y exclusivamente, la asignatura de Religión, desde 1° a 8° Básico. Según Decreto Nº 924/83 para la asignatura de Religión el apoderado debe manifestar por escrito y exclusivamente al momento de matricular a su pupilo la opción de tomar o no la asignatura de Religión. En el caso de manifestar por escrito la no participación en la clase de religión, el estudiante de igual manera deberá permanecer en la sala de clases junto al resto de sus compañeros realizando actividades pedagógicas o complementarias.

1.3 Clases de Educación Física.

Todos/as los y las estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y

oportunamente por el apoderado/a, a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

Las clases de Educación física y salud serán reguladas por una circular institucional que será enviada la primera semana iniciado el año escolar, esta circular contemplará:

1.3.1 Presentación Personal.

Las y los estudiantes durante el año escolar deberán asistir a clase con el equipamiento estipulado en el reglamento interno del establecimiento (buzo de la Escuela) para las clases de educación física, utilizando polera polo institucional, pantalón azul y zapatillas aptas para la realización de la clase, además, de los útiles necesarios para el aseo personal de las y los estudiantes al finalizar la clase.

1.3.2 Certificación Médica.

Las y los estudiantes que presenten algún problema de salud que le impida desempeñarse de forma normal en la clase, deberán presentar la certificación médica actualizada, con un plazo de un máximo de un mes, una vez realizado el diagnóstico. Esta debe indicar claramente las actividades físicas que el alumno puede o no realizar. La eximición es excepcional y será evaluada por UTP previa entrega de certificación médica.

1.3.3 Regulación frente a accidentes en clases de Educación Física.

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, un accidente escolar, haremos una distinción que permita al profesor/a actuar de mejor manera.

I.- Urgencia:

- Es de riesgo vital en lo inmediato.
- No puede ser asistido a enfermería por sus propios medios. Ejemplos:
 - Fractura simple o expuesta.
 - Caída desde altura.
 - Golpe eléctrico.
 - Pérdida de conciencia-desmayo.
 - Hipoxia.
 - Golpe en la cabeza, con objeto rígido.
 - Pérdida de la realidad.
 - Corte profundo, con salida abundante de sangre.

Protocolo para el o la docente:

- Priorizar la atención y tranquilidad, del o la estudiante

- Solicitar el apoyo a los y las alumnos/as, para no dejar solo al accidentado y actuar con a lo menos dos estudiantes de la siguiente manera.
 - Un/a estudiante irá a solicitar auxilio a enfermería, para el traslado y atención.
 - Un/a 2° estudiante irá a solicitar auxilio en la inspección. Paralelo a esto la o el profesor/a deberá utilizar los 1° auxilios que la situación demande. Si la o el profesor/a así lo considera suspenderá la clase y mandará a los estudiantes a la sala u otro espacio adecuado.
 - Las acciones que devengan posterior a la llegada del auxilio serán las que convenga la institución.
 - Los objetos personales del/la alumno/a, deberán ser entregados a la Enfermería.
 - Dejar constancia en el libro de clases, en el recuadro observaciones (costado asistencia y firma) el N° del/ la estudiante y la palabra “Enfermería”.

II.- Emergencia:

- No es de riesgo vital en lo inmediato.
- Puede ser asistido a la enfermería, por sus propios medios o por un/a compañero/a.

Ejemplos:

- Dolor de cabeza.
- Molestia estomacal.
- Esguinces de cualquier tipo.
- Corte moderado. Erosión.
- Traumatismo ocular.

Protocolo para el o la docente:

- Priorizar la atención y tranquilidad, del/la estudiante partir de la confianza, creer lo que dice la o el estudiante.
- Solicitar el apoyo a los o las estudiantes, para el traslado, en el caso, que el/la estudiante lo/la necesite (compañía o silla de ruedas).
- Solicitar pase de vuelta.
- De no volver, asistir a enfermería para verificar su condición de salud.
- Registrar en el libro, recuadro observaciones (costado de asistencia, y firma), para dejar anotado el N° del/la estudiante y la palabra “Enfermería”, vuelva o no vuelva la o el estudiante.

1.4 Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del/la estudiante).

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente. Este registro debe

hacerse inmediatamente y debe ser informado al o la estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual en otra unidad del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del o la estudiante en el libro de clases y firmada por estudiante, apoderado/a y funcionario/a. Posteriormente, se registrará la situación en libro de entrevista.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del o la estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

1.5 Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Los o las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

De acuerdo a la legislación vigente la o el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. La asistencia de los y las estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por la Escuela estará informada por comunicación escrita al apoderado/a.

Las inasistencias de los o las estudiantes, por 1 o 2 días, sin certificado médico deben ser justificadas por su padre, madre o apoderado/a, a través de una comunicación escrita el mismo día del reintegro a sus actividades escolares.

En caso de ausencias de 3 o más días, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado/a el mismo día que la o el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. En caso de enfermedades donde la o el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado/a deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 72 horas siguientes.

El establecimiento está facultado para hacer seguimiento y derivación a instituciones sociales los casos de ausencias no justificadas, de tal manera de resguardar los derechos de niños y niñas.

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de la misma. Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.

El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, el atraso constituye una falta, que será registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), así como también se deberá aplicar la sanción respectiva ante la recurrencia de impuntualidad.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado/a; se sugiere a los apoderados/as que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los o las estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas (número de teléfono registrado en la ficha de matrícula) y comunicaciones escritas. Solo de manera excepcional se realizará tal procedimiento, siempre y cuando se realice previa constatación de firma autorizada. Esta salida se consignará en el registro correspondiente y se indicará, además, que cualquier situación vivida por la o el estudiante fuera del establecimiento bajo esta modalidad es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a.

En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al o a la estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

XV. PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

El RICE debe contemplar procedimientos que aseguren una adecuada supervisión pedagógica y planificación curricular, garantizando la coherencia de las prácticas docentes con los objetivos educativos del establecimiento y las normativas vigentes.

Cada uno de los cursos hace referencia a un nivel, modalidad, de formación general común del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación

1. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

- **Revisión semestral de la Red Curricular:** Al final década semestre escolar, los profesores de asignatura realizarán la revisión de la Red Curricular correspondiente a la asignatura y niveles con los cuales trabajan, identificando fortalezas, debilidades y posibles ajustes para el semestre o año siguiente.

- **Adaptación Curricular:** En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), el equipo PIE (Programa de Integración Escolar) deberá coordinarse con los docentes para diseñar y supervisar adecuaciones curriculares específicas.
- **Horas de planificación:** cada profesor cuenta con las horas necesarias, de acuerdo a su carga horaria, para la realización de sus planificaciones y creación de material pedagógico.

Todo docente debe diseñar su planificación de acuerdo con el currículum nacional, incorporando estrategias para fomentar la inclusión, la diversidad y el aprendizaje integral de los estudiantes."

1.2 Supervisión Pedagógica

- **Observación en el Aula:** El equipo directivo realizará visitas bimensuales a las salas de clase para observar prácticas pedagógicas. Posteriormente, se entrega retroalimentación personalizada a los docentes.
- **Evaluación Formativa de Docentes:** Cada semestre se implementarán reuniones de retroalimentación entre los docentes y el jefe de UTP (Unidad Técnico-Pedagógica), revisando avances en la implementación de estrategias metodológicas.
- **Reuniones por departamentos:** Periódicamente se realizan reuniones por departamento para ir monitoreando el avance del currículo nacional.

Nuestro establecimiento fomenta la mejora continua de las prácticas docentes a través de observaciones, talleres de actualización pedagógica y reuniones de reflexión profesional.

1.3. Orientación Vocacional

Nuestra Escuela brindará apoyo y orientación vocacional a todos los estudiantes de octavo básico, promoviendo su autonomía y la toma de decisiones informadas respecto a sus proyectos de vida, a través de acciones como:

- **Charlas Profesionales:** Una vez al semestre, se invitará a profesionales de distintas áreas para compartir sus experiencias laborales con los estudiantes de octavo básico.
- **Taller de Descubrimiento Vocacional:** El orientador escolar o dupla psicosocial del establecimiento, dirigirán actividades dinámicas como test de intereses y dinámicas grupales para identificar áreas de interés profesional de los estudiantes.

2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Se entiende como promoción a la acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel.

En la promoción de estudiantes de 1º Básico a 8º Básico, se considera el logro de aprendizajes y la asistencia a clases. (Artículo 10 decreto 067/2018).

Logro de aprendizajes de 1º Año Básico a 8º año Básico: Serán promovidos los estudiantes que respecto del logro de los objetivos:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En caso de que el promedio anual de un estudiante en alguna asignatura sea entre 3.90 a 3.94 tendrá la posibilidad de aproximarlos a 4.0 a través de una interrogación y/o prueba de síntesis, considerando los principales contenidos y habilidades trabajadas durante el año. El resultado de dicha evaluación debe ser superior a 4.0. En caso contrario, de obtener una calificación inferior, mantendrá la nota de presentación.

3. REGULACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

3.1 Embarazo y Maternidad

La Ley General de Educación, 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. Respondiendo a esta normativa, nuestra escuela establece que los y las estudiantes padres, madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes y alumnas respecto al ingreso y permanencia en el Establecimiento. Más detalles en Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazada. Anexo 19, página. 230

3.2 Acción para la Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

3.2.1 Respecto de la evaluación:

- Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Tienen derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

3.2.2 Respecto de la asistencia:

- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.
- Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O INSTITUCIONALES

Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Serán reguladas por las Jefas de la Unidad Técnico Pedagógica, en coherencia y delimitadas según el Plan de Mejoramiento Institucional.

Procedimiento:

- El profesor Jefe o de asignatura solicita autorización a UTP, con al menos un mes de anticipación.
- Una vez visada por UTP y Dirección, se hace envío de las autorizaciones respectivas, indicando, lugar de la salida, fecha de la salida y plazo máximo de devolución de autorización al establecimiento.
- Posteriormente se reciben las autorizaciones de los padres, madres y/o apoderados, las cuales deben estar firmadas.

- Entregan a Secretaria de Dirección las autorizaciones para ser enviadas a la Dirección Provincial.
- Los Inspectores Generales resguardan la aplicación del protocolo de salida a los y las estudiantes que participan de dicha actividad.
- El docente registrará en el libro de clases físico y/o virtual, la asistencia a dicha actividad.
- El docente registrará, según horario de clases, en el leccionario el objetivo y la actividad de la salida pedagógica.
- Detalle de estas actividades en el Protocolo de Salidas Pedagógicas. Anexo pag.222.

XVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

1. CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Docentes directivos

- Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Conoce y cumple la normativa legal vigente relacionada con su cargo.
- Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.
- Genera espacios de conversación con estudiantes y apoderados.
- Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- Lidera el Proyecto Educativo Institucional del colegio
- Es diligente en el monitoreo, la gestión y mejora continua de la Escuela en distintas materias.
- Guía los procesos de mejora de la calidad del establecimiento.
- Es eficiente en la administración de los recursos del establecimiento.
- Sistematiza la información académica y la usa para la mejora en el establecimiento.
- Promueve el desarrollo profesional de los funcionarios de la Escuela
- Establece alianzas de cooperación con organizaciones sociales del entorno.
- Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.

b. Docentes

- Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.

- Conoce y pone en práctica el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
- Conoce y da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- Es justo en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
- Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- Promueve la inclusión en la comunidad educativa.
- Busca conocer íntegramente a sus estudiantes.
- Monitorea la evolución académica y conductual de sus estudiantes.
- Monitorea en todo momento la Convivencia Escolar en la sala de clases.
- Informa a la brevedad posible a Inspección General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- Genera espacios de conversación con estudiantes y sus apoderados.
- Es diligente en la implementación de su horario.
- Garantiza el orden de los espacios al interior de la sala de clases para el desarrollo de sus clases.
- Es explícito en la información y solicitudes que realiza a los apoderados.
- Cumple con los deberes administrativos en tiempo y forma indicados.
- Resuelve conflictos dentro del aula que no requieren de derivación a otros estamentos.
- Promueve la resolución pacífica y constructiva de conflictos.
- Deriva oportunamente situaciones que deben ser atendidas por otros estamentos de la Escuela.
- Resguarda la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.
- Comunica oportunamente a Convivencia Escolar cuando un estudiante es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
- Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

c. Asistentes de la educación

- Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- Desarrolla sus funciones con un criterio centrado en lo formativo.
- Es diligente y responsable en el desarrollo de sus funciones.
- Resguarda la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.

- Apoya la labor docente en el quehacer administrativo y de resguardo de los estudiantes.
- Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa
- Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Informa a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- El paradocente verifica durante el primer bloque de la jornada la asistencia de sus niveles y registra el detalle en el libro respectivo.
- Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

d. Padres, madres y apoderados

- Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros. Colabora activamente en el proceso educativo de su pupilo/a.
- Vela por la asistencia a clases de su pupilo/a.
- Justifica a la brevedad posible las inasistencias de su pupilo/a.
- Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones de salud que afecten a su pupilo/a.
- Presenta a la brevedad posible certificados médicos (con firma y timbre del facultativo) para justificar la inasistencia de su pupilo por motivos de salud.
- Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones que puedan afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo/a.
- Vela por que su pupilo/a use correctamente su uniforme.
- Se entrevista oportunamente con el profesor jefe o los profesores de asignatura de su pupilo/a, para mantenerse informada del proceso de enseñanza-aprendizaje, asistencia, entre otros.
- Comunica oportunamente al establecimiento cuando su pupilo es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
- Asiste puntualmente a las reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
- Justifica oportunamente su inasistencia a reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
- Es prudente en su tránsito por el establecimiento, durante la jornada escolar.
- Respeta los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas.
- Procura no interrumpir la jornada escolar de su pupilo/a.
- Se pronuncia oportunamente sobre la autorización de participación de su pupilo/a en actividades extraescolares.

- Utiliza medios oficiales e instancias formales para comunicarse con funcionarios del establecimiento educacional
- Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones legales que afecten o puedan afectar a su pupilo/a.
- Mantiene actualizada la información de contacto.
- Solicita en un plazo prudente documentos en el establecimiento educacional.
- Proporciona y vela por el correcto uso de los recursos educativos de su pupilo/a.
- Es responsable y honesto en su actuar.
- Resguarda que su pupilo/a asista a clases sin elementos de excesivo valor económico.
- Se responsabiliza por los daños que su pupilo/a pudiese ocasionar a los bienes o infraestructura del establecimiento.
- Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Se informa periódicamente y por canales oficiales sobre el quehacer de la Escuela.
- Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de su rol.

e. Estudiantes

- Actúa de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- Respeta, es prudente y cauto/a en la forma de relacionarse con otros.
- Respeta íntegramente a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa
- Cuida los bienes de la comunidad educativa.
- Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- Es honesto/a con respecto a bienes que no son propios.
- Es respetuoso/a de la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa
- Ingresa puntualmente a todas las actividades escolares.
- Solicita autorización al docente para ir al baño en hora de clases
- Coopera en el desarrollo normal de cada clase
- Evita desarrollar actividades ajenas a las de carácter académico propias de la hora de clases correspondiente.
- Se esfuerza por cumplir con los desafíos planteados en cada clase.
- Respeta y colabora en los procesos de aprendizaje de sus pares

- Respetar los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas.
- Justifica oportunamente sus inasistencias.
- Usa correctamente su uniforme.
- Utiliza y cuida los insumos que le proporciona la Escuela.
- Utiliza cuidadosa y apropiadamente la infraestructura de la Escuela.
- Informa a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- Porta diariamente su agenda de comunicaciones o similar como medio de comunicación familia-escuela.
- Asiste uniformado a acto cívico o ceremonia a la que se le convoque.
- Cooperar en la comunicación entre el establecimiento y su apoderado.
- Cumple con las tareas, deberes y compromisos académicos adquiridos.
- Desarrolla honestamente sus procesos evaluativos.
- Informa oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y sus registros disciplinarios.
- Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño académico.

2. NORMAS ADICIONALES

Normas	Conductas Esperadas	Faltas a la Norma
Presentación personal	• Usa el uniforme completo y limpio según reglamento. • Mantiene una apariencia aseada. • Respetar las indicaciones sobre accesorios permitidos.	No usa el uniforme o se presenta con este incompleto.
		Falta de aseo personal evidente
		Uso de accesorios no permitidos que interfieran con la seguridad o el aprendizaje
		Negarse a cumplir con las normas establecidas tras advertencias previas.
Asistencia a clases	• Asiste regularmente cumpliendo con el porcentaje mínimo de 85% exigido. • Justificar inasistencias con los documentos requeridos.	Inasistencias ocasionales sin justificación.
		Reiterar inasistencias sin justificación.
		Abandonar el establecimiento sin autorización.
Inasistencia a clases		No justificar inasistencias de manera recurrente

Normas	Conductas Esperadas	Faltas a la Norma
	- Justifica inasistencias en forma oportuna y con los documentos requeridos. - Cumple con las tareas pendientes tras reincorporarse.	Reiterar inasistencias sin justificativo y no cumplir con las tareas pendientes.
		Falsificar justificativos de inasistencia.
		No realizar las tareas o trabajos pendientes tras reincorporarse.
Puntualidad	- Llega a tiempo al inicio de la jornada y a cada clase. - Respetar horarios establecidos de ingreso y salida para actividades escolares.	Llegar tarde de forma reiterada
		Interrumpir clases de forma habitual por atrasos recurrentes.
Espacios educativos	- Cuida los espacios comunes. - Mantiene el orden y limpieza en salas, patios, baños, bibliotecas y otros. - Usa espacios según su propósito educativo.	Ensuciar, desordenar o deteriorar intencionalmente los espacios educativos.
		Usar espacios educativos para fines no autorizados.
		Dañar de forma intencional un espacio educativo o mobiliario.
Relación padres/apoderados	- Mantiene comunicación respetuosa con los funcionarios de la Escuela. - Participa en reuniones y actividades convocadas por la Escuela.	Faltar el respeto a personal de la Escuela
		No asistir ni justificar ausencia a reuniones importantes.
Uso de aparatos tecnológicos	- Usa dispositivos solo con autorización docente para fines educativos. - Protege los aparatos y respeta normas de uso escolar.	Usar dispositivos sin autorización o para fines no educativos durante la jornada de clases.
		Grabar, fotografiar o difundir contenido sin consentimiento.
		Responsabilizar al establecimiento por pérdida o daño de dispositivos no resguardados adecuadamente.

Normas	Conductas Esperadas	Faltas a la Norma
Cuidado de la infraestructura	• Utiliza correctamente mobiliarios y materiales de la Escuela. • Informa de daños accidentales al personal correspondiente.	Ensuciar o dañar la infraestructura escolar de manera intencional
		No informar sobre daños causados accidentalmente.

3. ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS

3.1 TIPIFICACIÓN DE FALTAS

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros(as). Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”¹

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención pedagógica, técnica o profesional, siendo acciones de responsabilidad individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

¹Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.

- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

3.2 Listado de faltas en relación con su graduación

3.2.1 Faltas leves

FALTAS LEVES	
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.	
Ejemplos:	
1	Asistir reiteradamente a la escuela sin uniforme y/o una inadecuada presentación personal, sin una justificación previa
2	Presentarse desaseado, con maquillaje o sin afeitarse en el caso de los varones.
3	Llegar atrasada al inicio de jornada.
4	No presentar justificación ante ausencias a clases y procedimientos evaluativos.
5	Registrar de uno a tres atrasos al inicio de jornada
6	Llegar atrasado/a a clases luego del recreo y/o colación (menos de 10 minutos)
7	Comportamientos que impidan el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tanto dentro como fuera de la sala de clase, como: Conversar de otros temas que no correspondan a la clase, Realizar actividades de otras asignaturas,
8	Usar celulares, audífonos y cualquier otro artefacto tecnológico al interior de la sala de clase, no autorizado.
9	Botar basura.
10	Servirse y/o preparar alimentos, líquidos, masticar chicle, etc.
11	Mojarse y/o lanzar agua

12	No asistir reiteradamente con sus materiales de estudio a clases (textos escolares, insumos de especialidades, diccionarios, entre otros).
13	Incumplimiento reiterado de tareas y/o actividades escolares
14	Entregar tareas o trabajos con presentación deficiente (limpieza, orden, prolijidad
15	No portar agenda diariamente y/o dar mal uso
16	Expresarse de manera vulgar en presencia de compañeras/os docentes o asistentes de la educación sin ofender a los integrantes de la comunidad escolar.
17	No respetar símbolos y valores patrios en ceremonias oficiales.

3.2.2 Faltas graves

FALTAS GRAVES	
Faltas Graves: Cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro o contra su propia integridad dentro o fuera del establecimiento. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.	
Ejemplos:	
1	Salir de la sala de clases, sin autorización del profesor.
2	Faltar a clases estando presente en la escuela o intentar ingresar a clases sin autorización con más de 10 minutos de atraso (cimarra interna)
3	Desarrollar conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes, el ejercicio del derecho al cumplimiento del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellas que perturben el desarrollo normal de las actividades de la escuela. Por ejemplo: Proferir gritos, lanzar objetos, molestar a compañeros y/o profesores.
4	Utilizar juegos de mesa y/o azar, además de participar o realizar apuestas de dinero o de cualquier otra índole
5	Negarse a seguir las instrucciones de las autoridades del establecimiento
6	Tener actitudes no acordes a su rol de estudiante, ejemplo: dar portazo al salir de la sala, empujar y/o patear mesas, etc.
7	Promover la indisciplina dentro y fuera de la sala de clases.

8	Desarrollar actitudes homo y hétero afectivas dentro o fuera del establecimiento usando uniforme y/o prendas institucionales
9	Expresarse de manera vulgar ofendiendo y/o agrediendo verbalmente a los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.
10	Mantener conductas impropias en formaciones, actos cívicos y/o públicos tanto dentro como fuera del establecimiento, que incurran en atentar contra los símbolos de la patria y el estandarte de la Escuela.
11	Utilizar el nombre o símbolo de la Escuela Gabriela sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesiones la buena imagen de la escuela o para su provecho personal.
12	Faltar a la verdad, ejemplo: Negar acción acontecida en contra de una persona y/o bien pre establecido que conlleve perjuicio para otra persona (menoscabo).
13	Ausentarse o negarse a realizar un proceso evaluativo estando en el establecimiento
14	No entregar evaluación habiéndola rendido.
15	Copiar en pruebas y/o Intentar engañar al profesor/a mostrando tareas o trabajos de compañeros/as como suyo o utilizar la copia textual de otro trabajo
16	No acatar protocolo de salidas pedagógicas programadas y/o actividades extra programáticas

3.2.3 Faltas gravísimas

FALTAS GRAVÍSIMAS	
Faltas Gravísimas: 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 establecimiento, así como conductas que constituyan delito.	
Ejemplos:	
1	No ingresar al establecimiento sin el conocimiento de sus padres (cimarra).
2	Salir de la escuela antes del término de su jornada sin autorización (fuga).
3	Acosar, física, psicológica o moralmente a cualquiera de los miembros de la comunidad escolar

4	Ejercer acciones de Bullying a algún integrante de la comunidad educativa
5	Discriminar, vejar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por etnia, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social
6	Participar en pelea dentro o en los alrededores del establecimiento con sus compañeros/as de la escuela (Responsabilidades directas o indirectas).
7	Incitar la participación de terceros en agresiones verbales y/o físicas a miembros de nuestra comunidad y que perturben el normal funcionamiento de la escuela.
8	Hurtar, robar o apropiarse de bienes materiales o información perteneciente al establecimiento o integrantes de la comunidad educativa.
9	Agredir de manera violenta (física, psicológica, verbalmente o por medios virtuales) a los integrantes de la comunidad educativa.
10	Agresión física a docentes y asistentes de la educación de la Escuela Gabriela, por parte de estudiantes y/o apoderados.
11	Portar armas, elementos corto punzantes, material inflamable de cualquier tipo en el establecimiento o en una actividad organizada por la unidad educativa fuera de su recinto.
12	Hurto o destrucción parcial o total de un libro de clases.
13	Suministrar y comercializar en el establecimiento y sus alrededores, objetos o sustancias perjudiciales para la salud (alcohol, cigarros, drogas ilícitas) o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
14	Incurrir en conductas deshonestas o de connotación sexual a otros estudiantes
15	Ingresar a la escuela en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna sustancia ilícita.
16	Fumar, portar o consumir alcohol, drogas y/o fármacos, al interior y exterior del establecimiento, así como en cualquier actividad interna – externa usando el uniforme escolar
17	Destruir y rayar gravemente el inmueble y/o bienes del establecimiento, ejemplo: muros, sillas, bancos, servicios higiénicos, medios tecnológicos, etc.
18	Estropear las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres y apoderados).
19	Usar materiales y/o recursos tecnológicos sin la autorización del personal a cargo, generando un daño al material utilizado.
20	Adulterar y/o sustraer usando indebidamente documentos oficiales de la institución como libros de clase, fotografías de la hoja de vida, registros de notas, registros de asistencia, etc.
21	Intentar o intervenir el sistema computacional de la escuela (ejemplo: página web, correos electrónicos institucionales, etc.) Además de plagio y/o alteración de certificados médicos

22	Extraer instrumentos de evaluación antes de su aplicación.
----	--

3.3 MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados(as). Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTAS descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o medidas disciplinarias descritas a continuación:

3.3.1. Medidas Formativas:

3.3.1.1 Diálogo Formativo – Reflexivo

Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector(a) y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas(os) las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados(as). Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida. Cuando la situación involucre a un funcionario del establecimiento la conversación será establecida con el jefe directo.

3.3.1.2 Acción de Reparación

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as).

Para llevar a cabo este proceso es preciso que exista voluntad de las partes. Estas pueden ser:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

3.3.1.3 Trabajo Académico

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener

un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

3.3.1.4 Servicio Comunitario

Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as).

- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

3.3.1.5 Resolución alternativa de conflicto

Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación, arbitraje y negociación. Estas estrategias de resolución de conflictos son llevadas a cabo por los profesionales acreditados y preparados en su uso, recayendo en primera instancia en el Encargado de Convivencia Escolar o en quién éste delegue la responsabilidad del proceso.

3.3.1.6 Cambio de curso

Solicitud del apoderado o sugerencia de la institución que debe ser acordada entre las partes involucradas (apoderado, estudiante e institución) para generar un mejor ambiente de aprendizaje y desarrollo personal de la estudiante. La solicitud de cambio debe quedar registrada en acta.

3.3.1.7 Carta compromiso

Se citará a los padres y/o apoderados para tomar conocimiento de la situación disciplinaria de su pupila/o, quedando consignada en la hoja de vida de la estudiante. La citación será hecha por Inspectoría general.

3.3.2 Medidas Disciplinarias:

3.3.2.1 Amonestación verbal

Medida formativa que consiste en una advertencia explícita y directa realizada por un docente, asistente de la educación o autoridad del establecimiento escolar hacia un estudiante, con el objetivo de señalar una conducta inapropiada, explicar por qué es incorrecta y orientar hacia el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

3.3.2.2. Amonestación escrita:

Observación escrita en hoja de vida del estudiante en libro de clases, de algún hecho o conducta que se considere como falta según este reglamento de convivencia. Cabe destacar que el libro de clases es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

3.3.2.3 Suspensión

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción.

3.3.2.4 Condicionalidad de Matrícula

Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el

año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

(*El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación).

3.3.2.5 Cancelación de Matrícula

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y las modificaciones introducidas por la ley N° 21.128, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director(a) del establecimiento, quien está obligado a notificar el inicio de la investigación, que durará diez días hábiles. Posterior a este periodo y junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien consultará con los asistentes y profesionales que tienen relación directa con el involucrado, quedando un acta con el registro de dicha consulta.

3.3.2.6 Expulsión

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y las modificaciones introducidas por la ley N° 21.128, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento, quien está obligado a notificar el inicio de la investigación, que durará diez días hábiles. Posterior a este periodo y junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado

y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta con los asistentes y profesionales que tienen relación directa con el involucrado, quedando un acta con el registro de dicha consulta.

Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.): De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe dar aviso de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, ingresando la información respectiva en su plataforma digital, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto, se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentran asistiendo a clases.

El ministerio de educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del o la estudiante sancionada(o), en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive de una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

4. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS

4.1 DEBIDO PROCESO

El abordaje de situaciones que constituyan falta, se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento a un debido proceso. Esto contempla un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido

proceso al interior del establecimiento educacional debe tener en consideración las siguientes características:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos(as) las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos(as) a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector a cargo de las o los estudiantes involucrados(as) o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES: Por cualquier docente, directivo, inspector, asistente de la educación, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos
 - Las FALTAS GRAVES: Docente, Inspector General, Encargado de convivencia, Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS: Inspector General, Encargado de convivencia, Equipo de Gestión, Dirección y Profesor Jefe.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado(a) culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

- e. Notificación a las(os) involucradas(os): Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases físico y/o virtual, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente el proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o medidas disciplinarias.
- d. Notificación a Apoderadas(os): FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado(a) de las y los estudiantes involucradas(os) para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo(a) se encuentra involucrado(a).
- e. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
 - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- f. Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados(as), presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Los y las estudiantes involucrados en alguna falta tendrán el espacio de manifestar en forma formal de manera escrita o verbal su visión de los acontecimientos, donde podrá exponer atenuantes o antecedentes que aclaren la ocurrencia de la falta. Esta instancia será registrada por el Encargado de Convivencia escolar o Inspector General según corresponda el caso.

- g. **Proporcionalidad de las Medidas Disciplinarias:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y disciplinarias aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas formativas y medidas disciplinarias que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas disciplinarias o la realización de denuncias.
- h. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o medidas disciplinarias en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión.
- i. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o medidas disciplinarias puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado(a) en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado(a), así como también por escrito en caso que el apoderado(a) no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de tres días hábiles en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y cinco días hábiles para las de tipo gravísima. En el caso de las medidas disciplinarias “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderado(a) del o la estudiante sancionada(o) podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- j. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o medidas disciplinarias, las y los estudiantes involucrados(as) podrán ser derivados al Encargado de Convivencia escolar, Asistente Social y/o Psicólogo. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor(a) jefe respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar figuran:
- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
 - Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.

- Evalúan el plan de apoyo.
- k. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director(a) la primera responsabilidad al respecto.

4.2 CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES.

4.2.1 Atenuantes:

Entenderemos como atenuantes a las actitudes y acciones que disminuyen la gravedad y/o intensidad de la situación que amerita sanción.

- Subsanan o reparan, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la infracción.
- No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento, con excepción de una falta gravísima.
- Reconocimiento expreso o tácito de haber cometido un hecho que importe una infracción al reglamento interno de la Escuela, con excepción de una falta gravísima.
- Mantener durante la investigación una actitud colaborativa y veraz acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Registros positivos en hojas de vida anteriores a la situación de crisis de conducta y rendimiento.
- Actuaciones destacadas y meritorias del estudiante en el desarrollo de actividades curriculares anteriores a la situación evaluada.
- Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- Situaciones de salud que hubiesen provocado alteración de las conductas, con excepción de una falta gravísima.
- Edad y nivel de desarrollo cognitivo, emocional y neurológico del estudiante.

4.2.2 Agravantes

- No subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado a causa de la infracción.
- Haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.

- No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos que importen una infracción al reglamento interno del Colegio.
- No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.
- Actitud que no se condice con el reconocimiento de la falta.
- El incumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos previamente.
- Edad y nivel de desarrollo cognitivo, emocional y neurológico del estudiante.
- Asimetría de poder entre los involucrados que participan en la falta

5. MEDIDAS A APLICAR A LAS DIFERENTES FALTAS.

5.1 Procedimientos ante faltas leves

PROCESO ANTE FALTAS LEVES	
Procedimiento y Medidas	
1° Paso	
Diálogo formativo y reflexivo	
Responsables	Evidencia
Según quien observe la falta, pueden ser: ▪ Docentes. ▪ Paradocentes. ▪ Equipo de gestión	▪ Diálogo formativo, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
REITERACIÓN DE FALTAS LEVES (acumulación de 3 faltas)	
2° Paso	
Citación de apoderado junto al o la estudiante con la finalidad de tener un compromiso y reparación a sus faltas. Dejando registro de citación y compromisos en libro de clases (hoja de vida del o la estudiante)	
Responsables	Evidencias
▪ Profesor jefe	▪ Registro en la hoja de vida del o la estudiante
REITERACIÓN DE FALTAS LEVES (acumulación de 6 faltas)	
3° Paso	

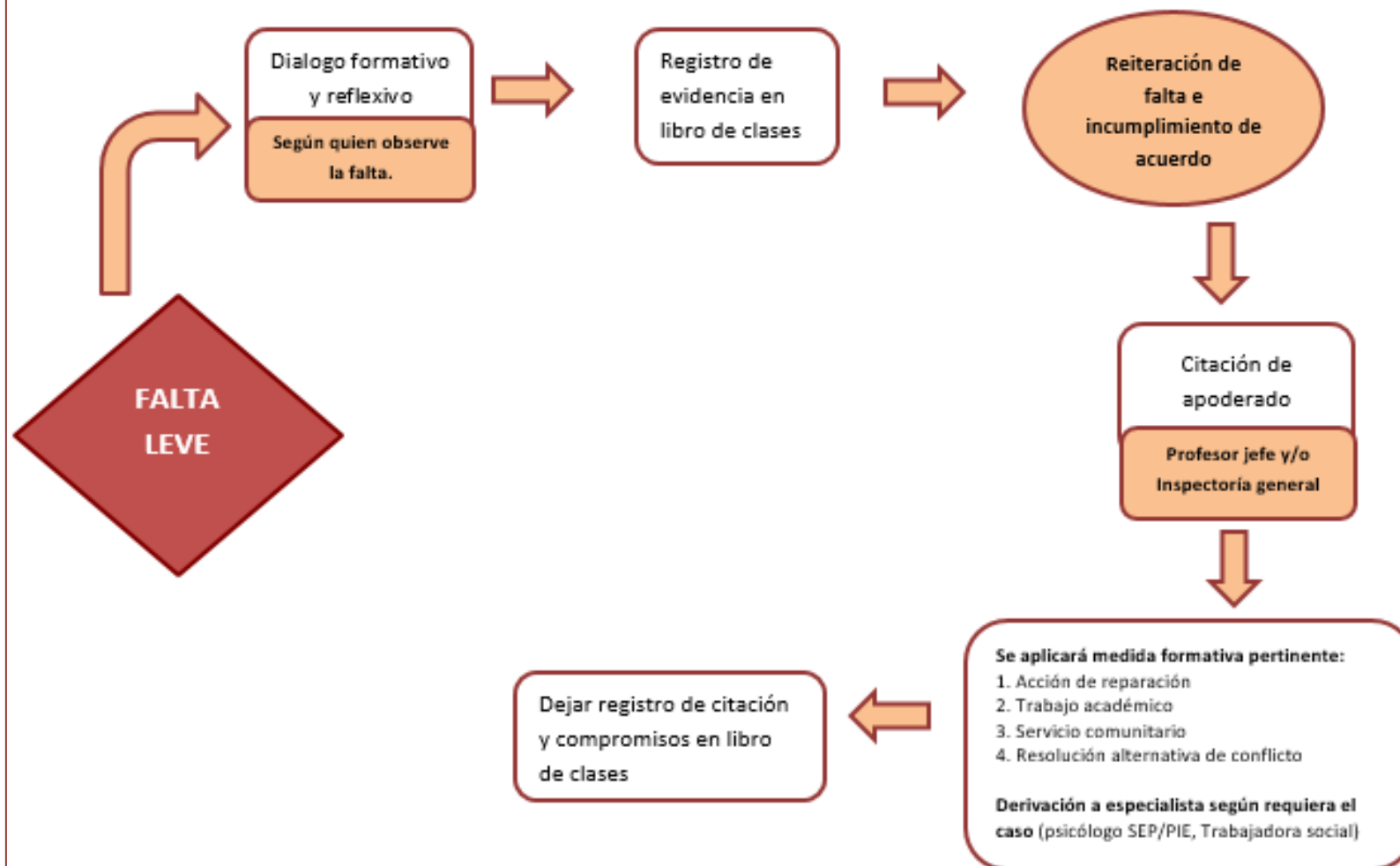
De existir reiteración de faltas, se citará a apoderado para notificar sobre medidas disciplinarias, las cuales pueden ser trabajo académico y/o servicio comunitario, con registro en libro de clases (hoja de vida del o la estudiante)

Responsables	Evidencias
Profesor o profesora jefe y/o Inspectoría general.	- Hoja de entrevista de apoderado - Registro en la hoja de vida del o la estudiante

Procedimiento para casos de atrasos de estudiantes al inicio de la jornada escolar:

Cantidad atrasos	Acción	Responsable
De 1 a 4 atrasos	Desde Inspectoría, se comunicarán vía telefónica con la o el apoderado informando el atraso.	Inspectores de ciclo
Al 5° atraso	Apoderada u apoderado será citado por profesor o profesora jefe para generar acuerdos y apelar a la responsabilidad y puntualidad a la hora de llegada a clases.	Profesor o Profesora Jefe
De continuar con la falta	Se citará al apoderado desde inspectoría general para reformular acuerdo y firmar carta de compromiso.	Inspectoría General

FLUJOGRAMA PARA ABORDAJE DE FALTAS LEVES



5.2 Procedimientos ante faltas graves

PROCESO ANTE FALTAS GRAVES	
Procedimiento y Medidas	
1° Paso	
Dialogo formativo-reflexivo y registro de falta en libro de clases (hoja de vida del o la estudiante). Notificación al apoderado de la falta cometida por su pupilo(a).	
Responsables	Evidencias
Según quien observe la falta, pueden ser: • Docentes. • Paradocentes. • Equipo de gestión.	▪ Registro de falta en la hoja de vida del o la estudiante
2° FALTA GRAVE	
2° Paso	
Dialogo formativo-reflexivo y Citación a apoderados para notificación de la falta y medidas: - Se aplicará medida formativa pertinente: • Diálogo Formativo (en posible coordinación con Paradocentes, docentes, inspectores, integrantes equipo gestión, según sea el caso). • Acción de Reparación (en posible coordinación con Profesores jefes, inspectoría general, Orientadora, Encargada de convivencia escolar, según sea el caso) • Trabajo Académico (en posible coordinación con Profesores Jefes, Asistentes de aula, UTP, Orientadora, Encargada de convivencia escolar, según sea el caso) • Servicio Comunitario (en posible coordinación con Inspectoría General, paradocentes, según sea el caso) • Resolución alternativa de conflictos: Mediación, Negociación, Arbitraje (en posible coordinación con Inspectoría General, Profesores jefes, Orientadora, Encargada convivencia escolar, según sea el caso). - Se realiza derivación a especialistas según requiera el caso: Psicólogo, Psicóloga PIE, Trabajador Social.	
Responsables	Evidencias
▪ Inspectoría general ▪ Profesor(a) jefe ▪ Utp.	▪ Registro en hoja de vida del o la estudiante ▪ Hoja de entrevista a estudiante
Derivación, según el caso: • Encargada de Convivencia Escolar • Psicólogo • Orientadora	▪ Hoja de derivación de caso
REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES	

3° Paso

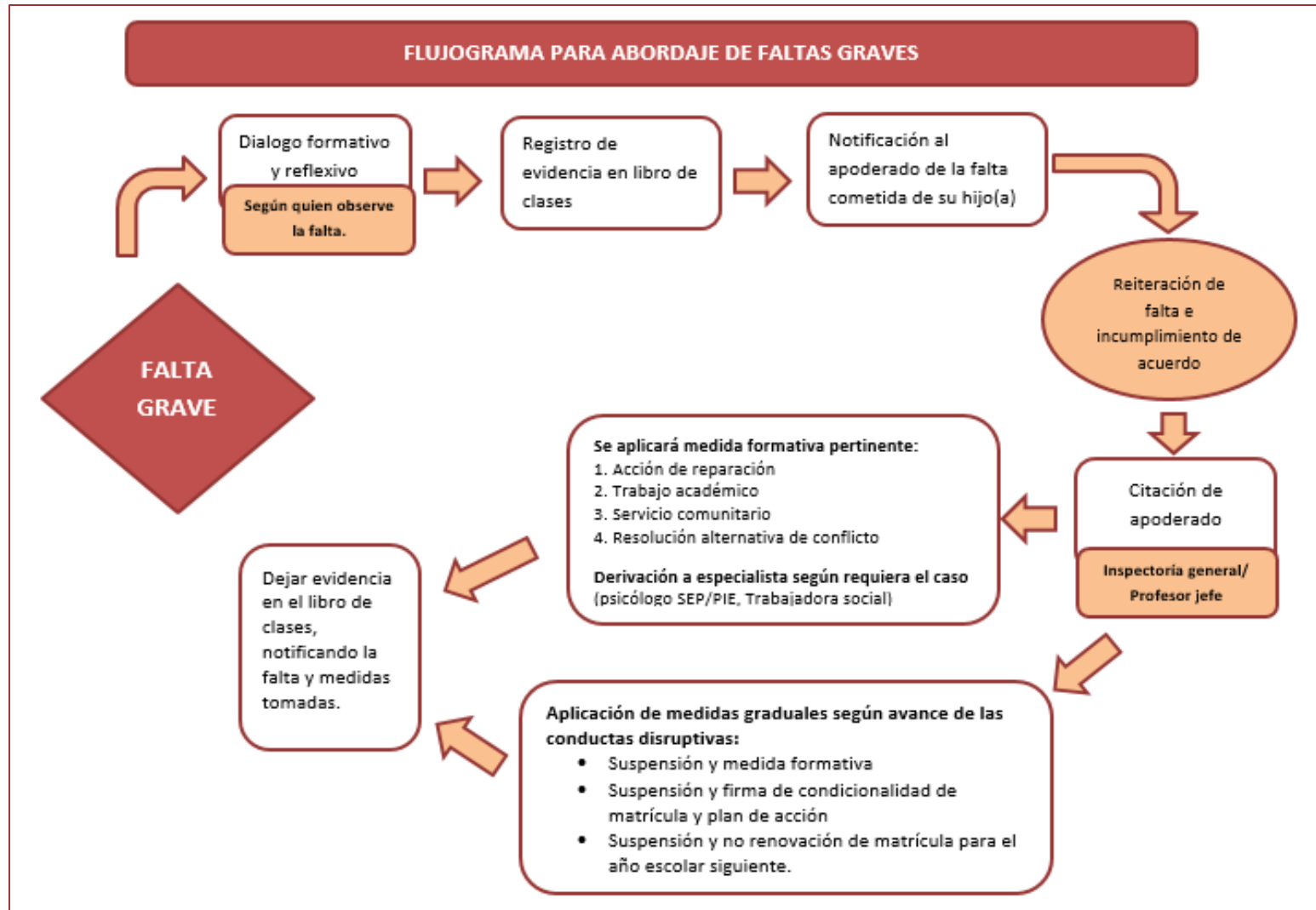
Dialogo formativo y citación del apoderado (a) para notificación de la falta y medidas:

Según la cantidad de reiteraciones se procederá de la siguiente manera:

- 3° reiteración de falta grave: 3 días de suspensión y medida formativa.
- 4° reiteración de falta grave: 3 días de suspensión. Firma condicionalidad de matrícula y plan de acción.
 - 5° reiteración de falta grave: 5 días de suspensión (pudiendo ser extensivos a 10 días en caso de necesidad de investigación). (Reajuste del Plan de Acción).
 - 6° reiteración de falta grave: No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
 - Si la o el estudiante reitera en nuevas faltas graves, por cada falta reiterada, será suspendido por 3 días y se le aplicará una medida formativa.

El incumplimiento de medidas formativas será considerado como desacato a integrantes del EGE, por lo que será sancionado como falta gravísima.

Responsables	Evidencias
▪ Inspectoría General Según el caso: ▪ Encargada de Convivencia Escolar ▪ Psicólogo ▪ UTP ▪ PIE	▪ Registro en la hoja de vida del o la estudiante, notificando la falta, medidas disciplinarias y plan de acción ▪ Hoja de entrevista a apoderado ▪ Hoja de Plan de Acción. ▪ Hoja de Condicionalidad de Matrícula ▪ Hoja de compromiso de cambio de conducta



5.3 Procedimiento ante faltas gravísimas

PROCESO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS	
Procedimiento y Medidas	
1° Paso	
Diálogo formativo, dejando observación escrita en el libro de clases (hoja de vida de la o el estudiante) y derivación a Inspectoría.	
Responsables	Evidencias
Según quien observe la falta, pueden ser: ▪ Docentes ▪ Paradocentes ▪ Equipo de Gestión	▪ Registro de falta en hoja de vida del o la estudiante
2° Paso	
Entrevista a las y/o los estudiantes involucrados en la falta quienes tienen la oportunidad de dar su versión de los hechos. Notificación de citación para apoderados.	
Responsables	Evidencias
▪ Inspectoría General	▪ Hoja de entrevista estudiante ▪ Registro en hoja de vida del o la estudiante
3° Paso	
Citación de apoderado junto al o la estudiante, para notificación de las medidas con registro en hoja de vida, 1. Se aplicará medida formativa pertinente: • Diálogo Formativo (en posible coordinación con Paradocentes, docentes, inspectores, integrantes equipo gestión, según sea el caso). • Acción de Reparación (en posible coordinación con Profesores jefes, inspectoría general, Orientadora, Encargada de convivencia escolar, según sea el caso) • Trabajo Académico (en posible coordinación con Profesores Jefes, Asistentes de aula, UTP, Orientadora, Encargada de convivencia escolar, según sea el caso) • Servicio Comunitario (en posible coordinación con Inspectoría General, paradocentes, según sea el caso) • Resolución alternativa de conflictos: Mediación, Negociación, Arbitraje (en posible coordinación con Inspectoría General, Profesores jefes, Orientadora, Encargada convivencia escolar, según sea el caso). 3. Se realiza derivación a especialistas según requiera el caso: Psicólogo, Psicóloga PIE, Trabajador Social.	

En casos que se trate de delito dentro y/o fuera del establecimiento en un perímetro de 300 mts. (riñas, porte o tráfico de drogas, robos, hurtos, etc.) la Escuela realizará inmediatamente la denuncia a carabineros y/o PDI, quien se presentará en el establecimiento para tomar el procedimiento correspondiente. En paralelo, el establecimiento, notificará a las y los apoderados de las y los estudiantes involucrados, solicitando la presencia de ellos de manera inmediata en el establecimiento.

No obstante, las autoridades pertinentes (carabineros o PDI) serán los responsables de activar sus propios protocolos e iniciarán el procedimiento legal correspondiente al caso, estando o no presentes los apoderados de las y/o los estudiantes involucrados. Esto último hace referencia al hecho de que una vez interpuesta la denuncia, si las y/o los apoderados no se hacen presentes, es carabineros o PDI los responsables inmediatos de las y/o los estudiantes.

Responsables	Evidencias
- Inspectoría General Según el caso: - Encargada de Convivencia Escolar - Psicólogo - UTP - PIE	- Registro en la hoja de vida del o la estudiante, notificando la falta, medidas disciplinarias y plan de acción - Hoja de entrevista a apoderado - Hoja de Plan de Acción. - Registro de compromiso de cambio de conducta

REITERACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS

Para situaciones en las que la o el estudiante reitere en faltas gravísimas, se repetirán los pasos 1, 2 y 3, variando únicamente las sanciones para cada vez. El procedimiento es el siguiente:

- 2° reiteración de falta gravísima: 3 días de suspensión (pudiendo ser extensivos a 10 días en caso de necesidad de investigación) y Plan de acción. Condicionalidad de matrícula.
- 3° reiteración de falta gravísima: No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
- Si la o el estudiante reitera en nuevas faltas graves o gravísimas, por cada falta reiterada, será suspendido por 5 días y se le aplicará una medida formativa.

En caso de riñas o graves agresiones físicas y/o psicológicas, el procedimiento de sanción es el siguiente:

- 1° Riña: Condicionalidad de matrícula, Plan de Acción con apoyos y medidas formativas.
2° Riña: Expulsión.

PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO REITERACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS

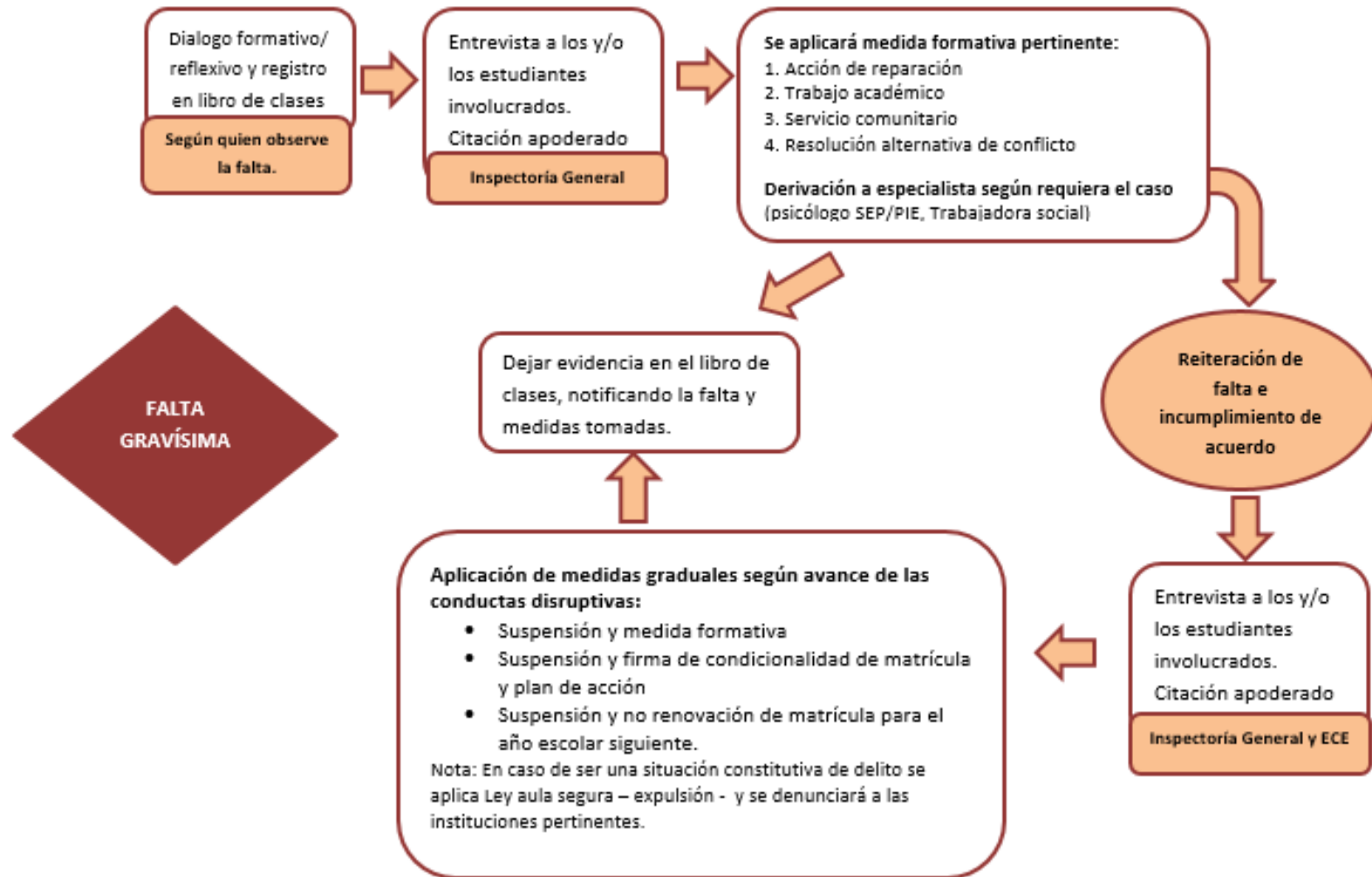
1° Paso

Observación escrita en el Registro de la hoja de vida de la o el estudiante e Informar inmediatamente a Inspectoría.

Responsables	Evidencias
--------------	------------

Según quien observe la falta, pueden ser: ▪ Docentes. ▪ Asistentes de la educación ▪ Equipo de gestión.	▪ Registro en la hoja de vida del o la estudiante
2° Paso	
Inspector general con apoyo del encargado de convivencia escolar, profundizarán en la situación entrevistando a las o los estudiantes involucrados. Posteriormente informaran a la Directora del establecimiento.	
Responsables	Evidencias
▪ Inspectora General ▪ Encargado de Convivencia	▪ Observación del procedimiento de investigación en la hoja de vida del o la estudiante. ▪ Hoja de entrevista al estudiante
3° Paso	
Citación de apoderado para notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos y condicionalidad de matrícula	
Responsables	Evidencias
▪ Inspectoría general	▪ Registro en la hoja de vida del o la estudiante. ▪ Hoja de entrevista a apoderado ▪ Documento de condicionalidad de matrícula

FLUJOGRAMA PARA ABORDAJE DE FALTAS GRAVÍSIMAS



5.4 Procedimiento de cancelación de matrícula

PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	
Para situaciones en las que la o el estudiante reitere por 3° vez faltas gravísimas, se repetirán los pasos 1° y 2° y se procede con lo siguiente:	
3° Paso	
Citación de apoderado para notificar la decisión de cancelación de matrícula, junto a sus fundamentos por escrito.	
Responsables	Evidencias
▪ Director/a	▪ Observación en hoja de vida del o la estudiante. ▪ Hoja de entrevista a apoderado ▪ Hoja de notificación de medida disciplinaria y derecho de apelación informado por dirección.
4° Paso	
Apelación de las o los apoderados: desde la fecha de notificación cuentan con 5 días hábiles para apelar la medida por escrito a Dirección. En los casos que no sea presentada la carta de apelación, se aplicará la medida informada. Por su parte, Dirección cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para dar respuesta a la apelación de los apoderados.	
Responsables	Evidencias
▪ Apoderados	▪ Carta de apelación. ▪ Observación de apelación en el libro de clases (hoja de vida del o la estudiante)
5° Paso	
Presentación de apelación a consejo de profesores como instancia consultiva.	
Responsables	Evidencias
▪ Dirección. ▪ Inspectora General ▪ Encargada de Convivencia Escolar ▪ Psicólogo ▪ Docentes	▪ Acta de Consejo Profesores. ▪ Documento Oficial
6° Paso	
Citación a apoderados para dar respuesta a carta de apelación.	
Responsables	Evidencias

▪ Dirección. ▪ Inspectora General ▪ Encargada de Convivencia Escolar	▪ Observación en el libro de clases (hoja de vida del o la estudiante) ▪ Hoja de entrevista a apoderado
7° Paso	
Si se mantiene la medida, los antecedentes del caso con su resolución serán enviados o ingresados a la plataforma digital de la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, con un plazo máximo de 5 días hábiles una vez comunicada la respuesta definitiva a la apelación de los apoderados.	
Responsables	Evidencias
▪ Dirección. ▪ Encargada de Convivencia Escolar.	▪ Informe de caso a la Superintendencia de Educación. ▪ Evidencias del caso.

EXPULSIÓN	
Según lo establece la Ley N° 21.128 Aula Segura : "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." Será la Directora quien podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento.	
Para situaciones gravísimas que ameriten expulsión, se procederá de la siguiente manera	
1° Paso	
Observación escrita en libro de clases, registro de anotaciones del o la estudiante y derivar a inspectoría.	
Responsables	Evidencias
Según quien observe la falta, pueden ser: ▪ Docentes. ▪ Asistentes de la educación ▪ Equipo de gestión.	▪ Registro en la hoja de vida del o la estudiante
2° Paso	
Inspector general con apoyo del encargado de convivencia escolar, profundizarán en la situación entrevistando a las o los estudiantes involucrados. Posteriormente informarán a la Directora del establecimiento.	
Responsables	Evidencias

▪ Inspectora General ▪ Encargado de Convivencia	▪ Observación del procedimiento de investigación en el libro de clases, registro de anotaciones del o la estudiante. ▪ Hoja de entrevista al estudiante
3° Paso	
Citación de apoderado para notificar la decisión de expulsión, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.	
Responsables	Evidencias
▪ Dirección.	▪ Observación en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) ▪ Hoja de entrevista a apoderado ▪ Hoja de notificación de medida disciplinaria y derecho de apelación informado por dirección.
4° Paso	
Apelación de las o los apoderados: desde la fecha de notificación cuentan con 5 días hábiles para apelar la medida por escrito a Dirección. En los casos que no sea presentada la carta de apelación, se aplicará la medida informada. Por su parte, Dirección cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para dar respuesta a la apelación de los apoderados.	
Responsables	Evidencias
▪ Apoderados	▪ Carta de apelación. ▪ Observación de apelación en el libro de clases (hoja de vida del o la estudiante)
5° Paso	
Presentación de apelación a consejo de profesores como instancia consultiva.	
Responsables	Evidencias
▪ Dirección. ▪ Inspectora General ▪ Encargada de Convivencia Escolar ▪ Psicólogo ▪ Docentes	▪ Acta de Consejo Profesores. ▪ Documento Oficial
6° Paso	
Citación a apoderados para dar respuesta a carta de apelación.	
Responsables	Evidencias
▪ Dirección. ▪ Inspectora General ▪ Encargada de Convivencia Escolar	▪ Observación en el libro de clases (hoja de vida del o la estudiante) ▪ Hoja de entrevista a apoderado (documento
	oficial e institucional).

7° Paso	
Si se mantiene la medida, los antecedentes del caso con su resolución serán enviados o ingresados en la plataforma digital de la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, con un plazo máximo de 5 días hábiles una vez comunicada la respuesta definitiva a la apelación de los apoderados.	
Responsables	Evidencias
▪ Director/a ▪ Encargada de Convivencia Educativa	▪ Informe de caso a la Superintendencia de Educación. ▪ Evidencias del caso.

XVII. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Procedimientos Ante Quejas, Denuncias o Faltas de Funcionarios o hacia Funcionarios

El establecimiento educacional garantiza un proceso claro, respetuoso y confidencial para la recepción, análisis y resolución de quejas o denuncias dirigidas hacia funcionarios, con el objetivo de promover un ambiente laboral y educativo seguro, ético y basado en el respeto mutuo.

1.1 Recepción de la Queja o Denuncia

La queja o denuncia puede ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes u otros funcionarios) en forma escrita o verbal.

Los canales para presentar la queja o denuncia son:

- **Presencial:** Solicitando entrevista con Inspectoría General, Encargada de convivencia educativa o Directora, donde debe quedar registro de los datos de quien presenta la queja o denuncia (nombre, contacto y relación con el establecimiento).
- Descripción clara, objetiva y detallada de los hechos.
- Fecha, lugar y personas involucradas.
- Cualquier evidencia adicional que respalde la situación.

1.2 Registro y Acuse de Recibo

- Toda queja o denuncia será registrada formalmente en un libro de registro interno.
- Se entregará un acuse de recibo al denunciante, confirmando la recepción y el inicio del proceso de investigación.
- Se da aviso de la queja o denuncia a Directora del establecimiento.

1.3 Investigación Interna

- La dirección del establecimiento designará un equipo imparcial para investigar los hechos, garantizando la confidencialidad y la no exposición de las partes involucradas.
- Se realizarán entrevistas y recopilación de evidencias, velando por la equidad y el respeto en todo momento. (plazo máximo 10 días hábiles).
- En caso de que la denuncia involucre una falta grave, se informará inmediatamente a las autoridades corporativas.

1.4 Resolución y Comunicación

- Una vez concluida la investigación, el equipo encargado emitirá un informe con los hallazgos y las recomendaciones de acciones correctivas o disciplinarias.
- La resolución será comunicada de manera formal al denunciante y al denunciado, respetando los principios de privacidad.

1.5 Acciones Correctivas

Según la gravedad de la falta, las acciones correctivas pueden incluir:

- Conversación formativa o advertencia escrita.
- Medidas disciplinarias según el reglamento interno.
- Derivación del caso a autoridades externas (laborales o judiciales) si corresponde.

1.6 Apelaciones

- En caso de desacuerdo con la resolución, cualquiera de las partes podrá presentar una apelación por escrito a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- La apelación será evaluada por un equipo distinto al que realizó la investigación inicial, y se comunicará una resolución final en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

1.7 Principios Rectores del Proceso

- **Confidencialidad:** Los detalles de la denuncia y los involucrados serán tratados con estricta reserva.
- **Imparcialidad:** Todas las partes tendrán igualdad de oportunidades para expresar su versión de los hechos.
- **Respeto y Dignidad:** Ningún participante del proceso será objeto de discriminación, represalias o tratos despectivos.

XVIII. DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON LA ESCUELA

1. Normas de Convivencia

Las normas de convivencia establecen lineamientos claros para garantizar un ambiente respetuoso, inclusivo y seguro, promoviendo el desarrollo integral de toda la comunidad educativa. Estas normas están diseñadas para fomentar el respeto, la empatía y la corresponsabilidad entre estudiantes, apoderados, docentes y demás integrantes del establecimiento.

En el rol de apoderado de nuestra Escuela es fundamental que se respeten sus derechos, pero también dé cumplimiento a sus deberes como apoderado y adulto responsable de la educación de su hijo/a.

1.1 Normas Generales de Convivencia

- Respetar la dignidad, diversidad e integridad de todas las personas, evitando cualquier forma de discriminación, acoso o violencia.
- Utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso en todo momento, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Mantener una conducta adecuada que no perturbe el desarrollo de clases, actividades extracurriculares o reuniones
- Resolver conflictos de manera dialogada y pacífica, buscando apoyo de un mediador cuando sea necesario.

El respeto a estas normas es fundamental para construir un ambiente educativo armónico y respetuoso. El incumplimiento de las mismas será analizado según su gravedad, aplicando las medidas correctivas establecidas en este reglamento. Es por ello que, a través de Dirección o Inspectoría General se reserva el derecho a exigir cambio de apoderado en las siguientes situaciones o actuaciones:

1. Llamar la atención y/o retar a otros estudiantes. En caso de alguna inquietud se debe recurrir a algún funcionario de la Escuela y seguir el conducto regular correspondiente.
2. Realizar indagación respecto a diversas denuncias, sin que éstas hayan sido formalizadas previamente al profesor jefe. En caso de ser necesario indagar respecto a una situación específica, esta debe ser llevada a cabo por el personal de la Escuela correspondiente, acogiendo el requerimiento. Lo anterior, se debe a que someter a los estudiantes a reiteradas entrevistas puede alterar o inducir las respuestas.
3. Hacer uso indebido de las redes sociales, para publicar y/o referirse con o sin intención de perjudicar a cualquier miembro de la comunidad o Institución,

atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Whatapps, Blogspot, Twitter, etc.).

4. Crear o publicar material en relación a temas que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o Escuela.
5. Todo tipo de violencia física o verbal, cometida por cualquier medio en contra de algún funcionario de la comunidad educativa.
6. Daño a las instalaciones o recursos de la Escuela.
7. Ocultar y/o manipular información respecto a condiciones específicas del estudiante, tales como: diagnósticos y licencias médicas, orden de alejamiento de algún familiar, entre otras.
8. Ingresar al establecimiento sin autorización, interrumpiendo en aula y/o clases de los estudiantes, horario de almuerzo o colación de funcionarios; así como también reuniones o jornadas de trabajo.
9. Incepar a un estudiante o funcionario en el trayecto de la Escuela, incumpliendo del conducto regular.

2. Procedimiento ante situaciones transgresoras de apoderados

- Recepción de la denuncia: Informar el hecho ocurrido al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General, quien registrará lo acontecido e iniciará un proceso indagatorio (plazo máximo para realizar la denuncia 3 días hábiles)
- Comunicación y Entrevista a los involucrados: Encargada de Convivencia o Inspectoría General, efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, determinando responsabilidades respecto a la situación denunciada y posteriormente comunicará a los involucrados las medidas y/o acciones a realizar (plazo máximo 10 días hábiles).
- Se deberá especificar por escrito las medidas adoptadas a los involucrados, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

3. Medidas

Dependiendo el contexto, la gravedad y/o reiteración de la falta, las medidas a implementar, van desde:

- **Mediación:** Diálogo con los involucrados con el objetivo de aclarar puntos de vistas y acordar mejoras.
- **Reparación:** Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en favor de la Convivencia Escolar de la Escuela.

- **Cambio de Apoderado/a:** El cambio de apoderado/a, implica que se suspende el rol, dejando explícito al adulto que no puede participar de actividades escolares dentro del establecimiento; asimismo no podrá ingresar al establecimiento sin previa autorización. La medida es hasta el cierre del año lectivo (pudiendo apelar en un plazo máximo de 3 días hábiles notificada la medida). El apoderado/a deberá designar un nuevo apoderado/a para el estudiante.
- **Denuncia:** El establecimiento es garante de derecho, por lo tanto, procederá a denunciar a las entidades que estipule la ley, las siguientes situaciones, y que tengan carácter de delito o sospecha de éstos:
 - Apoderados que mantengan una actitud que vulnere los derechos a la educación de su estudiante, y los derechos del niño/a (ejemplos: asistencia, bienestar del estudiante, puntualidad y retiro, incumplimientos de acuerdos, entre otras).
 - Apoderados/as o adulto que agredan física o psicológicamente a otro estudiante en el Establecimiento y/o en el trayecto escolar.
 - Apoderado/a o adulto que agrede física o psicológicamente a otro adulto y/o funcionario en el Establecimiento y/o en el trayecto escolar.

Las denuncias, deben realizarse en un plazo máximo de 24 horas, por lo tanto, el Establecimiento se reserva el derecho de no comunicar al apoderado/a, antes de realizar la denuncia misma a la entidad correspondiente (anexos protocolos).

XIX. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los estudiantes, en el aspecto disciplinario y/o académico, la escuela otorga anotaciones positivas, diplomas, medallas de honor, galvanos, exposición en cuadros de honor, reconocimiento en actos cívicos, festejos, entrega de obsequios, salidas especiales, calificaciones de estímulo u otros, a los y las estudiantes en los siguientes casos:

- a) Al tener una destacada participación en acciones y/o actividades de prevención, fomento o resolución de situaciones sobre Convivencia Escolar.
- b) Al superar notablemente su conducta.
- c) Al destacarse notoriamente en su rendimiento.

- d) Al representar dignamente a la Escuela en una actividad formativa, curricular o deportiva.
- e) En todas aquellas actitudes o comportamientos que los hagan merecedores de dicho reconocimiento sean disciplinarios, académicos o de actividades complementarias.
- f) Los estudiantes que se destaquen por su compromiso y responsabilidad en actividades académicas, compañerismo, solidaridad y en la asistencia a clases serán reconocidos, semestral y anualmente, en ceremonias especiales y en presencia de sus profesores y condiscípulos.

1. Plan de Reconocimientos

Nombre	Indicador	Responsable	Fecha
Ceremonia de premiación por mérito al esfuerzo	Estudiante que representa en forma íntegra el valor del esfuerzo en cada curso.	Cada profesor/a jefe elige a los estudiantes más destacados en ese valor.	Una vez al año
Ceremonia de premiación por mérito al Espíritu Gabrieliano	Estudiante que representa en forma íntegra el Espíritu de un estudiante de la Escuela Gabriela	Cada profesor jefe elige a los estudiantes más destacados en esta categoría.	Una vez al año
Reconocimiento al mejor compañero	Estudiante reconocido por sus pares como el mejor compañero/a de curso	Estudiantes de cada curso. Profesor/a jefe	Finalización primer semestre
Reconocimiento Convivencia Escolar	Estudiante reconocido por promover el buen trato, la sana convivencia y expresión de sus valores.	Profesores del nivel	Una vez al año
Reconocimiento por rendimiento académico.	Estudiantes que reflejan a través de sus calificaciones el mejor rendimiento de su curso.	Profesores(as) jefes y Coordinadoras académicas de cada ciclo escolar.	Una vez al año
Reconocimiento a la trayectoria	Estudiante que ha realizado todos sus estudios de manera continua desde kínder a octavo básico en nuestro establecimiento.	Inspección General	Una vez al año

Apoderado(a) Destacado	Apoderado(a) que se destaca por su espíritu de colaboración, apoyo y buena disposición ante actividades propias del curso.	Profesores(as) jefe	Una vez al año
Talentos artísticos, científicos, tecnológicos, deportivos, entre otros,	Estudiantes que se destacan durante el primer semestre en las diferentes asignaturas, a través de una participación activa.	Profesores encargados de talleres.	Finalización primer semestre
Premiación talleres extra programáticos	Estudiantes que participan regularmente en los distintos talleres que imparte el establecimiento.	Profesor encargado de los talleres extra programáticos.	Una vez al año.
Ceremonia de la Lectura	Estudiantes de primer año básico. Estudiantes que evidencian logros en el proceso lector.	CRA, Profesores de primer año de enseñanza básica y coordinadora de primer ciclo	Una vez al año
Programa de Reconocimiento	Destaca a los funcionarios que reflejan los valores corporativos en su labor. Este reconocimiento es otorgado por los mismos compañeros de trabajo	Equipo de gestión Todos los funcionarios	Una vez al año

XX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Políticas de prevención

Las **políticas de prevención en el ámbito de convivencia escolar** son estrategias y lineamientos establecidos para promover un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso dentro de la comunidad educativa, evitando conflictos y situaciones que afecten la integridad y el bienestar de sus miembros.

1.1. Promoción del Buen Trato

- **Fomentar relaciones basadas en el respeto, la empatía y la tolerancia.**

- Realización de talleres y actividades sobre habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos.
- Implementación de programas de mediación escolar para resolver disputas de manera dialogada.
- **Desarrollo de campañas permanentes de sensibilización** sobre temas como la diversidad, la inclusión y los derechos humanos.

1.2. Prevención del Bullying y Ciberbullying

- **Identificación temprana de conductas de acoso escolar** mediante sistemas de alerta y observación activa por parte de docentes y asistentes de la educación.
- **Promoción de la denuncia responsable:** Establecimiento de canales confidenciales para que estudiantes y apoderados reporten situaciones de bullying.
- **Capacitación constante del personal educativo** sobre estrategias de intervención y acompañamiento en casos de acoso.

1.3. Educación en Valores y Convivencia

- **Incorporar el aprendizaje socioemocional (SEL)** en el currículum escolar para que los estudiantes desarrollen habilidades como la autorregulación, la empatía y la comunicación efectiva.
- **Integrar principios de convivencia pacífica en los contenidos pedagógicos,** adaptándolos a cada nivel educativo.

1.4. Inclusión y Equidad

- **Promoción de una cultura inclusiva** que valore y respete la diversidad cultural, religiosa, étnica, de género y socioeconómica.
- **Adaptación de normas y prácticas escolares** para garantizar la participación plena de todos los estudiantes, especialmente aquellos con necesidades educativas especiales.

1.5. Prevención de la Violencia Escolar

- **Aplicación de protocolos claros de actuación** ante situaciones de violencia física, verbal o psicológica.
- **Fomento de la seguridad en los espacios educativos:** Supervisión activa en recreos, pasillos y áreas comunes para prevenir situaciones de riesgo.

1.6. Capacitación del Personal Educativo

- **Formación permanente en temas de convivencia escolar,** como manejo de conflictos, intervención en crisis y desarrollo de habilidades socioemocionales.

- Entrenamiento en **detección de señales de riesgo**, como aislamiento social o cambios conductuales en estudiantes.

1. 7. Participación de la Comunidad Educativa

- **Impulsar la corresponsabilidad entre estudiantes, docentes, apoderados y directivos** en la construcción de un ambiente escolar saludable.
- Realizar **jornadas de reflexión y diálogo** sobre convivencia escolar.
- **Fortalecer el rol del Consejo Escolar** para supervisar y evaluar las acciones preventivas en convivencia.

2. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es una instancia en que los representantes (escogidos democráticamente) de todos los estamentos de la Comunidad Educativa se reúnen para definir o renovar la misión y la visión del establecimiento, generando adhesión y sentido de pertenencia entre los distintos agentes participativos.

En este contexto, el Consejo Escolar tendrá como principal objetivo, estimular la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas de su competencia.

El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas:

- Las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno.

3. Encargado/a de Convivencia

El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional designado por el establecimiento educacional para liderar, coordinar y supervisar las acciones destinadas a promover una convivencia armónica, respetuosa e inclusiva entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

3.1 Funciones Principales:

1. Diseñar y ejecutar planes y programas para fortalecer la convivencia escolar, en alineación con las políticas establecidas por el Ministerio de Educación.
2. Coordinar acciones preventivas para evitar situaciones de violencia, acoso escolar u otras conductas que afecten el bienestar de los estudiantes y el clima escolar.
3. Mediar en conflictos entre estudiantes, docentes o apoderados, promoviendo la resolución pacífica y dialogada.

4. Gestionar las denuncias relacionadas con problemas de convivencia, asegurando un tratamiento confidencial y adecuado conforme al manual de convivencia.
5. Capacitar y sensibilizar a la comunidad educativa en temas de convivencia, inclusión y resolución de conflictos.
6. Monitorear y evaluar el estado de la convivencia escolar, elaborando informes y recomendaciones para mejorarla.

4. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

4.1 Plan de gestión de la convivencia escolar

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de las y los estudiantes, ya que no solo genera un ambiente propicio para el aprendizaje significativo de los mismos, sino que también se constituye en una base para el desarrollo de habilidades sociales que les permitirá relacionarse en un contexto social en donde puedan aportar como adultos respetuosos y responsables de sus actos.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. De esta forma, se trata de enseñar un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Lo anterior implica una mirada formativa en el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes, contemplando la adquisición de conocimientos, habilidades y valores que les permita mantener relaciones armónicas con sus pares y con el resto de la comunidad. En consecuencia, el abordaje de la convivencia escolar debe tener presente también una mirada preventiva, en donde las y los estudiantes puedan tomar decisiones responsables, adelantando las consecuencias de sus actos que podrían alterar la sana convivencia.

Basado en esta perspectiva Ministerial, nuestra Escuela cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que contempla distintos objetivos, todos sustentados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, poniendo como foco principal la mirada formativa y preventiva en el abordaje de la convivencia escolar. Dicho documento, en formato de planificación estratégica, se encuentra en el establecimiento a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y Dirección.

A continuación, se presenta un extracto del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con sus principales aspectos, tales como Objetivos generales, objetivos específicos y ejemplos de algunas de las actividades que se realizan a fin de cumplir con los mismos.

4.1.1 Objetivos

Los objetivos del plan de Gestión de Convivencia Escolar, se enmarcan en los Otros indicadores de desarrollo personal y social de las y los estudiantes. Así, los objetivos generales y sus respectivos objetivos específicos son los siguientes:

- a) Fortalecer la sana convivencia escolar entre todos los agentes de la comunidad educativa.
 - a. Mejorar la convivencia escolar, la prevención de la violencia y el maltrato y la participación de los miembros de la comunidad educativa en las diversas acciones de la Escuela.
- b) Promover el bienestar socioemocional de todos los agentes de la comunidad.
 - a. Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en la Escuela y el estado emocional de los estudiantes, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- c) Promover el trabajo colaborativo como base para las relaciones interpersonales.
 - a. Generar espacios para actividades donde se promueva el diálogo, trabajo colaborativo como base para las relaciones interpersonales y de resolución de conflictos, fomentando el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante

5. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

La **gestión colaborativa de conflictos** es un enfoque que promueve la resolución pacífica y constructiva de las disputas dentro del establecimiento. Se busca que todas las partes involucradas trabajen juntas para encontrar soluciones que beneficien a todos y favorezcan la convivencia.

5.1 Mediación: es un proceso voluntario y confidencial en el que un mediador imparcial facilita el diálogo entre las partes en conflicto. El objetivo es que los involucrados lleguen a un acuerdo mutuo que resuelva el conflicto de manera pacífica y respetuosa.

- **Objetivo:** Lograr una solución consensuada, evitando el escalamiento del conflicto.
- **Proceso:** El mediador escucha a las partes, identifica los intereses de cada uno y propone opciones de solución.

5.2 Conciliación: es un proceso más formal que la mediación, en el que un conciliador ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo. A diferencia de la mediación, el conciliador

puede proponer soluciones, y en algunos casos, puede tener una autoridad mayor para tomar decisiones.

- **Objetivo:** Restablecer las relaciones entre las partes y llegar a una solución concreta y justa.
- **Proceso:** El conciliador propone soluciones basadas en la legislación y las normas del establecimiento, buscando que ambas partes acepten las condiciones del acuerdo.

5.3 Medidas de Apoyo Psicológico y Social: buscan acompañar a los estudiantes en su proceso de adaptación y resolución de conflictos, proporcionando herramientas emocionales y sociales para mejorar su bienestar y convivencia.

- **Objetivo:** Ofrecer apoyo emocional, prevenir situaciones de estrés, ansiedad o problemas sociales que puedan afectar la convivencia.
- **Proceso:** Se realizan entrevistas, talleres o sesiones de orientación con el estudiante, su familia y, si es necesario, con otros profesionales del equipo de apoyo del establecimiento. Las medidas de apoyo pueden incluir derivados a psicólogos, trabajadores sociales u otros especialistas.

6. REGULACIONES A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

6.1 Estudiantes

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación de los estudiantes:

- **Consejo de Curso:** El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Se organiza democráticamente y elige su directiva. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor(a) Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.
- **Centro de Estudiantes:** Es una organización democrática y participativa dentro de nuestra comunidad, en donde los estudiantes de una institución se organizan a través de un grupo elegido de manera democrática cada mes de mayo – y a propósito de la celebración del Día del Estudiante - para velar por sus intereses comunes y proponer instancias de participación a la comunidad.
El centro de estudiantes estará asesorado por un profesor(a) encargado(a), elegido por la dirección de la unidad educativa, además de recibir el apoyo y guía

constante de la unidad de Convivencia Escolar, y tendrá la instancia de reunirse de manera periódica para organizar actividades de intervención en la comunidad educativa

6.2 Apoderados(as)

El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la Escuela. Su misión es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en el Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

- **Asamblea General:** Todos los padres, madres y apoderados de los alumnos(as) del establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir a la Directiva, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual del Directiva.
- **Directiva CGPA:** Pueden postular los padres, madres y apoderados mayores de 18 años y con, a lo menos, dos años de permanencia en la Escuela. Los miembros de la Directiva tienen la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección del establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.
- **Sub-Centros:** Cada curso cuenta con un Sub-Centro, en el que pueden participar los padres, madres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elige democráticamente a su directiva y delegados de curso.
- **Consejo de Delegados de Curso:** Está formado por, al menos, un delegado(a) de cada curso, quienes son elegidos por todos los padres y apoderados del curso

6.3 Profesores (as) y otros funcionarios

- **Consejo de Profesores y/o Reflexión Pedagógica:** Es un organismo de carácter consultivo, integrado por personal docente, profesionales de la educación, directivos y, según su necesidad, asistentes de la Educación; instancias donde se expresa la opinión profesional de sus integrantes. El principal objetivo es realizar el análisis y reflexión del que hacer Técnico-Pedagógico, incluyendo las prácticas de convivencia escolar, compartir experiencias de aprendizajes y estrategias para apoyar oportunamente a los estudiantes. 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 educativos de

alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

- **Consejos ampliados:** En estos consejos participan, además de los docentes y docentes directivos, asistentes de la educación, paradocentes, profesionales asistentes de la educación. Se realizan una vez al mes en el horario de Reflexión Pedagógica, instancia en donde los funcionarios se reúnen a tratar temas de tipo administrativo y de bienestar personal.

6.4 Consejo Escolar

El Consejo Escolar es una instancia en que los representantes (escogidos democráticamente) de todos los estamentos de la Comunidad Educativa se reúnen para definir o renovar la misión y la visión del establecimiento, generando adhesión y sentido de pertenencia entre los distintos agentes participativos.

En este contexto, el Consejo Escolar tendrá como principal objetivo, estimular la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas de su competencia.

El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas:

- Las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno.

7. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

7.1 Aprobación, Actualización y Modificaciones del Reglamento Interno

El reglamento interno del establecimiento educacional es un documento que establece las normas y procedimientos que rigen la convivencia escolar. Este reglamento debe ser aprobado por el consejo escolar y puede ser actualizado o modificado periódicamente para adaptarse a nuevas necesidades o circunstancias.

7.1.1. Aprobación: es un proceso formal en el que la comunidad educativa, representada por docentes, apoderados, estudiantes y directivos, ratifica las normas establecidas.

- **Proceso de Aprobación:**
 - Elaboración del reglamento por parte del equipo de Convivencia Educativa
 - Revisión y discusión del reglamento en diferentes instancias de participación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
 - Aprobación final del reglamento por el consejo escolar.

La aprobación debe estar registrada en actas y comunicada formalmente a todos los integrantes de la comunidad educativa

7.1.2. Actualización y Modificaciones: son procesos necesarios cuando surgen nuevas realidades, leyes o situaciones que requieren ajustes en las normas.

- **Proceso de Actualización y Modificación:**
 - Identificación de la necesidad de actualización o modificación (por ejemplo, cambios en la legislación, nuevas necesidades educativas).
 - Revisión del reglamento por parte de los responsables (directivos, docentes, y si corresponde, los estudiantes y apoderados).
 - Propuesta de modificaciones que se someten a consulta y revisión.
 - Aprobación de las modificaciones por el consejo escolar.
 - Notificación de los cambios a toda la comunidad educativa.

7.2 Difusión del Reglamento Interno

La difusión del reglamento interno es el proceso mediante el cual se comunica y asegura el conocimiento de las normas y procedimientos establecidos a todos los miembros de la comunidad educativa. Una adecuada difusión permite que todos comprendan las expectativas, derechos y deberes dentro del establecimiento.

7.2.1. Proceso de Difusión:

- a) **Entrega física o digital:**
 - El reglamento se debe entregar a todos los estudiantes, apoderados y funcionarios al inicio del año escolar. Esto puede hacerse en formato impreso o digital, según las necesidades del establecimiento.
- b) **Reuniones informativas:**
 - Se deben realizar reuniones o charlas de socialización del reglamento, especialmente con los apoderados, donde se expliquen las normas, sus implicancias y la importancia de su cumplimiento.
- c) **Visibilidad en espacios comunes:**
 - El reglamento debe estar disponible en lugares visibles del establecimiento, como Inspectoría General, oficina de Convivencia, la biblioteca y en la página web de la Escuela, para que toda la comunidad educativa tenga fácil acceso a él.
- d) **Firmas de aceptación:**
 - Todos los estudiantes y apoderados deben firmar un documento que acredite que han recibido, leído y comprendido el reglamento, y se comprometen a cumplirlo.

7.3 Entrada en vigencia

El reglamento entrará en vigencia a partir del primer día del año escolar, fecha que deberá ser anunciada previamente a la comunidad educativa para garantizar su conocimiento.

A partir de la fecha de vigencia, el reglamento se convierte en un documento de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo).

XXI. ANEXOS PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES ESCOLARES.

DISPOSICIONES GENERALES.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA

1. Otorgar los Primeros Auxilios Básicos y bienestar físico a los y las estudiantes que lo requieran.
2. En caso de necesidad, derivar a las y los accidentados, hacia los centros de urgencia.
3. Gestionar las acciones y procesos de salud derivados de JUNAEB y los centros de salud, tales como: atención dental, programas de vacunación, derivación oftalmología y traumatología, entre otros.

*No se permite la administración de medicamentos de ningún tipo, a excepción de la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del o la estudiante, el personal a cargo sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la receta extendida por un profesional médico y firma autorización en el libro de actas. Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

HORARIO.

El horario de enfermería es de 8:00 a 16:00 horas.

*La Escuela entrega atención durante toda la Jornada. En caso de no encontrarse disponible el personal encargado de enfermería, la responsabilidad de dar cumplimiento a los procedimientos y protocolos recae en los paradoscentes e Inspectoría General.

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN.

- Curaciones menores.
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia los centros de especialización.
- Tomar temperatura y presión.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

Toda atención se debe anotar en el registro de primeros auxilios y accidentes indicando los detalles de la situación. Las atenciones, leves o medianamente graves deben ser comunicadas durante el día al apoderado, a través de la Ficha de atención, la cual el estudiante debe mostrar al docente al ingresar a la sala y pegar en la agenda. Si procede, confeccionará el Parte de Accidente Escolar, en cinco copias, de las cuales una quedará, archivada, como respaldo en la Escuela. El documento llevará la firma del Inspector General y/o Dirección.

PROCEDIMIENTO	ACTUACIÓN POR LUGAR 1. Si el accidente y/o malestar ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor(a) derivará al estudiante en enfermería, el cual, en ningún caso, podrá dirigirse sólo a enfermería. El estudiante puede ser acompañado por la asistente de aula, paradocente o Inspector(a) General. En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan sus traslados, el personal encargado de enfermería deberá dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado(a) para brindar los primeros auxilios. 2. Si el accidente ocurre en los patios, pasillos, comedor durante los recreos, horario de colación o talleres, el o la estudiante accidentado(a), deberá ser derivado por el funcionario que observe el accidente y/o recibe la denuncia, quién deberá acudir a enfermería y/o Inspectoría (dependiendo el caso). En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esguinces o fracturas que impidan su traslado a enfermería, será el funcionario de la enfermería, el o la encargada de dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado(a) para brindar los primeros auxilios.
	ACTUACIÓN POR GRAVEDAD DE LESIÓN 1. Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños(as) que impliquen una atención de riesgo menor, en estos casos, después de ser atendidos los alumnos(as) serán derivados a sus respectivas salas de clases previa comunicación al apoderado(a) a través de una ficha de Atención, la cual deberá solicitar el profesor al estudiante al momento de reintegrarse a clases. 2. Atenciones que sean consideradas de mediana gravedad, vómitos, diarreas. Fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal, accidentes menores, se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios, se llamará a los apoderados(as) o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en la Escuela y efectuar el procedimiento de retiro del alumno(a) afectado(a) para trasladarlo(a) a un centro de urgencia. En caso de golpes o lesiones de mediana gravedad evaluados por personal de enfermería o paradocente a cargo, procederá la entrega de seguro escolar. 3. En caso de accidentes graves, como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, otorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital, se procederá a comunicar inmediatamente al apoderado(a) o encargado(a) del alumno(a) y la Escuela pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia de Josefina Martínez) para trasladar al alumno(a) afectado(a) al Hospital, siendo en todo momento acompañado por encargado(a) de enfermería o paradocente hasta que se presente el apoderado(a) responsable del menor. En el caso antes señalado, será de responsabilidad de enfermería llenar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

•Solo cuando la situación amerite el traslado a un centro asistencial, y la Escuela cuente con funcionarios disponibles, se procederá a realizar el traslado de manera particular, previa autorización telefónica por parte del apoderado(a). Lo anterior, no implica en ningún caso obligatoriedad por parte de la escuela.

ANTECEDENTES DE LOS ALUMNOS

Es deber, obligación y responsabilidad del apoderado informar los antecedentes médicos de sus pupilos(as) al momento de matricular; así como también informar oportunamente para la mantención actualizada de dichos antecedentes.

2. PROTOCOLO DE EMERGENCIA (EN CASO DE SISMO O TERREMOTO)

Durante el sismo, las y los estudiantes al igual que las y los profesores deben agacharse bajo sus mesas o resguardarse al lado de éstas (con la finalidad de evitar ser dañados por algún elemento de la sala). Solo harán abandono de la sala de manera ordenada y silenciosa, una vez que la campana haya dejado de tocar.

PROCEDIMIENTO
1. Al sonar la alarma de evacuación, el o la profesora debe procurar tomar el libro de clases físico y/o virtual y guiar la evacuación de todos los y las estudiantes por las vías establecidas hacia la zona de seguridad interna. 2. Al llegar a la zona de seguridad interna, el o la profesora debe pasar asistencia y verificar la presencia de todos los estudiantes. 3. Los y las estudiantes deben permanecer en orden y en silencio para estar atento a las instrucciones que pueden ser entregadas a través de los megáfonos. 4. Los encargados de seguridad deben realizar una inspección final, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las instalaciones. 5. El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros. 6. El encargado de enfermería, toma el botequín de emergencia, y acude a las zonas de seguridad, en donde verifica el estado de los estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran. 7. Los y las profesoras deben mantenerse en todo momento con el grupo curso asignado. 8. Al momento de retornar a la sala de clases, este retorno debe ser en forma ordenada, subiendo primero los estudiantes que el inspector vaya enunciando, para evitar la congestión en las escaleras.

Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del sismo, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro en secretaria, una vez que recibe su estudiante, deberá salir del establecimiento por el portón del estacionamiento, para evitar la congestión de personas.

3. PROTOCOLO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA EN EPISODIOS CRÍTICOS DE CONTAMINACIÓN

INTRODUCCIÓN

En la Región Metropolitana, desde los meses de abril a agosto, se generan situaciones críticas de contaminación ambiental debido a los altos índices de material particulado presente en el aire atmosférico. Por ello las autoridades de Salud y de Educación han determinado algunas medidas, que como colegio debemos informar a la comunidad educativa.

El Decreto 31 que Establece Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica para la Región Metropolitana de Santiago, publicado el 24 de noviembre de 2017, en el capítulo XII, apartado B titulado “Medidas para episodios críticos de alerta ambiental”, letra c señala: “Clases de educación física y actividades deportivas. La SEREMI de Educación RM, podrá recomendar modificar la actividad física, abordando objetivos de aprendizaje que impliquen menor desplazamiento, idealmente realizándolas bajo techo. La medida que adopte dicha SEREMI, no implicará pérdida de la subvención escolar. Eventualmente la SEREMI de Educación RM podrá suspender las clases de Educación Física”.

La comisión que elaboró la modificación de este plan, liderada por la Secretaría Ministerial del Medio Ambiente, propuso la modificación del Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica (PPDA), específicamente sus Artículos 134, 135 y 136, y se incorporó la “Modificación de Actividades”, y eliminó la suspensión de clases.

En resumen, ante cualquier situación de mala calidad del aire, lluvia, frío y/o calor extremo, las Actividades Físicas, Clases de Educación Física, Talleres Deportivos y Actividades Recreativas, NO SE DEBEN SUSPENDER.

En este contexto, el MINEDUC indica a los colegios que se debe mantener la actividad física en días de mala calidad del aire. Ante estas situaciones, lo que se debe hacer, es modificar lo planificado con anterioridad, y adaptar las clases de educación física y actividades deportivas y recreativas en contenidos, intensidades, lugar, u otros aspectos. Esta modificación de actividades, estará siempre relacionada con los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Física y Salud para el nivel que corresponda y lo pertinente a los talleres deportivos.

CONSIDERACIONES GENERALES
1. El período en que se adoptarán estas disposiciones será el comprendido entre de 1° de abril y 31 de agosto de cada año, incluyendo ambos días. 2. Los y las estudiantes que presentan una situación de riesgo especial debido a su salud, deben presentar a Inspectoría el Certificado Médico que acredite dicha condición y se tomarán las medidas de ajuste de este protocolo, que se refiere a la eximición de la actividad física y deportiva por el período que señale el médico tratante. A modo de ejemplo se mencionan:

- Enfermedades cardiovasculares (enfermedades al corazón y los vasos sanguíneos).
- Enfermedades pulmonares (como Bronquitis, Asma y EPOC)
- Embarazadas

ESPECIFICACIONES POR CADA SITUACIÓN DE CALIDAD DEL AIRE ATMOSFÉRICO

En nuestra escuela estamos convencidos(as) de la importancia de la realización de actividades de educación física, ya que su práctica constante tiene un efecto en el desarrollo físico y emocional de nuestros/as estudiantes, por lo que ha determinado el siguiente procedimiento ante contingencia ambiental.

Alerta Ambiental:	Las clases de Educación Física y entrenamientos serán cambiadas por actividades de intensidad moderada, combinando los contenidos de clases con actividades lúdicas no competitivas, recreativas y/o teóricas.
Pre - Emergencia Ambiental:	Las clases de Educación Física y entrenamientos serán cambiadas por actividades de baja intensidad, combinando los contenidos de clases con actividades lúdicas no competitivas, recreativas y/o teóricas.
Emergencia Ambiental:	Las clases de Educación Física y Deportes se realizarán en salas de clases con un carácter teórico con temas deportivos, de salud, calidad de vida y medio ambiente con apoyo audiovisual de considerarse necesario y pertinente.

En el caso de los entrenamientos y actividades Extra-programáticas, éstos serán suspendidos y los apoderados deberán retirar personalmente a sus hijos/as.

Las autoridades del MINEDUC, en coordinación con el MINSAL, pueden decretar suspensión de clases. Sin embargo, es importante señalar que para los colegios esta medida debe ser decretada explícitamente por la SEREMI de Educación y afectará a una o varias comunas de la Región Metropolitana.

PADRES Y APODERADOS

1. Los padres y apoderados deben estar atentos a las noticias sobre las medidas anunciadas por la Intendencia Metropolitana respecto de la situación ambiental, en forma diaria, y el pronunciamiento que las autoridades de educación realicen al respecto.

Para la definición de situaciones de emergencia, se sugiere visitar diariamente la página oficial que determina la calidad del aire, que en la RM es:

<http://www.mma.gob.cl/1304/w3-propertyvalue-16214.html> (Mapa de la calidad del aire de la Región Metropolitana).

2. Resulta fundamental que frente a las malas condiciones del aire atmosférico que respiramos en esta época del año, cuidemos la salud de nuestros estudiantes. Es responsabilidad de los padres y apoderados informar a la escuela de toda afección respiratoria que padezca alguno de sus hijos. Debe avisar oportunamente a través de la agenda del estudiante o personalmente a Inspectoría correspondiente. Solo así podremos tomar las debidas precauciones y evitar situaciones de mayor riesgo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Índice de Calidad del Aire referido a Partículas (ICAP) según D.S. N° 59/98 MINSEGPRES que establece la Norma de Calidad Primaria para Material Particulado Respirable MP10 y en especial los niveles que definen situaciones de Emergencia Ambiental.

BUENO/REGULAR	0 - 199	PREEMERGENCIA	300 - 499
ALERTA	200 - 299	EMERGENCIA	500 - Superior

4. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Qué es una Desregulación Emocional y Conductual (DEC)?

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

¿Cómo intervenir en una Desregulación Emocional y Conductual (DEC)?

Es fundamental comprender que se considerarán 3 etapas

- **Etapas 1 o Inicial:** Es cuando se ha intentado estrategias previas sin resultados positivos y sin que se evidencien riesgos para sí mismo o terceros. En esta etapa el proceso de Regulación lo hace el/la Docente o funcionario que está en primer momento con el/la estudiante.
- **Etapas 2 o media:** etapa de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros. Es en esta etapa donde se explicitará los pasos a seguir.
- **Etapas 3:** es cuando el descontrol o riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante, para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará en casos de extremo riesgo para un estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta etapa se debe llevar a cabo con autorización del apoderado del estudiante.

¿QUÉ HACER EN ETAPA 2 DE DEC?

1. El docente o funcionario a cargo en el momento que ocurre la desregulación emocional del estudiante debe mantener la calma, actuar empáticamente y no alarmar a los demás estudiantes.
2. Alejar a los estudiantes que se encuentran alrededor para resguardar su integridad y la del estudiante que se encuentra desregulado.

3. Buscar al funcionario que sea el soporte emocional (Encargado) del estudiante, que atenderá y/o apoyará la desregulación emocional y solicitar apoyo a los siguientes funcionarios considerando el grado de vínculo y conocimiento del estudiante:

1° Psicólogo SEP o Psicóloga PIE

2° Encargada de Convivencia Escolar / Asistente Social

3° Coordinador PIE / Inspectoría / UTP

Se debe considerar de más de un adulto disponible, para llevar a cargo los roles de Encargado, acompañante interno y en caso de ser necesario acompañante externo. Los roles anteriormente señalados, serán descritos en apartados posteriores.

4. Tratar de Apartar al estudiante del grupo curso al patio correspondiente o a un lugar protegido, con la finalidad de no exponerlo y bajar los niveles de ansiedad provocados al interior de la sala de clases.
5. Posterior a la llegada de los funcionarios que se harán cargo de la desregulación emocional y/o conductual del estudiante, el/la docente podrá continuar con sus labores al interior de la sala de clases.

Nota: En el caso que esta desregulación ocurra fuera del aula, será el primer funcionario que observe la situación el que deberá cumplir con este protocolo.

****** Si los profesionales encargados o acompañantes determinan que la Desregulación pone en riesgo la seguridad del mismo estudiante o de otras personas, se procederá a aplicar la Etapa 3 del Protocolo, que se detalla a continuación.

Se entenderá como **Encargado/a** a la persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, durante del periodo de desregulación, para posteriormente retomar su rol.

Se entenderá como **Acompañante interno**, al adulto que permanecerá cerca junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Se entenderá como **Acompañante externo**, al adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

¿Qué HACER EN LA ETAPA 3 DE DEC?

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora o abrazo profundo, entre otras.

Cabe destacar que se requiere de ***autorización escrita a la familia para realizar tal procedimiento***.

En el caso que dicha desregulación no pueda ser abordada por personal de la escuela, debido a la magnitud de ésta, se deberá contactar a ambulancia (131) o acudir a centro asistencial de salud más cercano, Hospital Dr. Sotero Rio.

Al finalizar la intervención dejar registro del desarrollo en la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual, con el objetivo de evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

¿Qué hacer post desregulación emocional y conductual?

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir

1) Inspectoría deberá informar vía telefónica al apoderado acerca del episodio de desregulación emocional y conductual.

2) El estudiante se reincorporará a la sala en el bloque siguiente, siempre que se encuentre en las condiciones de responder al contexto.

3) En caso que el estudiante no se logre calmar, se contactará vía telefónica al apoderado, con la finalidad que pueda lograr el control de la descompensación del estudiante o pueda ser llevado a su hogar para poder lograr la calma.

3) Posterior a la crisis suscitada, el/la estudiante deberá realizar medidas reparatorias a las acciones que realizó durante la desregulación, tales como disculpas a las personas involucradas, reparar

daños realizados, entre otras. Lo anterior, deberá ser mediado por los funcionarios que estén a su cargo (señaladas en el Manual de Convivencia Escolar).

4) Se indagará en la situación acontecida, considerando atenuantes, agravantes y los factores desencadenantes de la crisis. Será responsabilidad del Docente a cargo (si la descompensación en el aula de clases) o de Inspectoría/Encargada de convivencia Escolar (si la crisis ocurre fuera del aula regular) la acción de registrar en el Libro de Clases dicha descompensación, al igual que las acciones realizadas para su oportuna contención.

5) La evaluación de las sanciones pertinentes será determinada por el equipo constituido por Profesor jefe, Inspectoría General y los profesionales responsables de la contención, aplicando el Manual de Convivencia, considerando que el actuar no es parte de una desregulación según la definición indicada al inicio de este protocolo.

6) Será responsabilidad del apoderado conseguir materias que puedan quedar pendientes ante la ausencia del estudiante, producto de una desregulación.

Importante:

- ❖ El resto de la comunidad educativa no debe intervenir durante la DEC de manera directa (no invadir el espacio de intervención).
- ❖ No generar comentarios inapropiados y juicios personales por ningún medio de comunicación. Esperar información oficial y transmitir a la comunidad educativa esta misma siendo cuidadosos con el lenguaje.
- ❖ No personalizar las agresiones.
- ❖ Se prohíbe la utilización de medios audiovisuales (fotografías o videos) como medio de prueba o verificación de la descompensación. Es importante además proteger el derecho del niño y de los profesionales que están participando del proceso.
- ❖ El adulto que se encuentra conteniendo al estudiante:
 - Debe utilizar un vocabulario respetuoso y acorde a la situación, evitando reprender al estudiante durante y posterior a la desregulación.
 - De ser necesario ofrecer elemento de interés del estudiante con el objetivo de cambiar foco de atención de la desregulación.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y DE
ESTUDIANTES.

1.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:	
Curso:	

2.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

3.- 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:

4.- 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.....

5.- 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.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

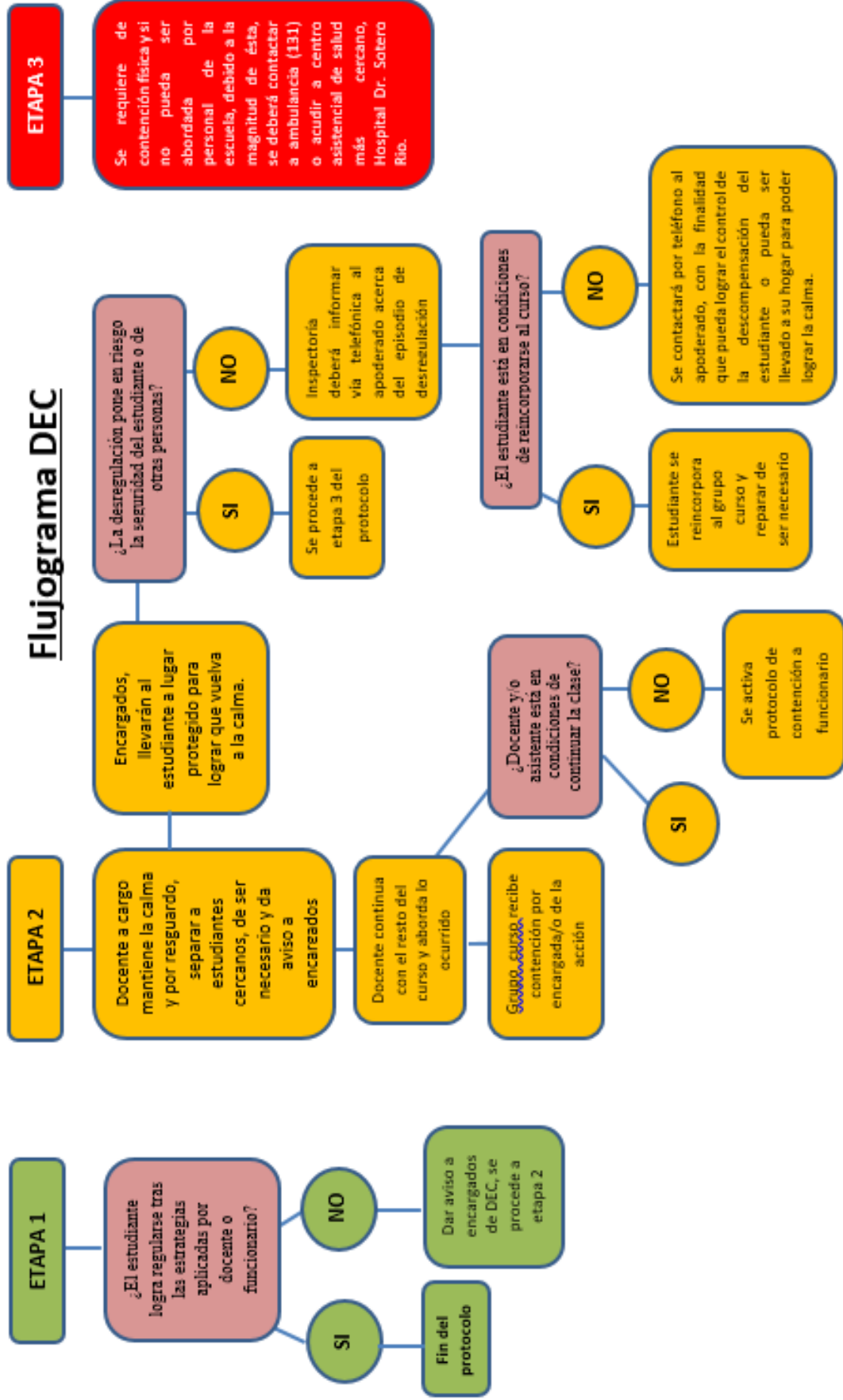
a) Descripción de antecedentes “gatilladores” (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

7. Describa las estrategias utilizadas que permitieron al estudiante volver a la calma:



Al finalizar la intervención en etapa 2 o 3 dejar registro del desarrollo en la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual, con el objetivo de evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A SITUACIONES DE DESAJUSTES EMOCIONAL DE FUNCIONARIOS

En el caso de que los adultos puedan presentar grados de desregulación y desajuste emocional significativos que impidan presencialmente el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes aspectos en el procedimiento:

- a) Comunicar a su jefatura directa en caso de percibir desajustes emocionales que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso del mismo, para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.
- b) Ante la comunicación del hecho por parte del funcionario a su Jefatura, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario.
- c) El funcionario que presente un desajuste y/o desregulación, podrá contar con un espacio y tiempo personal de auto regulación y autogestión emocional, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el psicólogo/a, recibiendo de este último las orientaciones necesarias.
- d) El funcionario que presente el desajuste y/o desregulación, podrá conforme a su estado e intensidad del mismo, contar con el apoyo del psicólogo/a o con la compañía de otro adulto responsable (cercano y de confianza), de manera de regular su estado emocional y retomar un estado de calma que le permita reestructurar su conducta y estado; y en caso de ser posible, sus funciones. En caso de que este estado emocional persista, se le recomendará al funcionario, ser derivado a Profesionales externos, pertinente a su situación; siendo la Asociación Chilena de seguridad o Departamento de Desarrollo Organizacional de la Corporación.
- e) Si el funcionario afectado se ve imposibilitado de asistir por sus medios a la Asociación Chilena de Seguridad, será acompañado por algún funcionario, siempre y cuando el establecimiento cuente con el personal disponible para ello y no se vea perjudicada la atención de los estudiantes.
- f) Si el funcionario ha logrado restablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a su Jefatura directa.
- g) En caso de que el funcionario no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento y conducta, pese a los apoyos brindados, deberá cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio en compañía de otro adulto; y notificado a su jefatura directa, su evolución.

ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO AGRESIÓN PRODUCTO DE LA CONTENCIÓN AL ESTUDIANTE

En el caso de que algún funcionario del establecimiento a raíz de una descompensación de un estudiante sea agredido y que como consecuencia presente grados de desregulación y desajuste emocional significativos que impidan presencialmente el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes aspectos en el procedimiento:

- a) Comunicar inmediatamente a su jefatura directa en caso de percibir desajustes emocionales significativos que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso del mismo, para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.
- b) En caso de necesitar apoyo y orientación psicológica ante situaciones de crisis o de alta complejidad, el funcionario afectado deberá activar el Protocolo Corporativo de Activación de la Unidad de Intervención en crisis (UIC), llamando al +569 78551500 o 224854186, en un plazo no mayor a 48hrs.
- c) De presentar golpes y dolencias, dar aviso a jefatura directa y a algún miembro del comité paritario para gestionar el Formulario de Investigación de Accidente Laboral para asistir a la ACHs.
- d) Si el funcionario afectado se ve imposibilitado de asistir por sus medios a la Asociación Chilena de Seguridad, será acompañado por algún funcionario, siempre y cuando el establecimiento cuente con el personal disponible para ello y no se vea perjudicada la atención de los estudiantes.

6. PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

PROCEDIMIENTO	
Informar: De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento. Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación. Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro. El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos. Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda. Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.	Responsabilidad: Funcionario que toma conocimiento Plazo: Inmediato
Elaboración del Informe: Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.	Responsabilidad: Persona determinada por Director/a.

	Plazo: Dentro de las próxima 24 horas
Medida Preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda	Responsabilidad: Director/a Plazo: Inmediatamente
Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD: La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios: Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2. Entrega de Antecedentes a la OPD: Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente. El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3. La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda N° 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.	Responsable: Director/a o funcionario que este designe
Remisión de información: Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de	Responsable: Director/a o funcionario que este designe Plazo: 12 horas siguiente de

Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.	realizada la denuncia
---	-----------------------

La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

- Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.
- Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

ANEXO 2
INFORME DE NOTIFICACIÓN POR SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O
VULNERACIÓN DE DERECHOS.

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL DIRECTOR	
FECHA INFORME	
IDENTIFICACION ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
CURSO	
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
DIRECCION	
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO (A)	
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	

SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN

[illegible]

FUNCIONARIO RESPONSABLE
RUT:

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.
RUT:

Ficha de derivación OPD Puente Alto.

La Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia de Puente Alto tiene como misión prevenir y atender vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes a través de la atención directa y la articulación de la respuesta del gobierno local y los actores del territorio, como garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes, en al menos, el espacio comunal de la comuna de Puente Alto. Entre algunos de sus objetivos se encuentran:

-Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes, entre sectores y actores locales vinculados a la niñez, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la co-responsabilización de los garantes.

-Incentivar la participación sustantiva de los niños y niñas, la familia y la comunidad en la promoción, protección y ejercicio de los derechos de la infancia.

-Generar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permitan transversalizar el enfoque de derecho, generando un lenguaje común.

La OPD de Puente Alto desde su conformación en el año 2003 ha desarrollado un proceso de inserción territorial en el ámbito local, realizando una atención, apoyo e intervención integral con niños, niñas, adolescentes, sus familias y la comunidad, tanto a nivel promocional, preventivo y proteccional, ante situaciones de vulneración y/o menoscabo presentes en la realidad local, tales como violencia doméstica, maltrato, negligencia física y emocional, abandono, interacción conflictiva con la escuela, entre otras, todas situaciones que en muchos casos se encuentran transversalizadas por ambientes sociales y familiares adversos, deprivación sociocultural y precariedad económica, ante lo cual la OPD genera acciones resguardando de manera articulada y coordinada junto a la red de apoyo local los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna.

Énfasis Programáticos de la OPD en el Territorio

- 1.-Fomento de la participación de niños, niñas y adolescentes.
- 2.-Corresponsabilización de los garantes de derechos ubicados en el territorio.
- 3.-Elaboración e implementación de Políticas Locales de Infancia.
- 4.-Protección de derechos vulnerados.

La OPD de Puente Alto implementa acciones tendientes a interrumpir situaciones de vulneración, sin embargo las instituciones que son co garantes de Derechos (Centros de salud, Escuelas y todas las instituciones en general) no quedan eximidas de realizar acciones directamente en las entidades pertinentes (Tribunal de Familia, Fiscalía Local, programas de intervención familiar) cuando **LA INSTITUCION**

DERIVANTE CUENTA CON TODOS LOS ANTECEDENTES DE LA SITUACION DE VULNERACION, lo cual implica una coresponsabilización con la situación de vulneración que afecta al niño, niña, joven y su familia.

¿Qué es la Co responsabilización de los garantes de Derechos en el Territorio?

La coresponsabilización tal como lo dice la palabra, implica una mayor responsabilización de los diversos actores comunales tanto públicos como privados, con el fin de potenciar una red más coordinada de detección, derivación y atención de casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, lo cual solo es posible a través del compromiso de las instituciones que trabajan directamente con niños, niñas, jóvenes y familias, de implementar acciones inmediatas para interrumpir situaciones de vulneración, donde debe primar el Interés Superior del Niño, por sobre el Interés Superior de la Institución o su reglamento interno.

¿Cuándo se debe derivar a OPD de Puente Alto?

- Cuando se detecte que un niño, niña o adolescente QUE RESIDA EN LA COMUNA DE PUENTE ALTO sea víctima de vulneración de derechos de mediana y/o baja complejidad. Por ejemplo:

Baja Complejidad	Maltrato físico sin lesiones; Maltrato psicológico leve; Negligencias temporal (dificultad para establecer normas y límites); Testigos de VIF; Consumo de drogas de bajo riesgo; Interacción conflictiva con su medio externo; Pre-deserción escolar
Mediana Complejidad	Maltrato físico leve; Maltrato psicológico grave; Negligencia prolongada; Testigos de VIF, basada en violencia sostenida; Consumo de drogas; Conductas trasgresoras no tipificadas como delito; Deserción escolar prolongada; Trabajo infantil;; Consumo de drogas por parte de adultos responsables; Bullying

Obligación de denunciar (Art. 175 Código Procesal Penal y Art.85 de Ley de Tribunales de Familia 19.968)

Existen profesionales y trabajadores que tiene la obligación legal de denunciar el maltrato y abuso sexual de niños y niñas, entre ellos, los del área de la salud y la educación; los fiscales y demás empleados públicos; y los integrantes de Carabineros, Investigaciones, Gendarmería y las Fuerzas Armadas. Quienes no ejerzan cargos de jefatura deben informar sobre la situación a su superior jerárquico, para que éste realice la denuncia a las instituciones que corresponda,

lo que se debe hacer en un plazo máximo de 24 horas desde que se conoció el hecho. Es importante que la persona que informó sobre el abuso sexual a un superior se asegure que se realizó la denuncia ante los organismos correspondientes.

En caso que se detecte caso de alta complejidad y en virtud a lo establecido al Código Procesal Penal “Artículo 177 del incumplimiento de la obligación de la obligación de denunciar por parte de funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores de denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgando a multa de 1 a 4 UTM. Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía y Policía de Investigaciones.

Alta Complejidad	Abuso Sexual Infantil y Violación; Deserción Escolar Prolongada (no asiste en 40 días o más); Consumo problemático de drogas; Peores formas de Trabajo Infantil; Conductas trasgresoras tipificadas como delito; Familia ausente o conductas altamente negligentes y Maltrato Grave. Niños, niñas y adolescentes en situación de Calle
------------------	--

NO SE DEBE DERIVAR; En aquellos casos en que el niño, niñas o adolescente presente algún trastorno conductual o necesita regularizar pensión de alimentos, cuidado personal, relación directa y/o regular (directamente dirigirse a CAJ/ Tribunal /Centro de Mediación). En aquellos casos en que la familia necesite un beneficio de tipo social (dirigirse a la Municipalidad y los programas pertinentes.

* Por mediana complejidad se entiende la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Fecha de Derivación:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombres y apellidos niñ@		
Fecha de nacimiento		
Edad		
RUT		
Nacionalidad		
Dirección		
Nombre de adulto responsable		
Parentesco		
RUT del adulto responsable		
Tipo de Vivienda		
Puntaje FPS		
Otros programa y/o institución en las que participa		
Teléfonos de contacto		
Establecimiento educacional o Jardín infantil / Escolaridad		
Sistema de salud	Fonasa	Isapre
Centro de salud		
Tipo Solicitante de Ingreso		
Motivo de Ingreso PSI 24Hrs.		
Causa de tribunal		RIT
Juzgado		RUC
Fiscalía		

II. DESCRIPCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR.

- Descripción del grupo familiar, nombre, edad, parentesco, ocupación, relaciones entre los miembros y terceros significativos relevantes para el NNA.
- Motivación de la continuidad de la intervención.

- TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL INDIVIDUAL

Marcar con una X

- Respecto a las vulneraciones de derecho, solamente indicar aquellas de mediana complejidad* (no constitutiva de delito o que sean vulneración grave de derechos)

☐	Socialización callejera	☐	Baja autoestima
☐	Inestabilidad emocional	☐	Inseguridad
☐	Dificultad en el respeto de normas y límites	☐	Consumo no problemático de drogas
☐	Conductas transgresoras y/o disruptivas	☐	Deserción escolar menor a 1 año
☐	Desconfianza a los adultos	☐	Repitencia escolar
☐	Interacción conflictiva con grupo de pares	☐	Inasistencia escolar
☐	Trastorno Psicológico	☐	Rendimiento escolar deficiente
☐	Trastorno del Aprendizaje	☐	Comportamiento escolar deficiente.
☐	Baja tolerancia a la frustración	☐	Dificultad en la expresión de sentimientos y emociones
☐	Bajo control de impulsos	☐	Resolución violenta de conflictos
☐	Exclusión y Marginalidad Social	☐	Otros: ¿cuál?
☐	Victima de Bullying (matonaje y maltrato escolar o en otros ámbitos)	☐	Niños, niñas y/o adolescentes en peores formas de trabajo infantil
☐	Ejercer Bullying en contra de otros/as Niños, niñas y/o adolescentes	☐	1° Falta, infractores de ley (no constitutivo de delito)

OBSERVACIONES _____

- TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL FAMILIAR

Incumplimiento parcial de roles parentales	Adulto con inestabilidad laboral
Conductas negligentes adultos a cargo	Hacinamiento familiar
Violencia intrafamiliar sostenida	Condiciones de aseo deficientes
Adulto con presencia de consumo de alcohol o drogas	Precariedad del estado de la vivienda
Utilización de la violencia física como método de control parental	Conflicto con la Comunidad y/o Instituciones
Utilización de la violencia psicológica como método de control parental	Escasa red de apoyo Familiar
Antecedentes familiar con conductas trasgresora de ley (antecedente penales)	No visualiza red de apoyo
Adulto con baja escolaridad	Antecedentes de Enfermedades físicas y/o mentales de la familia

OBSERVACIONES _____

- TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL SOCIO-COMUNITARIO.

Sector caracterizado por grupos con conductas infractoras	Percepción de discriminación y estigmatización social y/o escolar
Sector caracterizado por la presencia de consumo excesivo de alcohol y droga	Escasa visualización de redes de apoyo (consultorio, colegio, municipalidad)

OBSERVACIONES _____

III. DESCRIPCION COMPLETA DE LA SITUACION DE VULNERACION (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)

IV. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES PROTECTORES (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)

V. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS (incluir motivo de derivación)

VI. DATOS DE DERIVACION

Institución que deriva	
Profesional responsable	
Cargo del Profesional	
Teléfonos	
E-mail	

* Por mediana complejidad se entiende la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

7. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

2. SE ENTENDERÁ POR:

EL MALTRATO INFANTIL: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los de derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su

educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

PROCEDIMIENTO INTERNO	
Comunicación al Equipo: Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica. Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.	Responsabilidad: Funcionario que toma conocimiento Plazo: Inmediatamente
Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.	Responsabilidad: Funcionario que escucha declaración

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales. La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada. La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato. Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo. Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo. El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.	Plazo: Inmediato
Nombramiento de funcionario o profesional responsable: Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros. El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases físico y/o virtual, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante. El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.	Responsabilidad: Director/a Plazo: Inmediato

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiese afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por, sobre todo, a proteger su integridad psicológica. El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.	
Elaboración del Informe: Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.	Responsabilidad: Persona determinada por Director/a Plazo: Dentro de las próximas 24 horas.
Medida preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante. Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos. El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.	Responsabilidad: Director/a Plazo: Dentro de las próximas 24 horas.

Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.	Responsabilidad: Director/a Plazo: Dentro de las próximas 24 horas.
Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante. Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento. Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.	Responsabilidad: Persona determinada por Director/a Plazo: Inmediato

DENUNCIA
La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresores. Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento. Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d. Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;

- e. Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g. Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h. La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

1. De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
2. En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.

3. La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
4. Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
5. Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
6. Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

VI. ANEXOS

INFORME DE DENUNCIA RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL DIRECTOR	
NOMBRE RECEPTOR DEL RELATO	
FECHA INFORME	
IDENTIFICACION ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
CURSO	
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
DIRECCION	
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	

FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO (A)	
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO(A)	
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME	
INFORME PSICOLÓGICO	
INFORME SOCIAL	
OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)	

DESCRIPCIÓN DE RELATO Y ANTECEDENTES RELEVANTES
--

SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE
RUT:

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.
RUT:

ANEXO 4.

EN LO PRINCIPAL: Solicita medida de protección; OTROSÍ: Se tenga presente

S.J.L. de Familia de Puente Alto.

(NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA MEDIDA), (profesión), del establecimiento (nombre del establecimiento), administrado por la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE PUENTE ALTO**, domiciliado para estos efectos en (dirección del establecimiento), comuna de Puente Alto, a S.S. respetuosamente digo:

Que por el presente acto vengo en solicitar a S.S., se sirva disponer la aplicación de la medida de protección consistente en **(señalar alguna de las medidas específicas enunciadas en el protocolo de actuación u otra, si fuere procedente)**, para proteger los derechos de (individualizar al menor: nombre completo, RUT, domicilio), alumno del establecimiento educacional en el que me desempeño, (nombrar establecimiento), puesto que ha sido víctima de una vulneración en sus derechos, según paso a exponer:

Los hechos expuestos y los informes acompañados son antecedentes suficientes que evidencian una vulneración de los derechos del alumno(a) individualizado, por lo que se hace necesario adoptar la medida señalada.

POR TANTO;

Y de conformidad a lo establecido en los artículos 68 y siguientes de la Ley Nº 19.968 y demás normas legales pertinentes,

RUEGO A S.S., tener por iniciado procedimiento de aplicación judicial de las medidas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, decretando la medida indicada o bien la que S.S., estime procedente.

OTRO SÍ: RUEGO A S.S., tener presente que el menor está al cuidado de (nombre de quien tiene el cuidado personal del menor, señalar sus domicilios).

8. PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES.

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

2. SE ENTENDERÁ POR:

ABUSO SEXUAL: Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los de derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento,

dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

II.- PROCEDIMIENTO ANTE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

PROCEDIMIENTO	
Comunicación al Equipo: Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica. Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.	Responsabilidad: Funcionario que escucha develación Plazo: Inmediato
Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto	

de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente. Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales. La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada. La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato. Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo. Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo. De no encontrarse presente el director se hace entrega del informe a otro miembro directivo. El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.	Responsabilidad: Funcionario que escucha develación Plazo: Inmediato
Nombramiento de funcionario o profesional responsable: Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, podrán ser Inspector general, encargado de convivencia, psicólogo o trabajador social. El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en	Responsabilidad: Director/a Plazo: Inmediato

plataforma MAT, libro de clases físico y/o virtual, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante. El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público. Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por, sobre todo, a proteger su integridad psicológica. El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.	
Elaboración del Informe: Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.	Responsabilidad: Persona determinada por Director/a Plazo: Dentro de las próximas 24 horas.
Medida preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante. Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos. El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.	Responsabilidad: Director/a Plazo: Dentro de las próximas 24 horas.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.	
Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.	Responsabilidad: Director/a Plazo: Dentro de las próximas 24 horas.
Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante. Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento. Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.	Responsabilidad: Persona determinada por Director/a Plazo: Inmediato

DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresores.

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es

recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d. Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e. Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g. Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h. La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.
Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

Procedimiento frente a conductas en la esfera de la sexualidad entre pares y/o estudiantes:

PROCEDIMIENTO

1. La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.
2. Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de

los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.

3. Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante.
4. Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) (SEP o PIE) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y realizar la respectiva derivación a la red comunal existente: RENACER, informando a apoderados de estas gestiones y dejando el registro de las entrevistas realizadas.
5. A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
6. Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios). Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.
7. Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).
8. Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados, tomando en cuenta la siguiente información:

Distinción por edades: (Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente)

- **Estudiante menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los(as) estudiantes involucrados, tanto como víctimas como victimarios.
- **Estudiante mayor de 14 años:** en caso de conducta de connotación sexual no consensuada y delito de abuso sexual, para efecto de la ley se consideran imputables y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI, o Fiscalía.

Se debe considerar según el caso, denuncia y medida de protección de forma paralela para los involucrados.

9. Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:

- Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria
- Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta
- Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)
- Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa

10. Apoderados(as) deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregarles una copia.

11. Equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.

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

- ❖ Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- ❖ Policía de Investigaciones (PDI).
- ❖ Tribunales de Familia.
- ❖ Fiscalía.
- ❖ Servicio Médico Legal.
- ❖ Además, puede obtener información y/o ayuda en:
 - ✓ 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
 - ✓ 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

ANEXOS

ANEXO 1

INFORME DE DENUNCIA RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL DIRECTOR	
NOMBRE RECEPTOR DEL RELATO	
FECHA INFORME	
IDENTIFICACION ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
CURSO	
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
DIRECCION	
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO (A)	
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)	
NOMBRE	
RUN	

FUNCIONARIO RESPONSABLE
RUT:

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.
RUT:

9. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES–ACOSO ESCOLAR

El protocolo de violencia escolar, regula el procedimiento a realizar en caso de recibir la noticia o denuncia de la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiante, ya sea al interior o fuera del establecimiento y en el contexto de una actividad escolar.

Ante una denuncia de violencia escolar se procederá a través de los siguientes pasos:

1. Levantamiento del caso: Denuncia

Cualquier miembro de la comunidad escolar de la escuela, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante, o a través de una observación directa de una situación de violencia o acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al equipo de convivencia escolar.

En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. El estudiante puede realizar una denuncia deliberadamente, sin caducar su pesar y/o inquietud.

Plazos:

-En caso de ser un funcionario la denuncia debe realizarla de manera inmediata y/o durante el día.

-En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de violencia entre pares o acoso escolar, se atenderá la denuncia considerando el rezago y tipificación de la falta.

2. Recepción de la denuncia

Encargado de Convivencia Escolar recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha de denuncia.

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia

3. Tipificación de la falta denunciada

- Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será el docente u otro adulto que deberá aplicar al menos dialogo formativo.
- Ante faltas leves, Encargada de Convivencia Escolar deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses
- Ante faltas graves o gravísimas Encargado de Convivencia Escolar deberá activar Protocolo de violencia.

4. Activación de Protocolo

Plazo: máximo de 10 días hábiles, desde la recepción de la denuncia el ECE decreta la activación de protocolo, diferenciando si corresponde a las siguientes situaciones de maltrato:

- a. Violencia Escolar
- b. Acoso Escolar o Bullying

Medio de Información:

Se Informará a los apoderados del estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, a través de las siguientes instancias:

- Presencial
- Telefónicamente
- Correo electrónico

Dejando registro de la entrevista en el libro de acta. Si el contacto con el apoderado es vía telefónica, se deberá respaldar la información tratada a través de correo electrónico.

De no obtener contacto con los apoderados, por la no concurrencia a la citación o imposibilidad de contacto telefónico, se procederá a notificar a través de:

- Visita Domiciliaria por Trabajadora Social
- Carta certificada.

Responsable de la Activación: Encargado de convivencia

Ante la falta del Encargado de Convivencia Escolar, deberá ser Inspector u otro miembro del equipo de convivencia escolar que deberá activar protocolo de violencia y actuar según los procedimientos definidos

a. Plan de acción ante caso de Violencia escolar entre estudiantes

Procedimiento	Informar apoderado de estudiante Encargado de Convivencia Escolar cita a los involucrados en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, tanto para la víctima como de supuesto acosador, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por Encargado de Convivencia Escolar, señalando además la fecha en la cual se realiza. En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector.
---------------	--

	Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones, Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años, y las lesiones son graves, se procede a realizar la denuncia respectiva, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. Situaciones que también se deberán informar a los apoderados de manera presencial, por teléfono o por correo electrónico, dejando registro de la entrevista. Si el contacto con el apoderado es vía telefónica, se deberá respaldar la información tratada a través de correo electrónico. De no obtener contacto con los apoderados, por la no concurrencia a la citación o imposibilidad de contacto telefónico, se procederá a notificar a través de carta certificada.
Investigación	Para faltas graves, gravísimas, Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva. Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 a 10 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso. Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar: Aplicar Manual de convivencia escolar Aplicar medidas formativas Activar apoyo de dupla psicosocial y/o pedagógico Seguimiento Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General. Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar.
Apoyo a estudiantes v/o familia	En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el eventual apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada. Se evalúa: factores de riesgo v/s factores protectores red de apoyo del estudiante y familia

	Se toman decisiones respecto a: - acciones inmediatas y urgentes - acciones a mediano plazo - acciones a largo plazo - rol de cada profesional El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar: Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. En caso de que la evaluación psicosocial determine la vulneración de derechos, se deberá proceder con la denuncia ante los Tribunales de Familia, el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, o cualquier tribunal competente en materia penal. Este procedimiento debe seguir los pasos establecidos en nuestro Protocolo Interno para casos de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, el cual se encuentra en el apartado de anexos de nuestro RICE, páginas 117-129. Es responsabilidad de los funcionarios del establecimiento informar o realizar la denuncia formal ante los tribunales competentes sobre cualquier hecho de vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tengan conocimiento del hecho. La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección dependerá de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si solo se trata de una sospecha, según los siguientes criterios: Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable considera que se ha acreditado una vulneración de derechos del alumno que implique riesgo vital, deberá solicitar la correspondiente medida de protección ante los Tribunales de Familia, acompañando los antecedentes contenidos en el Anexo 2 del mencionado protocolo. Entrega de Antecedentes a la OPD: En caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, los antecedentes deberán ser enviados a la Oficina de Protección de los Derechos
--	---

	de la Infancia (OPD), conforme a lo indicado en el párrafo anterior. El Director del establecimiento, en conjunto con el funcionario que informó sobre la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberá remitir el informe mencionado en el numeral 2 de este apartado a la OPD, utilizando el Anexo 3, del mencionado protocolo. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: Encargado de convivencia escolar realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso
Seguimiento	Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.

	El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.
Cierre	Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

b. Plan de actuación en caso Acoso escolar o Bullying	
Procedimiento	ECE cita a los involucrados en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, tanto para la víctima como de supuesto acosador, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. De requerir intervención en crisis se procederá de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor. ECE realiza apoyo a estudiante agredido Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria. Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente. En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones

	judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años y/o existen amenazas de riesgo vital se procede a realizar la denuncia respectiva o medida de protección según corresponda, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, establecer y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE , señalando además la fecha en la cual se realiza.
Investigación	Para faltas graves, gravísimas, Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva. Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 5 días hábiles para casos graves y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso. Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar: - Aplicar Manual de convivencia escolar - Aplicar medidas formativas - Activar apoyo de dupla psicosocial y/o pedagógico - Seguimiento Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General. Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar. Si el involucrado es un funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.

Apoyo a estudiantes y/o familia	En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada. Se evalúa: factores de riesgo v/s factores protectores red de apoyo del estudiante y familia Se toman decisiones respecto a: acciones inmediatas y urgentes acciones a mediano plazo acciones a largo plazo rol de cada profesional El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar: Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. En caso de que la evaluación psicosocial determine la vulneración de derechos, se deberá proceder con la denuncia ante los Tribunales de Familia, el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, o cualquier tribunal competente en materia penal. Este procedimiento debe seguir los pasos establecidos en nuestro Protocolo Interno para casos de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, el cual se encuentra en el apartado de anexos de nuestro RICE, páginas 120-132. Es responsabilidad de los funcionarios del establecimiento informar o realizar la denuncia formal ante los tribunales competentes sobre cualquier hecho de vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tengan conocimiento del hecho. La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección dependerá de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si solo se trata de una sospecha, según los siguientes criterios:
--	--

	Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable considera que se ha acreditado una vulneración de derechos del alumno que implique riesgo vital, deberá solicitar la correspondiente medida de protección ante los Tribunales de Familia, acompañando los antecedentes contenidos en el Anexo 2 del mencionado protocolo. Entrega de Antecedentes a la OPD: En caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, los antecedentes deberán ser enviados a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD), conforme a lo indicado en el párrafo anterior. El Director del establecimiento, en conjunto con el funcionario que informó sobre la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberá remitir el informe mencionado en el numeral 2 de este apartado a la OPD, utilizando el Anexo 3, del mencionado protocolo. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.
--	--

	Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso
Seguimiento	Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.
Cierre	Para el caso de situaciones graves y/o gravísimas, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

10. PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR, MALTRATO ENTRE PARES, CIBERBULLYING GROOMING

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y video juegos, online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto. Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de cyberbullying son:

PROCEDIMIENTO	Se acogerá la denuncia por parte del o la Profesora Jefe, Inspectoría general, Convivencia escolar y/o Dirección, con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del establecimiento. En caso que un profesor/a especialista reciba la denuncia deberá derivar el caso a Dirección y/o Inspectoría general.	Responsabilidad: Quien recibe la denuncia Plazo: dentro de 24 horas recibida la denuncia
	Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.	Responsabilidad: Inspectoría general y/o encargada de convivencia Plazo: dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia
	Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.	Responsabilidad: Inspectoría general y/o encargada de convivencia Plazo: dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia

MEDIDAS	A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán: ➤ Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el o la estudiante agresora. ➤ El o la alumna deberá generar una campaña de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso en compañía de los padres. Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir. – El agresor o agresora deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de Convivencia Escolar	Responsabilidad: Encargada de convivencia y/o Inspectoría general Plazo: Dentro de 3 días hábiles posteriores al plazo de investigación
	Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes: 1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el o la alumna. 2. Se resguardará al estudiante agredido, resguardando el contacto en patio o sala con el agresor. 3. Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir. 4. Se condiciona la matrícula del agresor o agresora. 5. Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor o agresora. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal 6. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones; la escuela se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Responsabilidad: Encargada de convivencia y/o Inspectoría general Plazos: Dentro de 5 días hábiles, una vez recibida la denuncia, a excepción del punto 6.

Grooming.

“Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios

de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. (Sename, 2013).

DISPOSICIONES COMUNES
1. Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil (ver documento en capítulo de protocolos de acción de este manual) 2. Si un estudiante del establecimiento muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente, rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. 3. En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigaciones de Chile (PDI).

11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO.

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atender contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con lo establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber,

“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

(Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

2.1 Ideación Suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”

2.2 Autoagresiones

Se entenderá como autoagresiones un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

2.3 Intento Suicida

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

2.4 Suicidio

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con **las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019**

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de postvención.
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).

- Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- ## 4. PROTOCOLO DE ACCIÓN

[illegible]

	importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. c. Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.	Inmediato
Procedimiento en caso de <i>Ideación Suicida Activa</i>	a. Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo. b. Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. c. Derivación Urgencia: - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río. - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco.	Responsable: Equipo directivo Plazo: Inmediato

PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO SUICIDA		
a. Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.	b. Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable	Responsable: Equipo directivo

cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. c. Primeros Auxilios: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que la Escuela pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante. d. Derivaciones Red Pública: Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc.)	Plazo: Inmediato
---	------------------------------------

PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO EN ESTABLECIMIENTO	
a. Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo. b. Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento. c. Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131 d. Llamar a Carabineros (133)	Responsable: Equipo directivo y equipo de apoyo del establecimiento Plazo: Inmediato

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de la sugerencias y orientaciones de los mismos.

5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD

5.1 Acompañamiento y Seguimiento.

Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor(a) Jefe, Psicóloga, Encargada de

convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

5.2 Preparar La Vuelta A Clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

5.3 Medidas De Apoyo Pedagógico

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP, por ejemplo.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

- Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
- Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.
- Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, la Escuela está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.
- Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educacional. teniendo en cuenta

su edad. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

- De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

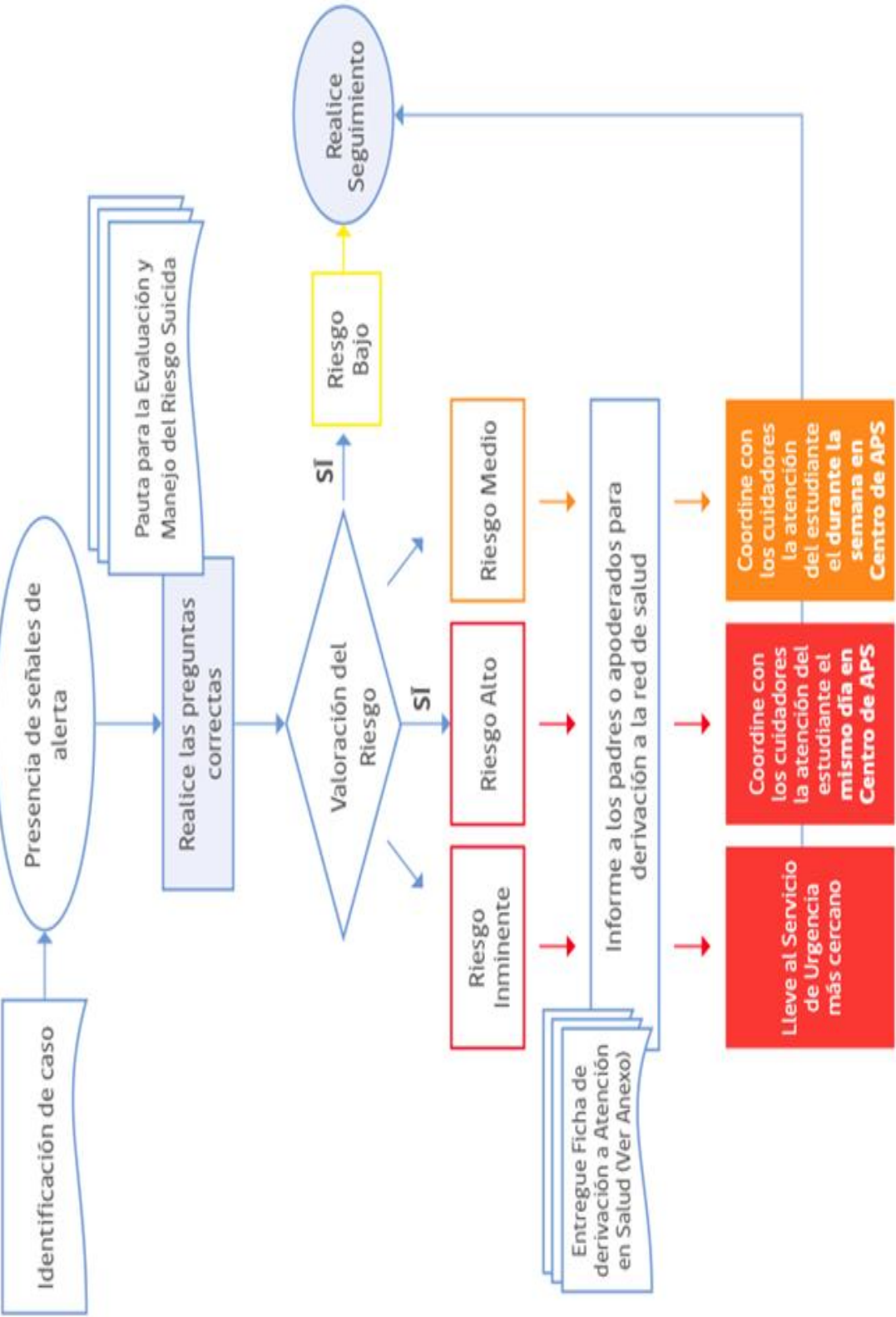
6.2 Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios

6.3 Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

Cuando un apoderado de la Escuela o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento a la Escuela de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio se evalúa el caso con el equipo del ciclo.

Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto 2 y el procedimiento descrito anteriormente.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



12. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO Y ADULTO A ESTUDIANTE

El protocolo de violencia escolar de estudiante a adulto y de adulto a estudiante, regula el procedimiento a realizar en caso de recibir la noticia o denuncia de la ocurrencia de una situación de violencia, ya sea al interior o fuera del establecimiento y en el contexto de una actividad escolar. Ante una denuncia de esta índole se procederá a través de los siguientes pasos:

1. Levantamiento del caso: Denuncia

Cualquier miembro de la comunidad escolar de la escuela, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante, o a través de una observación directa de una situación de violencia entre un estudiante y adulto, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al equipo de convivencia escolar.

Plazos:

-En caso de ser un funcionario la denuncia debe realizarla de manera inmediata y/o durante el día.

-En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de violencia, se atenderá la denuncia considerando el rezago y tipificación de la falta.

2. Recepción de la denuncia

Encargado de Convivencia Escolar recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha de denuncia.

Plazo: inmediatamente recibida la denuncia

3. Tipificación de la falta denunciada para estudiante agresor

- d. Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será el docente u otro adulto que deberá aplicar al menos diálogo formativo.
- e. Ante faltas leves, Encargada de Convivencia Escolar deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses
- f. Ante faltas graves o gravísimas Encargado de Convivencia Escolar deberá activar Protocolo de violencia.

4. Tipificación de la falta denunciada para adulto agresor

- a. Si situación puede ser abordada desde el diálogo, será docente, inspección u encargada de convivencia quien mediará el diálogo.
- b. Ante faltas graves o gravísimas Encargado de Convivencia Escolar deberá activar Protocolo de violencia.

5. Activación de Protocolo

Plazo: máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de la denuncia el ECE decreta la activación de protocolo, diferenciando si corresponde a las siguientes situaciones de maltrato:

- a. Violencia de estudiante a adulto
- b. Violencia de adulto a estudiante

Informar a los apoderados del estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, de manera presencial, por teléfono o por correo electrónico de la activación del Protocolo.

En caso de ser el adulto el agresor, se cita presencialmente o se informa vía telefónica la activación del presente protocolo. Si el adulto es funcionario se informa inmediatamente a director, quien inicia un proceso administrativo.

Responsable de la Activación: Encargado de convivencia

Ante la falta del Encargado de Convivencia Escolar, deberá ser Inspector u otro miembro del equipo de convivencia escolar que deberá activar protocolo de violencia y actuar según los procedimientos definidos.

a. Plan de acción ante violencia de estudiante a adulto	
Procedimiento	Informar apoderado de estudiante Encargado de Convivencia Escolar cita a los involucrados en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por Encargado de Convivencia Escolar, señalando además la fecha en la cual se realiza. En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a

	los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector. Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones, Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años, y las lesiones son graves, se procede a realizar la denuncia respectiva, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. Si el adulto es funcionario se activará protocolo de contención a funcionario.
Investigación	Para faltas graves, gravísimas, Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva. Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso. Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar: Aplicar Manual de convivencia escolar Aplicar medidas formativas Activar apoyo de dupla psicosocial y/o pedagógico Seguimiento Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General. Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar.

Apoyo a estudiantes y/o familia	En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada. Se evalúa: factores de riesgo v/s factores protectores red de apoyo del estudiante y familia Se toman decisiones respecto a: acciones inmediatas y urgentes acciones a mediano plazo acciones a largo plazo rol de cada profesional El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar: Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. En el caso que la evaluación psicosocial determine vulneración de derechos, se realizará a tribunales de familia. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: Encargado de convivencia escolar realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.
--	---

	Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso
Seguimiento	Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo
cierre	Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

	Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.
--	--

b. Plan de acción ante violencia de adulto a estudiante	
Procedimiento	Encargado de Convivencia Escolar cita a los involucrados en caso de estudiante agredido, se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por Encargado de Convivencia Escolar, señalando además la fecha en la cual se realiza. En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector. Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones, Si el adulto agresor es funcionario, Director debe iniciar proceso administrativo y dar aviso a director de educación de CMPA, quien solicitará el inicio de sumario administrativo. Si la falta es constitutiva de delito y /o vulnera los derechos de los NNA se procede a realizar la denuncia a carabinero o fiscalía en un plazo no mayor a 24 hrs. y aplicación de medidas según manual de convivencia.
	Para faltas graves, gravísimas, Proceso de investigación: Informar el hecho ocurrido al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General, quien registrará lo acontecido e iniciará un proceso indagatorio Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar

Investigación	alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso. Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar: Aplicar Manual de convivencia escolar en relación a las faltas transgresoras a los derechos y deberes del apoderado. Aplicar medidas formativas Activar apoyo de dupla psicosocial para estudiante agredido, de acuerdo a lo detallado en el apartado anterior (Apoyo a estudiantes y/o familia) Seguimiento Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General. Apelación: los apoderados tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida el cambio de apoderado. Si el involucrado es funcionario. Éste puede realizar sus descargos al director de la escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.
Seguimiento	El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas para adulto agresor, así como el apoyo psicosocial para estudiantes agredido de ser necesario. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.
Cierre	Para el caso de situaciones graves y/o gravísimas, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera quincenal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

13. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS

La situación será abordada por el Director o ECE desde el ámbito formativo (diálogo formativo, mediación, arbitraje, entre otros). ECE deberá definir plan e indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses.

Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.

Plan de acción	
Procedimiento	El Director (a) cita a los involucrados, para informar de los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento, y si se realizará denuncia respectiva Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (funcionarios, apoderados), firmada por éste y por el Director y señalando además la fecha en la cual se realiza. Realizar denuncia correspondiente en Fiscalía o Carabineros. Dando cuenta al Director de educación y a la subdirección pedagógica administrativa de la CMPA, de los hechos ocurridos si se encuentra involucrado algún funcionario.
Investigación	Para faltas graves, gravísimas. ECE y/o Inspector realizarán proceso de investigación según: Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva. Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso. Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los

	involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar: Aplicar Manual de convivencia escolar en relación a las faltas transgresoras a los derechos y deberes del apoderado. Seguimiento Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General. Apelación: El funcionario o apoderado involucrado tendrá derecho a presentar una apelación ante la medida aplicada. Tendrá un plazo de 48 hrs para presentar sus descargos, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada al Director y este tomará decisión en base a los antecedentes entregados y la investigación realizada por ECE y/o Inspector.
Apoyo a involucrados según corresponda	En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial al funcionario y/o apoderado si se requiere frente a la situación detectada. Se evalúa: • factores de riesgo v/s factores protectores • red de apoyo Se toman decisiones respecto a: • acciones inmediatas y urgentes • acciones a mediano plazo • acciones a largo plazo • rol de cada profesional Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE. ECE realiza la aplicación de medidas formativas. Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención de los distintos afectados e involucrados en el hecho. Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad, apoyándose en paraprofesionales y docentes si es necesario

	Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito, tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente. Una vez que la crisis ha sido contenida, se procede según lo definido inicialmente. En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social
Seguimiento	El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.
Cierre	Para el caso de situaciones graves y/o gravísimas, se requiere seguimiento de las medidas adoptadas de manera quincenal hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

14. PROTOCOLO DE ROBO Y/O HURTO

PLAN DE ACCIÓN		
Procedimiento	La persona Docente, estudiante, Asistente de la educación, apoderado que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente a la Directora. Desde inspectoría se tomará contacto con apoderado del o la estudiante afectada	Responsable: Inspectoría general Plazo: Inmediatamente
Investigación	Desde Convivencia escolar se realizará procedo indagatorio para recopilar información de lo sucedido y realizará las entrevistas necesarias para aclarar los hechos. Una vez individualizada la persona se aplicará las medidas de acuerdo al manual de convivencia. Si la persona tiene más de 14 años, el establecimiento debe realizar denuncia del hecho, Artículo 175 Código Procesal Penal. Denuncia Obligatoria.	Responsable: Encargada de convivencia escolar Plazo: inmediatamente para investigación y de ser necesaria denuncia 24 hrs. de conocido el hecho.
Apoyo estudiante y familia	Se deriva al o la estudiante involucrada/o con el equipo psicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso con el compromiso de los padres y apoderados.	Responsable: Dupla psicosocial
Cierre	Se requiere seguimiento de las medidas adoptadas de manera quincenal, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.	Responsable: Encargado de convivencia Plazo: 3 a 5 meses desde iniciado el proceso

15. PROTOCOLO DE ACCIÓN CRISIS DE EPILEPSIA

Señales previas:

- Tener especial atención en actividad física, procurar desabrigarla.
- El/la estudiante pierde foco de actividad que está realizando.
- Caída repentina.
- Detiene actividad que está realizando.
- Movimientos oculares inusuales.
- Dolores fuertes de cabeza.
- Visión de luces.
- Entre otras.

Pasos a seguir ante sospecha e inicio de crisis:

1. Adulto más cercano se hace cargo de la seguridad del o la estudiante.
2. Debe situar al/la estudiante en el suelo y cuidando una posición cómoda de la cabeza (cojín, mochila, piernas del adulto, etc.), para evitar golpes en la cabeza.
3. Despejar áreas cercanas, para que estudiante no se golpee.
4. Poner de lado al o la estudiante, especialmente su cabeza, para que pueda respirar mejor.
5. Comenzar la toma de tiempo (cronómetro).
6. Despejar las vías respiratorias (si es necesario) como, por ejemplo, retirar bufandas, abrir cierre de polerón o chaleco, etc.

Cuando llamar al servicio de urgencia (ambulancia)

- Se trate de primer episodio
- Se repite una crisis tras otra o más de 1 crisis en el día.
- Si la crisis dura más de 2 minutos, el adulto disponible o que no esté a cargo de la seguridad del estudiante (docente PIE, asistente de aula, profesor a cargo, compañero de curso, inspector, etc.) debe dirigirse a Secretaría del establecimiento para que se llame a una ambulancia.
- Luego de llamar a la ambulancia, se debe llamar al apoderado para informar situación (los teléfonos del servicio de urgencia estarán disponibles en panel azul de secretaría).

IMPORTANTE

- Nunca introducir ningún objeto en la boca.
- No evitar los movimientos involuntarios del/la estudiante, ni reanimar al estudiante.
- Si el o la estudiante tiene indicación de medicamento S.O.S. (indicado por médico tratante) y previa autorización firmada con el apoderado (con Enfermería), el

medicamento será administrado por el funcionario más capacitado que se encuentre en el establecimiento.

- En caso que el/la estudiante tenga indicación de S.O.S, y este no se encuentre disponible en el establecimiento SIEMPRE se realiza el llamado al servicio de urgencia más cercano

16. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas corresponden a estrategias metodológicas-vivenciales para profundizar y lograr aprendizajes cognitivos, actitudinales y convivenciales en nuestros estudiantes. Por lo tanto, las salidas pedagógicas permiten a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomar contacto con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes

Toda salida pedagógica está supeditada al Reglamento Interno de Convivencia y al Reglamento de Evaluación del establecimiento.

Nota: Los paseos de curso, giras de estudio y otras actividades extra programáticas que no respondan a una salida pedagógica ni a una actividad gestionada por la Escuela; no están autorizadas a realizarse en horarios ni días correspondientes a clases (según calendario escolar). Asimismo, ni la dirección, ni los docentes son responsables de la organización y acontecimientos de tales actividades.

Acciones Previo a las Salidas Pedagógicas

1. El profesor en conjunto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica de ciclo respectivo o con el Encargado de Convivencia, determinarán la pertinencia de la salida; explicitando el Objetivo de Aprendizaje (OA).
2. El profesor que solicita la salida, enviará impreso y por correo la circular de autorización a los apoderados, incluyendo los siguientes aspectos:
 - Lugar de la visita
 - Objetivo de Aprendizaje – Detallar si la actividad se considerará en una Evaluación.
 - Fecha y horario de salida y de regreso (aproximado)
 - Fecha de devolución de autorización firmada
 - Recursos o materiales a utilizar (colación, uniforme, implementos, entre otras).
3. El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.
4. La secretaria de UTP, enviará a la Dirección Provincial la solicitud de permiso para la actividad, con 15 días de anticipación.
5. En caso de que el traslado se realice en bus, los datos del vehículo y de la empresa que prestará el servicio, quedarán en secretaría, para que así opere el seguro de accidentes de la Escuela, en caso de ser necesario.
6. Los estudiantes no podrán salir de la Escuela sin la autorización firmada por el apoderado. El estudiante que no asista a la salida, por no entregar la autorización o por no ser autorizado por sus padres, deberá realizar trabajo pedagógico en biblioteca designado por UTP.

7. Las salidas pedagógicas serán acompañadas a lo menos por dos funcionarios de la Escuela. En caso de ser necesario, el docente encargado designará a los apoderados que acompañen al curso durante salida pedagógica.
8. El profesor dejará las autorizaciones firmadas con el inspector del ciclo respectivo, como también deberá entregar la ficha de salida al coordinador del ciclo con copia a portería de la Escuela.
9. El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes y sus respectivos RUN, así como el botiquín respectivo. En los cursos de Nivel Inicial (°K-1°-2°) los estudiantes deberán portar su respectiva credencial.
10. Antes de salir de la Escuela, el profesor encargado e Inspectoría General deberán:
 - a) Contar a todos los estudiantes,
 - b) Velar el adecuado uso del uniforme;
 - c) Realizar el registro de retiro en el libro de salidas diarias.
11. En casos excepcionales de estudiantes con NEE y/o con dificultad de desplazamiento, en donde la salida implique un riesgo o demande apoyo constante, se solicitará al apoderado acompañar a su pupilo (según la disposición y viabilidad del recinto).

Durante la Salida

12. Toda conducta y actitud del estudiante debe ser obediente de las normas indicadas por el profesor; destacando el respeto y la responsabilidad.
13. El estudiante debe estar dispuesto al aprendizaje.
14. Las faltas y/o situaciones de mala conducta serán tipificadas como graves y/o gravísimas (dependiendo el caso). Se registrará en el libro de clases y se ejecutarán los pasos a seguir según el reglamento Interno.
15. Los estudiantes no pueden ser retirados durante la salida pedagógica. En casos, excepcionales, el apoderado (exclusivamente) debe formalizar por escrito el retiro del estudiante antes de terminada la Jornada.

Regreso de la Salida

16. El profesor e Inspectoría General deberán contar a los estudiantes y registrar en el libro de salidas el ingreso de los estudiantes.
17. Se velará por que los estudiantes tengan 15 minutos de recreo y/o tiempo destinado para almorzar (dependiendo el caso).
18. En caso de que la salida pedagógica, incluya una actividad evaluada, el profesor deberá indicar una evaluación alternativa a los estudiantes que no pudieron asistir.

17. PROTOCOLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN CASO DE CONFINAMIENTO O PANDEMIA

El presente Protocolo pretende normar y favorecer los procesos de comunicación y encuentro virtual, para propiciar espacios seguros para todos sus participantes, en un marco de **respeto y empatía regulado**; con el objetivo último de mantener una buena convivencia digital y en sintonía con nuestro PEI y el Reglamento de Convivencia Escolar.

I.-Estrategias Metodológicas

Para abordar la Priorización Curricular Ministerial, la Escuela ha organizado – de manera estratégica las siguientes metodologías para implementar los procesos Educativos:

Clases online Horario sistematizado	Correo Institucional	Classroom	EVALUACIÓN Retroalimentación y registro formal
Clases online que permiten contacto e interacción con los estudiantes. En ellas, se podrán abordar las dudas, entregar más y mejores ejemplos, entre otras acciones pedagógicas. Además, brinda la posibilidad a los docentes de recoger información sobre los niveles de logro de los estudiantes	Herramienta de comunicación formal, en donde podrán realizar consultas y recibir comunicados.	Herramienta en donde podrán encontrar las actividades de las distintas asignaturas, jefatura e información relevante para los procesos pedagógicos. Además, encontrarás actividades complementarias de profundización.	Las evaluaciones tienen un carácter obligatorio, tanto en su realización, como en su entrega. Los plazos son fijos; sin embargo, se acogen las respectivas justificaciones en consideración a las problemáticas que enfrentan nuestros estudiantes y familias.

II.- NORMATIVAS GENERALES:

1.-Todas las actividades virtuales establecidas en el presente protocolo, se registrarán por las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar vigente, Reglamento de Evaluación y sus anexos, las que serán plenamente aplicables a la modalidad online.

En términos generales, la educación escolar digital, será calificada de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de existir faltas, el profesor/a jefe, profesor/a de asignatura e Inspector General se contactará con los apoderado/as/as para sostener un diálogo y/o reflexión formativa sobre la situación ocurrida y, de este modo - generar los compromisos correspondientes. Se dejará registro escrito, enviando correo electrónico – y en la plataforma NAPSIS - detallando los aspectos tratados y acuerdos tomados con copia a todos los involucrados. Si la conducta persiste, se procederá a actuar de acuerdo a los conductos regulares del Reglamento de Convivencia Escolar.

2.- Los medios digitales (Classroom, chat, correos y clases online) tienen como finalidad una comunicación formal y pedagógica entre profesores, estudiantes y/o apoderado/as, cuya responsabilidad recae directamente en el emisor.

3.- Se debe respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, por lo que se encuentra estrictamente prohibido - sin previa autorización - viralizar, compartir y/o publicar mensajes, fotos, audios, archivos, vídeos, pantallazos (captura de pantalla) de profesores, estudiantes y/o apoderado/as.

El Mal uso de la información, será derivado a las autoridades correspondientes.

III.- PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DE MEDIOS DIGITALES A DISTANCIA EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Uso de Correo

1. El apoderado/a - al habilitar el correo corporativo y establecer la clave del estudiante - **autoriza** el uso del medio de comunicación para el uso de su pupilo/a.
2. El apoderado/a es responsable de supervisar el adecuado uso del correo; así como también, sus respectivas claves de uso personal. Se recomienda vincular el correo del estudiante con las plataformas educativas a utilizar.
3. Se utilizará el correo Institucional como **vía de comunicación formal y exclusiva**. El WhatsApp – utilizado por los apoderado/as del curso u otros - no es reconocido como un medio formal de comunicación de nuestra institución educativa. En caso de que el apoderado/a y/o estudiante decida, voluntariamente, acceder a ellos, la Escuela no se hace responsable de los comunicados o comentarios emitidos por ese medio.
4. El correo estará vigente mientras el estudiante esté matriculado en la Escuela.
5. Las consultas y requerimientos vía correo, serán respondidas en horario hábil, según horario laboral de cada profesional al cual va dirigido el mensaje.
6. La comunicación debe ser siempre, formal, breve y precisa.
7. Queda estrictamente prohibido compartir y/o difundir mensajes y direcciones de correo de cualquier miembro de la comunidad.

Classroom

La herramienta de trabajo asincrónico de Classroom, permite la utilización de un “aula virtual” en donde se pueden descargar las actividades, presentaciones y guías, además de propiciar la interacción entre estudiantes y docentes.

Classroom permite generar acciones pedagógicas complementarias: crear asignaciones, pruebas, encuestas, distribuir lecturas, videos, tareas, crear foro de discusión, entre otras. Dichas acciones nos permitirán organizar, interactuar y comunicarnos a la distancia - en tiempos de pandemia - con la finalidad de contribuir a los procesos pedagógicos.

1. Se debe proteger la propiedad intelectual de los profesores; por lo cual está estrictamente prohibido compartir presentaciones en PowerPoint y/u otros materiales de aprendizaje realizados por los docentes.
2. Los mensajes, fotografías u otros, tienen un carácter público (pueden ser visualizados por todos los miembros de la “clase”). Por lo tanto, al **publicar en el “muro”, se asume su consentimiento.**
3. Es responsabilidad del estudiante y/o apoderado/a revisar el muro de cada Classroom. Se recomienda ingresar diariamente - de lunes a viernes - a la plataforma “Classroom” para informarse del nuevo contenido y/o tareas asignadas por el profesor, así como del estatus de las actividades.
4. Imagen de perfil del estudiante: Utilizar (subir) una foto tipo carnet para identificar a los estudiantes. Evitar usar avatar, imágenes de fantasía o que afecten a la propia honra o de otros. Se entenderá que el apoderado(a) autoriza expresamente al establecimiento, el uso de esa imagen exclusivamente para fines educativos y de registro.
5. Los comentarios en el muro de Classroom son de uso educativo, con la finalidad de realizar consultas, aclarar dudas y/o realizar aportes relacionados con la asignatura.

Clases Pedagógicas Online

1. **Modalidad:** Se utilizarán plataformas online – Zoom o Meet - considerando las oportunidades pedagógicas que éstas poseen, tales como: visualizar a los participantes, compartir pantalla, entre otras.
2. **Identificación:** Con la finalidad de que el profesor(a) pueda identificar y nombrar específicamente al estudiante, es **obligatorio** que al ingresar a la plataforma se **registre con su nombre y apellido.** En la plataforma Meet, el nombre estará dado automáticamente al ingresar por el correo Institucional. En la plataforma Zoom, los estudiantes deben registrar su nombre y apellido al ingresar a la clase.
3. **Convocatoria:** Los links de las clases serán informados por cada profesor al correo institucional del estudiante. **No debe compartirse la invitación de la clase con personas que no pertenecen al curso ni a la Institución,** ya que puede generar interrupciones inadecuadas que perjudiquen la actividad académica. Si

esto ocurriera, la persona será automáticamente eliminada de la clase. En la plataforma Meet sólo admitirá a los estudiantes a través del correo Institucional.

4. **Horarios de las clases:** Se realizarán en una fecha y hora designada, no pudiendo ser modificadas, salvo situaciones puntuales y previa autorización de la Coordinación de ciclo. En caso de suspensión (por problemas de conexión del docente a cargo u otro evento excepcional), se enviará una reprogramación de la clase.
5. **Puntualidad:** Los estudiantes **se deben conectar a la hora indicada**. Se sugiere preparar el ingreso a la clase cinco minutos antes del inicio. Las plataformas están configuradas para admitir ingresos hasta 10 minutos ya iniciada la clase. Lo anterior, responde a que el docente debe concentrar su esfuerzo en el abordaje pedagógico y no en el seguir admitiendo a los estudiantes.
6. **Asistencia:** Se registrará la asistencia por bloque diariamente. Los estudiantes que presenten dificultad para conectarse deben justificar al correo del profesor de asignatura.
7. **Participación Responsable y Respetuosa:**
 - 7.1 **Audio.** El profesor - con el fin de evitar acoplamiento de audio - podrá mantener silenciada la plataforma e indicará los momentos de participación. Por lo tanto, los estudiantes deberán mantener su micrófono en silencio; podrá activar su micrófono sólo cuando el profesor le dé la palabra para hablar; utilizando, previamente, la opción “levantar la mano”. Además, se solicita disminuir ruidos externos durante las sesiones.
 - 7.2 **Lenguaje Apropiado.** Los estudiantes procurarán utilizar un lenguaje adecuado, evitando descalificaciones, comentarios, improperios u otros, hacia sus compañeros o profesor/a vía cámara o vía chat.
 - 7.3 **Abrir cámara de video.** Se exigirá que la cámara esté siempre habilitada para que el docente pueda identificar e interactuar con cada estudiante de manera pedagógica. Por otro lado, permite constatar que los presentes en cada sesión son estudiantes y no adultos (a no ser que estén acompañando a sus pupilos), lo anterior responde al derecho de protección de los estudiantes. De no poder acceder a la cámara por motivos técnicos o de fuerza mayor, se deberá notificar al docente en el mismo momento o con antelación, enviando un correo al profesor/a jefe.
 - 7.4 **Chat.** El uso de chat es una herramienta para ser utilizada con fines pedagógicos y consultivos, los cuales serán indicados por cada docente. Su utilización en las clases queda a criterio de cada profesor.
 - 7.5 **Organización.** Antes de comenzar cada sesión, tener disponibles todos los útiles necesarios. Se solicita a los estudiantes abstenerse de realizar otras

acciones (como realizar gestos inapropiados, ver televisión, jugar video juegos, visitar otras páginas ajenas a la clase, entre otras).

8. **Grabación y fotografías de cada sesión:** Con la finalidad de salvaguardar la integridad de los estudiantes y los docentes, se prohíbe estrictamente la grabación y difusión de cada sesión, dado que su masificación no garantiza que su uso sea estrictamente pedagógico. Solamente el docente estará facultado para realizar grabaciones – si se estima pertinente – para revisar el aprendizaje y la interacción en cada sesión; sin posibilidad de difundirla u ocuparla para otros fines.

9. **Restricciones:**

Las clases son exclusivamente para estudiantes, no para adultos: Los apoderado/as o adultos no pueden participar de las clases. En caso de los cursos de 1º ciclo, pueden acompañar y apoyar a sus pupilos, pero sin intervenir en las sesiones o plantear temas de otra índole.

IV.- **CONSIDERACIONES PARA LOS APODERADO/AS**

El objetivo de profesores y apoderados/as es que nuestros estudiantes logren los aprendizajes esperados, para ello solicitamos a los apoderados/as colaborar en:

1. **Motivación para el aprendizaje.** Los padres y/o apoderado/as deben motivar constantemente el avance y trabajo pedagógico de sus pupilos/as; así como también, la asistencia, participación del estudiante en las actividades virtuales, resultados de las evaluaciones.
2. **Promover la Autonomía.** Evitar realizar las tareas y/o evaluaciones de sus pupilo/as, ya que con esta acción limita el aprendizaje del estudiante y perjudica la gestión docente al momento de realizar las remediales correspondientes. Debemos promover e incentivar la autonomía y desarrollar la capacidad de aprender a aprender en nuestros estudiantes.
3. **Contexto de aprendizaje.** Es deber de los padres y/o apoderado/as y de la familia en general, colaborar - en la medida de lo posible - para que el estudiante disponga de un espacio físico libre de distracciones. El apoderado/a debe resguardar que el alumno/a tenga actitud y disposición pertinente con el contexto pedagógico en cada clase. Procurar que el estudiante esté bien presentado (vestimenta adecuada a la instancia formal).
4. **Comportamiento:** Se sugiere conversar con el estudiante acerca del buen comportamiento y uso de la plataforma virtual como un complemento de su aprendizaje.
5. **Uso de datos.** Es responsabilidad del adulto, cuidar contraseñas e información personal (correo, datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) de aquellos dispositivos que el estudiante utilice para su conexión a cada clase virtual.

***Es necesario mencionar que, todo estudiante mayor a 14 años, es responsable penalmente y, desde ese punto de vista, debe tener en cuenta que sus acciones - en caso

de incumplimiento - serán doblemente corregidas; tanto desde el ordenamiento penal, como también con las medidas disciplinarias contenidas en el del Reglamento de Convivencia Escolar.

Se deja de manifiesto, que todas las acciones detalladas en el presente documento tienen como único fin, apoyar los procesos pedagógicos de los estudiantes de manera segura y protegida. Por lo mismo, ante cualquier irregularidad o falta, se seguirá el conducto regular de acuerdo al Manual de Convivencia de nuestro establecimiento. En caso de faltas graves, Inspectoría General se comunicará con el apoderado(a) dando cuenta de la situación en específico. De proseguir las irregularidades, se aplicarán sanciones más definitivas, como la suspensión de sesiones online, según sea el caso.

Cualquier situación que no esté considerada en el presente protocolo y sea pertinente, relativo, referente y oportuno al proceso del antecedente, será atendida a la brevedad por el equipo directivo junto al consejo de profesores del establecimiento

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Plan de acción	
Procedimiento	Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta alguna conducta de consumo de drogas y/o alcohol, debe reportarlo al Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo. ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia. Será el Psicólogo/a quien deberá realizar entrevista con estudiante involucrado para evaluar su situación y hacer diagnóstico diferencial (ver Apoyo a estudiantes y familia). En el caso de que el o los estudiantes requirieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector. Mientras, Asistente Social del establecimiento deberá llevar a estudiante al centro asistencial, esperando la llegada de apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicosocial de la escuela. En caso de no contar con Asistente Social, será el Psicólogo quien deberá realizar este traslado.
	Informar apoderados y estudiante ECE cita a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son: libreta de comunicaciones o agenda, y contacto telefónico en casos más urgentes y/o críticos. En entrevista ECE debe informar señalando detalladamente el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo: evaluación psicológica, socio-familiar, derivación si así se requiere, plan de intervención individual y seguimiento. Además de los tiempos que llevará cada etapa. ECE se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

	Se deja registro de la citación y posterior entrevista en hoja de vida del estudiante. Se debe registrar la entrevista con cada apoderado, firmada por ECE, apoderado, señalando además la fecha en la cual se realiza. Si la situación requiere de intervención en crisis, se procede de acuerdo a lo señalado en siguiente paso: Intervención en crisis. Si no existe protocolo de situación de crisis, se continúa con Apoyo al estudiante y familia.
Intervención en crisis	Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera: • Psicólogo realiza la contención con estudiante. • Inspector, ECE y Asistente social lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria. • Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente. • En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. • Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, estrategias a implementar, los indicadores de logro, medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.
	ECE convoca al equipo de CE, a Inspector y la dupla psicosocial y a cualquier otro actor relevante para el caso (docente jefe, jefe UTP, Director, otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada y generar el Plan de Intervención Individual del estudiante. Se evalúa: • factores de riesgo v/s factores protectores • red de apoyo del estudiante y familia Se toman decisiones respecto a: • acciones inmediatas y urgentes • acciones a mediano plazo • acciones a largo plazo • rol de cada profesional

Apoyo estudiante y familia	El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar: Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico diferencial entre las siguientes situaciones: • Sospecha de consumo • Consumo Experimental/ocasional • Consumo Habitual/Problemático Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.
---	--

	Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.
Seguimiento y cierre	Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Se requiere seguimiento de las medidas adoptadas de manera quincenal, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo

19. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADA

Plan de acción	
Toma de conocimiento	Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, debe reportarlo al docente jefe y Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes que se tengan para conocer condiciones actuales de estudiante, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo. ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia. Será Asistente Social quien deberá realizar la 1° entrevista con estudiante para evaluar su situación y hacer diagnóstico. Además de ponderar con estudiante la manera de informar a apoderados. Si no se cuenta con Asistente Social, será el Psicólogo quien hará la entrevista con estudiante y posteriormente a los apoderados. Aspectos a considerar en esta entrevista: • Situación familiar • Reacción de los padres frente a la condición de embarazo (están o no en conocimiento de esta situación) • Dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para velar por el proceso de aprendizaje y el bienestar de estudiante y embarazo. • Recopilar antecedentes de la estudiante, tales como el estado de salud, meses de embarazo, centro de salud de origen, fecha de posible embarazo y toda la documentación relacionada • Informar expresamente a estudiante sobre todas las redes de apoyo existentes, a nivel Corporativo, Municipal y estatal. • Informar que su caso será derivado a UNIFAM para el seguimiento desde nivel central de CMPA. • Informar sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de JUANEB, con los beneficios que este conlleva. • Se debe realizar la firma de compromisos para ser archivadas en ficha de la estudiante.
Apoyo psicosocial a estudiante y familia	Asistente Social deberá subir el caso de estudiante a plataforma de JUNAEB, encuesta “Vulnerabilidad y registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas” para optar a los beneficios. La dupla psicosocial deberá realizar las siguientes acciones de apoyo a estudiante y familia: Evaluar: • factores de riesgo v/s factores protectores

	• red de apoyo del estudiante y familia Se toman decisiones respecto a: • acciones inmediatas y urgentes • acciones a mediano plazo • acciones a largo plazo • rol de cada profesional Conjuntamente, se deberá realizar: Evaluación psicológica: Psicólogo debe realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico, si el caso así lo amerita, de acuerdo al análisis del caso con dupla, y definir si procede derivación a atención en salud mental. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen o en conjunto (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el apartado “Seguimiento”.
Medidas académicas	ECE convoca al equipo de CE (Inspector y la dupla psicosocial), a docente jefe, y jefe UTP, con la finalidad de evaluar en conjunto las medidas de apoyo académicos pertinentes a la situación de estudiante, las cuales deberán ser parte del Plan de Intervención Individual de estudiante. Se define: • Docente tutor que acompañará en el proceso a estudiante.

	• Las adecuaciones en jornada escolar, asistencia, métodos de evaluación y promoción (que deberán estar establecidas en Reglamento de Evaluación y Promoción), para período de embarazo o de maternidad o paternidad • La propuesta de calendario y adecuaciones curriculares que permitan la continuidad de sus estudios y garantizar apoyo pedagógico. • El o los métodos válidos para justificar inasistencias, el cual puede ser certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia. • Las adecuaciones para las clases de educación física; las estudiantes embarazadas podrán asistir de forma regular según orientación del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. • Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido estén relacionados al embarazo y cuidado del niño/a, para asegurar una formación y desarrollo integral de todos los estudiantes. • Docente establecido como tutor deberá elaborar Plan de Intervención Individual de estudiante embarazada, madre y padre, desde su área de experticia. Así como también un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entregará a Director y apoderado, dejando una copia en la ficha de estudiante.
Medidas administrativas de apoyo	El ECE tendrá especial atención para asegurar y definir con el equipo antes mencionado (de convivencia, docente jefe, jefe UPT) las medidas administrativas pertinentes que aseguren: • Que autoridades directivas, personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad, explicitando que la contraversión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. • Consagrar derecho a participación de estudiantes embarazadas, madres y padres, en organizaciones estudiantiles, ceremonia o actividad programática tanto dentro como fuera del establecimiento, junto al resto de la comunidad estudiantil. • Que las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar en relación a sus condiciones especiales que requiera la etapa del embarazo en la que se encuentre. • No será exigible el 85% de asistencia a estudiantes embarazadas, madres y padres, cuando las inasistencias sean justificadas mediante carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia y las causas estén directamente relacionadas con embarazo, parto y post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de 1 año.

	En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar sea menor a un 50%, es el Director quien resolverá en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 todos del MINEDUC, sin perjuicio que estudiante puede apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación. • Asegurar el registro de los horarios de ingreso y salida, permisos e inasistencias, así como la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante. Lo que cual deberá ser registrado en ficha del estudiante, siendo parte del proceso de seguimiento del caso. Periodos de lactancia: En este apartado se consignarán todas las acciones que el establecimiento educacional otorgará a las alumnas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia; éstas deben acordarse de manera conjunta entre: alumna, apoderado/a, Unidad Técnica, asistente social. Se deberá definir las acciones a seguir en caso que el amamantamiento se realice al interior del establecimiento. Resguardo de salud en el recinto: las estudiantes embarazadas, en caso de tener situaciones de salud que interfieran con el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como además de la necesidad de concurrir al baño cada cierto tiempo o en la eventualidad de presentar malestares físicos (nauseas, mareos, etc.), tendrán el permiso requerido para hacer uso de este derecho. Par el caso de emergencias ligadas al estado de embarazo, Asistente Social deberá activar la red de salud o de urgencia y el Seguro de Accidente Escolar. Aplicación de Programa de sexualidad y afectividad según normativa vigente.
Seguimiento	Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

20. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1. DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser

consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
 - Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
 - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
 - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
 - Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3. GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- a. Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c. Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con

redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.

- Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
 - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
- d. Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
- e. Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f. Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

21. PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES FUERA DE HORARIO

Al finalizar la jornada escolar, si un estudiante no ha sido retirado por su apoderado en el tiempo estipulado (45 minutos después del horario de salida), se activará el siguiente protocolo.

PROCEDIMIENTO	
Registro de estudiante no retirado: El personal encargado de la entrega del estudiante (profesor, coordinador de taller, encargado de portería, paradoscente, integrante de equipo de gestión) registrará los nombres de los estudiantes que no han sido retirados después de 45 minutos del horario de salida. Contacto telefónico: Intentar contactar telefónicamente al apoderado o tutor del estudiante. Utilizar la información de contacto proporcionada en la ficha de matrícula. Si no se logra comunicación con el apoderado principal, intentar con los contactos secundarios (otros familiares o personas autorizadas). Si el apoderado comunica que se retrasará, registrar la hora estimada de llegada y mantener supervisado al estudiante hasta que llegue. Si se trata de una emergencia o situación excepcional, el apoderado debe informar a la escuela para tomar medidas adicionales si es necesario. Supervisión del estudiante: El estudiante deberá esperar en una zona designada segura y supervisada por un miembro del personal escolar (hall central) Mantener al estudiante en un ambiente cómodo y seguro, asegurándose de que no esté solo. Escenario de No contacto: Si después de un período razonable (por ejemplo, 30-60 minutos) no se logra contactar a ningún apoderado o persona autorizada, el personal escolar deberá: • Notificar a la dirección de la escuela sobre la situación. • Contactar a las autoridades locales, como carabineros o PDI, siguiendo las regulaciones locales y políticas de protección infantil, dirigiéndose personal de la escuela junto al estudiante a la comisaría más cercana a interponer la denuncia por vulneración de derecho, y esperar hasta la llegada del apoderado o hasta que el Fiscal determine cuáles son las acciones a seguir. Registro y seguimiento: Registrar todos los intentos de contacto y cualquier comunicación realizada. • Informar al apoderado cuando llegue sobre la importancia de recoger puntualmente al estudiante y discutir las razones del retraso, si es necesario. • En casos recurrentes, la dirección de la escuela podrá programar una reunión con el apoderado para buscar soluciones, prevenir futuros incidentes y/o externalizar el caso a organismos de protección y cuidados de la infancia.	Responsabilidad: Personal encargado de la entrega del estudiante

CIERRE	
Una vez que el estudiante ha sido recogido, cerrar el registro del incidente anotando la hora exacta de recogida y cualquier comentario relevante. Cerrar con un registro formal de entrevista con el apoderado en cada caso.	Responsabilidad: Personal encargado de la entrega del estudiante

DISPOSICIONES FINALES

Cualquier situación relacionada con la convivencia escolar no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la dirección del Establecimiento y, cuando lo estime necesario, con consulta a los estamentos pertinentes de la Superintendencia de Educación Escolar y/o al MINEDUC.

