

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

INDICE

Art.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	6
Art. 2. REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRES ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:	10
Art.2.1. Niveles de enseñanza que imparten en el establecimiento.	10
Art.2.2. Régimen de jornada escolar.	10
Art.2.3. Horario de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos.	10
Art. 2.4. Organigrama del establecimiento.	11
Art 2.5. Roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	11
Art. 2.6. Mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados.	19
Art. 2.7. Funcionamiento general del establecimiento educacional.	19
Art. 3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	23
Art. 4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN CON RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.	24
Art.5. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.	24
Art. 6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	26
6.1. Plan integral de seguridad escolar. VER ANEXO 1	26
6.2. Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	26
6.3. Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	26
6.4. Estrategias de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento..	27
6.5. Protocolo de accidentes escolares. VER ANEXO 2.	27
Art. 7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	27
Art. 8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	34
8.1. Regulaciones tecnico pedagógicas.	34
8.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación del establecimiento. VER ANEXO 3.	34

8.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. VER ANEXO 4.	34
Art. 9. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS . VER ANEXO 5.	34
Art.10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:.....	34
10.1. Descripción precisa de las conductas que constituirán faltas, graduándolas de menor a mayor para todos los miembros de la comunidad educativa.	34
10.2. Conductas que constituirán faltas de los padres, madres y/o apoderado del establecimiento educacional.....	39
10.3. Descripción de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas, graduándolas de menor a mayor gravedad.	40
10.4. Graduación de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas.	42
10.5 Descripción las etapas de los procedimientos sancionatorios.	44
10.6. Atenuantes y agravantes de responsabilidad.	458
10.7. Cumplimientos destacados.	49
Art. 11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	54
11.1. De la composición y funcionamiento del consejo escolar.	54
11.2. Del encargado de convivencia escolar.	57
11.3. Plan de gestion de la convivencia escolar. ANEXO 6.	57
11.4. Procedimiento de gestion colaborativa de conflictos.	57
11.5. Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	59
11.6. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. VER ANEXO 7.	60
11.7. Estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas..	60
11.8. Protocolo de salud mental. VER ANEXO 11.	60
Art. 12. REGULACIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	60
12.1. Del centro de padres y apoderados.	60
12.2. Del consejo de profesores.	61
12.3. Del centro de alumnos.	62
12.4. Mecanismos de coordinación entre los directivos del establecimiento educacional y los referidos estamentos.	66
Art. 13. REGULACIONES DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA	65
Art.14. NORMAS SOCIOAMBIENTALES	68
Art. 15. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	70

ANEXOS:

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

ANEXO 3: REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A EMBARAZADAS.

ANEXO 5: PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

ANEXO 6: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ANEXO 7: PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

ANEXO 9: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LOS ESTUDIANTES.

ANEXO 10: PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.

ANEXO 12: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

ANEXO 13: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE ALUMNOS TRANS.

ANEXO 14: PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES DE PÁRVULOS.

ANEXO 15: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS (PÁRVULOS)

ANEXO 16: PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS ED. PARVULARIA.

ANEXO 17: PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS.

ANEXO 18: PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN Y AGRESIONES SEXUALES.

ANEXO 19: PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

ANEXO 20: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo del Colegio Cholguán aspira a procurar la eficiencia social de los talentos de niños y jóvenes como integrantes de la comunidad, mediante el desarrollo de una educación católica de calidad que contribuya a la sociedad con personas que hacen síntesis de fe y vida cultural, procurando su bienestar personal, su comunidad y el medioambiente. Por lo anterior, nuestra misión es proporcionar una educación y formación integral basada en los principios y valores cristiano-católicos, humanos y científicos, iguales para todos, adaptada a las aptitudes y diferencias individuales de los alumnos y adecuada a la sociedad de nuestro tiempo, que haga a nuestros niños y jóvenes capaces de transformar nuestra sociedad en una más justa, humana, solidaria y sean partícipes activos en la resolución de temas medio ambientales.

Por tanto, al desarrollarnos dentro de una comunidad educativa, implica una permanente convivencia con nuestros pares. Para que esta convivencia sea sana, es necesario establecer ciertas normas que regulen el comportamiento y la relación entre los miembros de la comunidad escolar.

Por una parte, existen algunos “deberes” que tiene el individuo hacia la comunidad y, por otra, la comunidad garantiza a los individuos ciertos “derechos” que les permiten vivir respetando su libertad. Hay una relación entre lo individual y lo social que se manifiesta en los llamados derechos y deberes ciudadanos.

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados, y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Por tanto, un reglamento es un vehículo normativo que permite asegurar el cuidado individual y colectivo de todos y cada uno de los integrantes de nuestra “Comunidad Escolar”, permitiendo formalmente expresar el resguardo de los principios inspiradores de nuestro Proyecto Educativo, basado y orientado a la formación de personas que tengan conciencia de que son Hijos de Dios y que, participando de esa naturaleza divina, permitan mediante su actuar, la inserción de Dios en medio de la sociedad. En esta labor, cada miembro de la comunidad educativa: estudiantes, profesores, asistentes de la educación, directivos, padres y apoderados, están llamados a crear el mejor clima escolar que permita el adecuado desarrollo de los estudiantes y su crecimiento en la fe cristiano-católica.

El presente Reglamento Interno, incluye las indicaciones establecidas por la circular Ni 482/2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones para la elaboración de los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado y a la Circular N° 860/2018, que imparte instrucciones para la elaboración del Reglamento Interno para establecimientos Educacionales Parvularios, y rige para toda la comunidad educativa conforme al artículo 9 de la LGE, que establece que, “la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”

CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Art.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Además de lo anterior, los padres, madres y/o apoderados, tienen los derechos contemplados en el decreto 327/2020 emanado del Ministerio de Educación, tales como:

- ✓ Derecho a conocer el proyecto educativo del establecimiento.
- ✓ Derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.
- ✓ Derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- ✓ Derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento en que sus hijos o pupilos estudien que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad

personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.

- ✓ Derecho a ser informados respecto de quien ejerce el rol de Encargado de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
- ✓ Derecho a exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- ✓ Derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
- ✓ Derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces al año.
- ✓ Derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
- ✓ Derecho a ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- ✓ Derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
- ✓ Derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
- ✓ Derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran. Se entenderá que el establecimiento cumple con esta obligación respecto de los apoderados, si es que realiza, una vez al año, una cuenta pública del uso de los recursos públicos, manteniendo copias disponibles en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
- ✓ Derecho a ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública, en los términos del artículo anterior.
- ✓ Derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- ✓ Derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- ✓ Derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes.
- ✓ Derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

- ✓ Derecho a conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
- ✓ Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
- ✓ Derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- ✓ Derecho a ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
- ✓ Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados.
- ✓ Derecho a manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Además de lo anterior, los padres, madres y/o apoderados, tienen los deberes contemplados en el decreto 327/2020 emanado del Ministerio de Educación, tales como:

- ✓ Deber de educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- ✓ Deber de apoyar sus procesos educativos;
- ✓ Deber de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- ✓ Deber de respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- ✓ Deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- ✓ Deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- ✓ Deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

- ✓ Deber de asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- ✓ Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta

ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Son deberes de los sostenedores 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 sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Art. 2. REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRES ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

Art.2.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTEN EL ESTABLECIMIENTO: El Establecimiento Educacional Cholguán, imparte niveles de enseñanza desde Prekinder a 4° año Medio un curso por nivel.

Art.2.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR. El Colegio Cholguán, está organizado en Régimen Semestral y Jornada Escolar Completa

Art.2.3. HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO. El establecimiento Educacional Cholguán, abrirá sus puertas a las 7:45 hrs. de la mañana. El inicio de la jornada de clases para todo efecto oficial es a las 08:00 hrs, y los horarios de clases y recreos son los siguientes;

HORARIO DE CLASES		
DÍA	CURSO	HORARIO
LUNES Y MARTES	1° a 6° Básico	08:00 a 16:20 hrs.
	7° a 4° Medio	08:00 a 17:05 hrs.
MIÉRCOLES y JUEVES	1° B a 4° Medio	08:00 a 15:30 hrs.
VIERNES	PK a 4° Medio	08:00 a 13:00 hrs.
LUNES A JUEVES	PK a KINDER	08:00 a 15:30 hrs.
RECREOS	9.30 a 9.45 hrs.	15 minutos
	11.15 a 11.30 hrs.	15 minutos
	13.45 a 13.55 hrs.	10 minutos
	15.30 a 15.40 hrs.	10 minutos

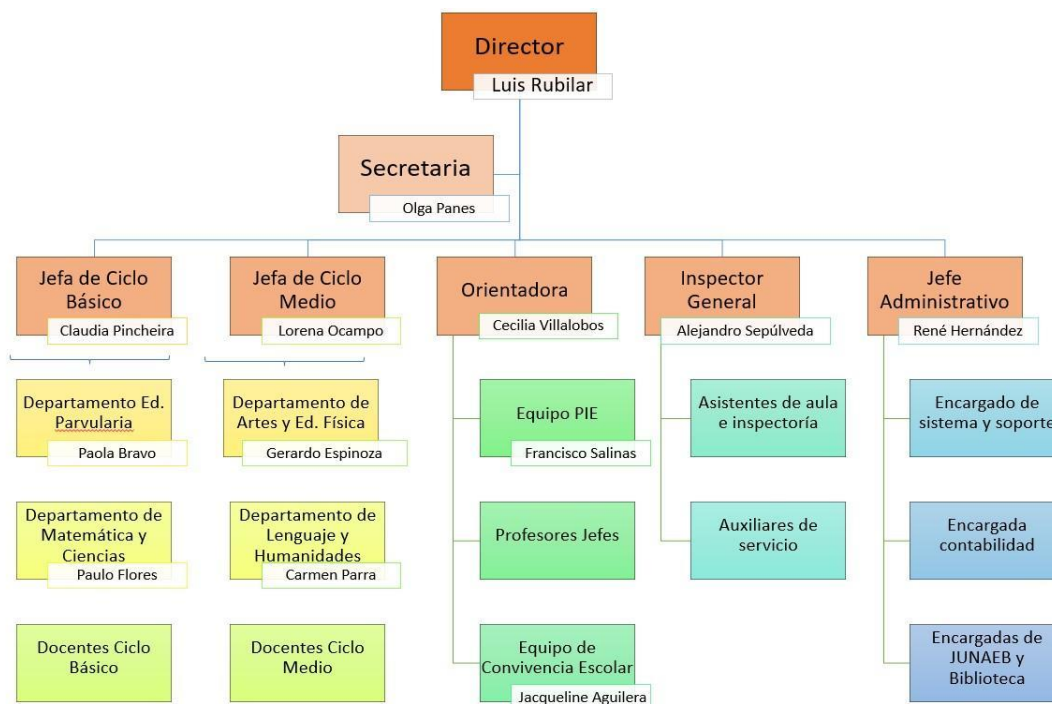
a) El horario de las academias extraescolares será los lunes y martes de 16.30 a 17.30 hrs.; miércoles y jueves de 15:30 a 17:00 hrs. El viernes el horario de las academias será de 13.30 a 15:00 hrs. Durante los meses de abril a noviembre.

b) Los períodos de almuerzo para enseñanza básica y media, 13:00 a 13:45 hrs. Los viernes los alumnos becados JUNAEB y participantes de academia (cuando corresponda), almuerzan a las 12.50 hrs. Los estudiantes que almuerzan en el colegio lo realizan en el Salón Comedor del Establecimiento; los estudiantes que residen en cholguán lo realizan en sus hogares, previo consentimiento firmado por el apoderado durante la Matrícula.

- c) El cambio de jornada escolar tanto parcial o total podrá ser modificada conforme cumpla las horas ministeriales mínimas. De ocurrir ello, la comunidad educativa será informada oportunamente mediante circular y/o mediante publicación en la página web del establecimiento.
- d) En cuanto a la SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, éstas se ajustarán a las instrucciones de carácter general que dicte la Superintendencia de Educación, suspendiéndose las actividades académicas, de forma excepcional y en los siguientes casos: a. Por calendario anual del Ministerio de Educación. b. Por resolución exenta del Ministerio de Educación. c. Caso fortuito o fuerza mayor.

El medio por el cual el Establecimiento Educacional comunicará a sus apoderados de la suspensión de actividades será a través del envío de alguna comunicación escrita por correo electrónico, y en casos urgentes de caso fortuito o fuerza mayor, por la vía de comunicación más expedita posible.

Art. 2.4. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



Art 2.5. ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.

A. DEL DIRECTOR. El director es el docente que cumple labores de docencia directiva como jefe del Establecimiento educacional es responsable de la dirección y del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del Colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de confianza exclusiva de la Corporación Privada de Desarrollo Social de Cholguán. Son deberes del director del Colegio.

1. Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.
2. Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.

3. Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto a recibir a los trabajadores del Colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe.
5. Presidir los consejos diversos y delegar funciones cuando corresponda.
6. Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
8. Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las horas de colaboración, complementación y horario general del Colegio.
9. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio.
10. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
11. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación.
12. Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas.
13. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales; los documentos pruebas y guías de trabajo, etc., hechos por los docentes. Mantener con éstos un banco actualizado de datos.
14. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo con necesidades, realidad y características locales.
15. Recopilar necesidades de material didáctico, biblioteca y proponer su confección o adquisición.
16. Coordinar el uso racional de la implementación.
17. Estudiar con la asesoría del equipo directivo, las necesidades de desarrollo profesional docente.
18. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
19. Asesorar la elaboración de planes, elaborar planes generales y específicos relacionados con el Colegio.
20. Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
21. Asesorar, supervisar y proponer la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje, de investigación, educación personalizada, de modificación conductual, de manejo de situaciones, etc.
22. Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
23. Cuidar de que en todo currículo nivel Colegio y nivel sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
24. Promover y participar en consejos técnicos que le competen.
25. Confeccionar anualmente un informe sobre esta labor y cuando se lo soliciten, proyectos específicos.
26. Atender a los padres y apoderados, en caso de problemas conductuales o de rendimiento, o para asumir en conjunto la orientación del niño.
27. Coordinar y asesorar programas especiales: Escuela de Padres, Senescencia, Alcoholismo y Drogadicción.
28. Otorgar liderazgo y participación directa en entrenamiento de planes de emergencia del Colegio.

B. DEL INSPECTOR GENERAL. El Inspector General es el docente a quien corresponde la responsabilidad de velar por que las actividades del Colegio se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el director. Son deberes del Inspector General:

1. Asesorar directamente a la Dirección del Colegio en toda la organización de actividades del plantel.
2. Velar por el bienestar, disciplina y sana convivencia del personal y alumnado.
3. Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases.
4. Coordinar la distribución de aulas por diferentes actividades del plantel.
5. Establecer los respectivos horarios del personal docente.
6. Velar por el normal desarrollo de las actividades de clases, controlando los horarios del personal docente.
7. Distribuir en forma adecuada al personal en caso de inasistencia o licencias médicas.
8. Llevar un registro mensual de la asistencia del personal, consignando atrasos, inasistencias y licencias médicas.
9. Supervisar la labor del Profesor jefe en el libro de clases, en lo que se relaciona con
 - Colocación de los horarios de clases.
 - Estadística de asistencia de alumnos.
 - Fotos de alumnos en la parte de observaciones.
10. Establecer los turnos del personal asistente en los respectivos pabellones durante los recreos.
11. Participar en los Consejos de Profesores de Cursos, entregando información pertinente a su área.
12. Mantener informado al profesorado de las distintas instancias de decisión que adopte con los alumnos en relación con su ámbito.
13. Hacer cumplir con eficiencia el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
14. Supervisar la entrega de pases de atrasos e inasistencias del alumnado.
15. Llevar un control estricto de los atrasos e inasistencias del alumnado, y proceder a las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar Colegio Cholguán.
16. Autorizar salidas extraordinarias a alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, de acuerdo con el reglamento de Convivencia Escolar Colegio Cholguán.
17. Tomar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de desórdenes o faltas graves del alumnado de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar Colegio Cholguán.
18. Presentar en el Consejo de Directivos Docentes semanal, aquellos casos graves de disciplina que requieran de mayor análisis.
19. Atender y citar a los Apoderados cuando las situaciones disciplinarias así lo exijan.
20. Supervisar a los profesores en general en la oportuna notificación al apoderado sobre amonestaciones que hubiere tenido su pupilo por faltas leves o menos graves, según el caso.
21. Llevar al día el correcto llenado de libros de clases, y mantener el borrador de boletines, en lo concerniente a subvención.
22. Subrogar al director en ausencia de éste.

C. DE LA ASISTENTE DE INSPECTORÍA, ENCARGADA DE JUNAEB Y ENFERMERÍA. Es a quien corresponde la responsabilidad de supervisar el normal cumplimiento de las actividades de alimentación escolar proveniente de JUNAEB y atiende en primera instancia a los alumnos y alumnas involucrados en accidentes escolares.

En todo obrará de acuerdo con Inspectoría, de quien depende directamente. Son deberes de la Encargada de JUNAEB y Enfermería

1. Supervisar aseo, orden, ornamentación general de Colegio.
2. Responsable de la alimentación que procede de JUNAEB.
3. Maneja dinero de abastecimiento, tanto materiales escolares como alimentos y controla el manejo de llaves de las dependencias.
4. Responsable y supervisora de seguridad (gas, calefacción, electricidad, agua, techumbre, etc.) y se preocupa del cumplimiento de éstas.
5. Dispone de una cantidad fija de dinero para mantención e imprevistos y es responsable de su manejo ante el director.
6. Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material de ornato y aseo del establecimiento.
7. Hacer cumplir el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

D. DEL ENCARGADO DE EVALUACIÓN:

1. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales; los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc., hechos por los docentes.
2. Mantener con estos un banco actualizado de datos.
3. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo con necesidades, realidad y características locales.
4. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
5. Revisar, verificar y enmendar, de modo que, certificados, diplomas y actas, estén correctos y sin error.

E. DE LOS JEFES DE CICLO. Los jefes de Ciclo son los profesionales responsables de orientar, coordinar, evaluar y gestionar el proceso administrativo pedagógico y formativo de los profesores de su ciclo, asumiendo la visión y misión institucional del Proyecto Educativo del Colegio Cholguán. Son deberes de los jefes o Coordinadores de Ciclo las siguientes:

1. Participar del Consejo Directivo del colegio.
2. Coordinar y ejecutar el Proceso de Admisión de alumnos, de acuerdo con el calendario anual del colegio.
3. Revisar permanentemente las modificaciones de Planes y Programas y Ajustes Curriculares, propuestas por el Ministerio de Educación y difundirlas en sus respectivos ciclos.
4. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
5. Retroalimenta el desempeño profesional de sus profesores oportunamente.
6. Estar atento a las demandas de los jefes de Departamento y profesores integrantes del ciclo, actuando como un facilitador de tareas.
7. Promover y facilitar el contacto e intercambio de experiencias pedagógicas, entre los profesores de los distintos departamentos.
8. Participar en reuniones con jefes de Departamento, de acuerdo con planificación semestral y anual.
9. Promover la comunicación entre los miembros de los departamentos.

10. Desarrollar junto a los jefes de Departamento, una propuesta de programación anual de las actividades propias del ciclo para presentar a la Dirección.
11. Articular con los jefes de Departamento, la difusión de las actividades generales planificadas en los ciclos.
12. Hacer seguimiento de las actividades planificadas para el ciclo y
13. Generar un informe de evaluación semestral, con los datos recogidos en su ciclo.
14. Programar, organizar y coordinar al interior del ciclo, actividades y acciones conducentes a vivenciar el Proyecto Educativo e informarlas a Dirección del Colegio.
15. Conocer, a través del jefe de Departamento, el cumplimiento de los planes y programas; metodologías y evaluaciones utilizadas por los docentes.
16. Diagnosticar necesidades del ciclo y proponer soluciones a la Dirección del Colegio.
17. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, haciendo las propuestas necesarias a Dirección.
18. Coordinar el proceso de aplicación de ensayos SIMCE y PAES en los niveles correspondientes.
19. Analizar con los docentes de los niveles que correspondan, los resultados obtenidos en las mediciones internas y externas del colegio y las comparativas con años anteriores.
20. Involucrar a los jefes de Departamento y a los docentes en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas.
21. Coordina el Plan de las Asignaturas, la disponibilidad horaria y experiencia de los profesores en los diferentes niveles.
22. Presenta a la Dirección una propuesta de carga horaria del departamento y una propuesta de los profesores que pueden atender en los diferentes niveles.
23. Informa a los profesores su carga horaria, en acuerdo con Dirección.
24. Supervisa y participa en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.
25. Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en sistema informático, libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
26. Aplica pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso en la asignatura.
27. Revisa cuadernos de alumnos y textos en forma aleatoria.

F. DEL ORIENTADOR U ORIENTADORA. Orientador u Orientadora es el(la) docente, especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, los programas que realice el Colegio en la materia, atender personalmente situaciones de orientación a nivel individual y grupal. Son deberes del Orientador:

1. Programar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Colegio, según las orientaciones que dé la Dirección del Colegio.
2. Atender a los padres y apoderados, en caso de problemas conductuales o de rendimiento, o para asumir en conjunto la orientación del niño.
3. Asesorar a los profesores jefes y de asignatura, prestarles apoyo, proporcionarle material complementario a su labor.
4. Coordinar y asesorar programas especiales en el colegio tales como: Escuela de Padres, Responsabilidad penal, Alcoholismo, Convivencia Escolar, Drogadicción, Educación Sexual, etc.

5. Ayudar a los alumnos, junto a su Profesor jefe, a elegir programas y planes electivos o Planes Diferenciados. Colaborar o asumir la construcción de los instrumentos para detectar y procesar los intereses potenciales.
6. Cuidar de que todo documento útil en la orientación del niño esté convenientemente bien llevado y archivado.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal, especialmente en técnicas y principios de orientación permanente.
8. Proponer y/o participar en diversos consejos o reuniones técnicas.
9. Ser responsable de las actividades de Pastoral definidas en el Colegio.
10. Ser responsable de los proyectos de Valores, Hábitos y Virtudes definidos en el Proyecto Educativo Interno del Colegio.

G. DE LOS DOCENTES DE AULA. Docente de Aula es el educador(a) titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción a la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática durante las horas de clase o de aula fijadas en los planes de estudio. Estas serán de 45 minutos. Los docentes de aula tendrán los siguientes deberes:

1. Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
2. ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
3. Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
6. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
7. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que se requiere.
8. Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
9. Participar en los consejos técnicos y/o de Profesores o Administrativos a que sea citado y a todos los actos educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.
10. Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
11. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de Evaluación y el de Convivencia Escolar.
12. Cumplir diariamente con los aspectos administrativos que demandan el Libro de Clases: Registrar asistencia, completar leccionario y firmar sus respectivas clases.

H. PROFESOR(A) JEFE. El Profesor(a) jefe de curso es el docente de aula del Colegio, a quien el director del mismo le encomienda una función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases. Para todos los efectos legales las actividades propias del Profesor jefe serán consideradas de colaboración y las horas que se destinen a las mismas se especificarán en el respectivo contrato, sin perjuicio que puede cambiarse por otras y atribuirse las del Profesor jefe a otro profesor de aula del respectivo curso, si el director del Colegio lo considera conveniente. Serán deberes del Profesor(a):

1. Asumir las funciones de Orientación de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
2. Recoger las inquietudes y problemas que afectan al curso, como depositario principal de la confianza de este, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñan en el mismo curso.
3. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el Orientador y/o jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, el director y los restantes docentes de asignaturas.
4. Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo-curso y en relación con la totalidad del Colegio.
5. Preparar al grupo-curso para su participación responsable en las actividades de este y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
6. Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ambiente del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciben oportunamente información de sus logros obtenidos.
7. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
8. Citar individualmente a los padres o apoderados de los alumnos de su curso una vez por semestre, para informarles sobre temas formativos y académicos.
9. Liderar las Reuniones de Padres y Apoderados, para tratar materias propias del proceso educativo del curso, previamente coordinado con Orientar del establecimiento.
10. Participar de los consejos de profesores y consejos técnicos, entregando información relevante de su curso cuando corresponda.

I. DE LOS COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS. Coordinador de Departamento es el docente de aula cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de la asignatura y su permanente actualización. Es un cargo de la absoluta confianza de la dirección del establecimiento. Serán deberes de su función:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas instruccionales que emanen de la Dirección.
2. Procurar el intercambio de estrategias instruccionales entre los profesores(as) que laboran en el ámbito.
3. Reunir periódicamente a los profesores(as) de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del Departamento.
4. Elaborar proyectos de desarrollo de la disciplina(s) que componen el departamento.
5. Elaborar la estructura curricular de las asignaturas que conforman el departamento.
6. Establecer contactos con instituciones que permitan acceder al perfeccionamiento profesional del docente a través de rastreo de información y material pedagógico como por ejemplo Universidades, Editoriales, Institutos profesionales, etc.
7. Informar al equipo directivo, acerca de los requerimientos de su departamento en lo referido a insumos, aspectos pedagógicos, administrativos, planes, proyectos, etc.
8. Velar porque se deje constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
9. Confeccionar en conjunto con los miembros del Departamento un informe anual y las proyecciones tentativas para el año siguiente.

10. Supervisar periódicamente a los docentes que conforman el departamento en cuanto a: Planificaciones y estado de avance en su red de Contenidos anual por asignatura y nivel.
11. Participar de la inducción y del desarrollo profesional de los docentes de su departamento.

J. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. Asistentes de la educación son funcionarios cuya responsabilidad será apoyar en forma supletoria o complementaria el proceso enseñanza-aprendizaje y educativo tales como: biblioteca, inspectoría, ayudante de niveles de básica y prebásica. Son deberes del Asistente de la Educación:

1. Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde el Paradocente se desempeñe.
2. Apoyar la labor de los docentes directivos.
3. Colaborar en actividades extraprogramáticas y extraescolares que se confíe.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, si se ha encomendado esta labor.
5. Llevar libros, registros, estadísticas, etc., que se le asignen.
6. Desarrollar un trabajo de Apoyo a la Gestión Académica en los niveles de Básica y Prebásica.

K. DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA. Corresponde al bibliotecario o docente encargado de biblioteca:

1. Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo con normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.
3. Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
4. Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado. Disponer en forma destacada y visible para todos unos horarios de atención.
5. Llevar un perfecto orden de registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
6. Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.
7. Llevar a cabo cualquier proyecto que le encomiende la Dirección del Colegio con relación al Proyecto Lector.

L. DE LA SECRETARIA. La secretaria es aquella que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal. Son deberes principales de la secretaria:

1. Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigna el director del Colegio.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.

4. Clasifica, ordena y archiva la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se le imparta.
5. Lleva al día libro Auxiliar de Remuneraciones.
6. Archiva y ordena material docente, planes especiales, documentos internos del Colegio y escribe notas a padres y apoderados.
7. Lleva fichas de alumnos, registrando postulaciones y matrículas.
8. Asume tareas que le sean encomendadas por su jefe directo o director del plantel.

M. DEL PERSONAL DE SERVICIO. Se considera personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos como cocinero, junior, jardinero, portero, mozo, aseador, etc. Si el Colegio los tuviera, les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstica o artesanal que conforme la rutina del Colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público. Principales deberes del personal de servicio:

1. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador(a) del colegio, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe.
3. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
4. Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
5. Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
6. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.

Art. 2.6. MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. Los mecanismos de comunicación entre el establecimiento educacional y los padres y/o apoderados son: Libreta de comunicaciones, Plataforma Lirmi, correo electrónico, teléfono y carta certificada.

El medio de difusión de noticias, actividades, información general del establecimiento es la página web del colegio. www.colegiocholguan.cl, correo electrónico de los apoderados y en algunos casos el WhatsApp oficial del curso.

Los apoderados deberán registrar, al momento de la matrícula un correo electrónico válido de notificación y un domicilio, siendo responsabilidad de aquellos mantenerlo actualizado.

Art. 2.7. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Art. 2.7.1. DE LOS RETIROS DURANTE JORNADA DE CLASES: Los estudiantes del Colegio Cholguán deberán ser puntuales con todas las actividades escolares del establecimiento y sus Padres/Apoderados son los responsables de su cumplimiento.

Es de exclusividad y obligación del apoderado(a) titular o suplente retirar en forma presencial a su pupilo(a), dejando constancia por escrito y su firma en el libro de salidas.

- a) Los alumnos del Establecimiento deben evitar salir durante el horario de clases.
- b) Se prohíbe el retiro de un alumno (a) vía telefónica, indistintamente se identifique quien llama como apoderado titular o suplente.

- c) Se permite el retiro de un alumno sin la presencia directa de su apoderado cuando:
- d) El apoderado oficialice dicha salida con anticipación de manera presencial (durante el día de retiro) dejando registro en el libro de salidas sus datos personales y la hora específica de la salida.
- e) De manera excepcional el apoderado oficialice previamente que otro adulto individualizado (mayor de 21 años), será el responsable del retiro del alumno indicando sus datos personales y la hora específica de la salida, quien firmará el libro de salidas.
- f) Sobre la ocurrencia de mantenerse un alumno(a) en el colegio 10 minutos o más después del horario de término de la jornada de clases y, de no mediar aviso del apoderado titular o suplente de su retraso en retirar o recoger a su pupilo, quedará registro de ello en oficina de Inspectoría.
- g) Será considerado sintomático y de mala práctica del apoderado el registro de más de 3 retiros atrasados en el lapso de un mes, que no medie una debida justificación.
- h) Al retirar al estudiante durante la jornada de clases y en ese momento coincida con alguna evaluación previamente calendarizada, el apoderado debe priorizar el desarrollo de esta, permitiendo que el estudiante rinda la evaluación de manera normal. Si no se diese de este modo, el estudiante deberá rendir la evaluación al siguiente día a primera hora en las dependencias del colegio supervisado por el personal de inspectoría.

Art. 2.7.2. REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO:

DEL APODERADO TITULAR.

- a) Será Apoderado Titular, el padre, la madre o el tutor que mediante documento legal así lo acredite.
- b) La condición de Apoderado Titular (padre, madre o tutor) se materializa al instante de matricular a los alumnos(as) y será quien asuma compromisos de responsabilidad y cumplimiento de todas y cada una de las normas expresadas en el presente reglamento en relación con su pupilo(a).
- c) El cambio de su calidad de Apoderado Titular durante el transcurso del año escolar debe ser informada oportunamente mediante documento escrito notarial en Inspectoría o Dirección.

DEL APODERADO SUPLENTE.

- a) La condición de Apoderado suplente debe ser señalada en el acto de matrícula a través de Autorización Notarial Simple o Documento Legal que otorgue la tutoría legal sobre el alumno o alumna.
- b) El máximo de Apoderados Suplentes permitidos es dos (2).
- c) La edad mínima de un Apoderado Suplente será de 21 años.
- d) El otorgamiento de representación ante el Colegio Cholguán por Apoderados Suplentes debe ser ratificado por el padre y la madre del alumno(a) en el establecimiento.

Art. 2.7.3. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO: Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo académico escolar y/o afectivo de su pupilo.

CONDUCTO REGULAR ÁREA ACADÉMICA:

- a) Comunicarse en primer lugar con el Profesor de la Asignatura correspondiente.
- b) De no recibir una solución satisfactoria, corresponderá dirigirse al Profesor jefe quien derivará al Coordinador de Depto. correspondiente.
- c) Si la consulta no ha sido resuelta, solicitar ser atendido por jefa de Ciclo del nivel.
- d) Como última instancia, entrevista con director(a).

CONDUCTO REGULAR EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) Comunicarse siempre con el Profesor jefe y si corresponde con el profesor de asignatura donde se evidenció el problema.
- b) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién atenderá el problema y derivará a Orientación u otro estamento si corresponde.
- c) Como última instancia, entrevista con director(a).

Art. 2.7.4. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA. La matrícula de los estudiantes será efectuada en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el calendario de actividades del colegio, será comunicado a través de la página web, y realizada por personal del establecimiento. Si la matrícula se ejecuta posterior al día programado, ésta será responsabilidad de **Inspectoría General**.

Art. 2.7.5. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA A UN PÁRVULO:

Este procedimiento se utilizará cuando el párvulo se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un período superior a 20 días hábiles:

Para proceder a la baja de un párvulo que se encuentre en la condición señalada en el párrafo precedente, se deberá realizar de manera previa, las siguientes gestiones y plazos:

- 1) Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este.
- 2) En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este.
- 3) En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en la letra a), el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
- 4) En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren su paradero, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de estas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

- 5) A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros.
- 6) Junto con lo anterior, deberá entregar “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.
- 7) La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.
- 8) En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

Art. 2.7.6. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE POR AUSENCIA REITERADA DE MÁS DE 40 DIAS HÁBILES: Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a/ o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados. El procedimiento considerará a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante.

- 1) En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
- 2) Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquél.
- 3) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de efectuadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- 4) Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
- 5) En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. EN ESTA SITUACIÓN EL ESTABLECIMIENTO NO PODRÁ DAR DE BAJA AL ESTUDIANTE.
- 6) Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá

levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

7) Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá dar de baja al estudiante en sus registros.

8) Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado

Art. 3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El Proyecto Educativo del Colegio Cholguán contempla una matrícula definida de 33 alumnos por curso. Como entidad sostenedora del Colegio, la Corporación Privada de Desarrollo Social de Cholguán, entidad sin fines de lucro, administra los recursos de la Subvención Escolar recibida del Estado y aporta con recursos adicionales para garantizar una buena educación a todos los estudiantes que atiende. Los principales beneficiarios del proyecto Colegio Cholguán, en un ambiente de equidad, son niños, niñas y jóvenes de Yungay, Cholguán y otras comunas vecinas: Tucapel, Pemuco y Cabrero.

Para postular al Colegio Cholguán se utiliza el Sistema de Admisión Escolar instaurado por el MINEDUC, este proceso tiene como propósito garantizar que los padres interesados en el proyecto educativo puedan postular y acceder a ser parte de la comunidad educativa en un escenario de transparencia. El proceso de admisión se abre para ingresar al nivel Prekínder y para los cursos que eventualmente cuenten con menos de 33 estudiantes.

3.1. PROCESO DE POSTULACIÓN: El proceso de inscripción y los resultados se hacen en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl en los plazos y periodos publicados.

3.2. CRITERIOS GENERALES DE POSTULACIÓN: Para completar los 33 cupos disponibles en nivel Pre Kínder se utilizarán los siguientes criterios y siguiendo estrictamente el orden dado:

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

1. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños(as) que estén matriculados en el establecimiento,
2. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
3. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
4. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.
5. Proceso aleatorio.

El proceso de selección está en manos del Ministerio de Educación, a través de la plataforma SAE.

3.3. POSTULACIÓN A OTROS CURSOS PARA ALUMNOS Y ALUMNAS QUE POSTULEN A CURSOS DESDE KINDER A 4º MEDIO: Se aplicarán los mismos criterios anteriores, sólo en el evento de que existan vacantes disponibles. El proceso de inscripción y resultados de la postulación son publicados en www.sistemadeadmisionescolar.cl en los plazos determinados por el SAE.

3.4. PERIODO DE REGULARIZACIÓN DE MATRÍCULA: Al término del proceso del Sistema de Admisión Escolar (fecha definida por Mineduc) regular, se abrirá un nuevo proceso con un Registro Público digital igualmente regulado por el Sistema de Admisión Escolar, donde los apoderados de manera remota podrán inscribir a sus hijos, para obtener un posible cupo que quede disponible durante el año escolar. Las fechas del proceso de inscripción serán definidas por el Mineduc e informadas en página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

3.5. DE LA MATRÍCULA: El ingreso de los alumnos al Colegio Cholguán se realiza mediante el proceso de matrícula, que se realiza en el mes de diciembre, donde los apoderados adscriben al Proyecto Educativo Institucional por propia voluntad, aceptando el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Protocolos de Acción, la fecha de matrícula es informada en página web del colegio www.colegiocholguan.cl y en dependencias del colegio a través de afiches

Art. 4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN CON RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

El Establecimiento educacional Colegio Cholguán, es un Establecimiento Coeducacional, diurno, particular subvencionado, de enseñanza Parvularia y básica, que goza de absoluta gratuidad por resolución exenta N° 756 del 27 de junio 1990.

Art.5. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:

- 1) En todo momento los y las estudiantes deben preocuparse de mantener una presentación personal adecuada a su condición de alumnos del Colegio Cholguán, cumpliendo cabalmente con el uso de su uniforme escolar formal y deportivo según corresponda.
- 2) Los y las estudiantes usarán su cabello ordenado, peinado y su rostro despejado.
- 3) No se permite el uso de joyas accesorias en el establecimiento.
- 4) Los alumnos(a) desde los niveles Prekínder a Cuarto Año Básico usarán como uniforme, el Buzo del Colegio en forma diaria y en todas sus actividades escolares.
- 5) En las actividades del Colegio, los y las estudiantes no usarán elementos accesorios como piercing, aros grandes y coloridos, expansiones y/o accesorios excesivos.
- 6) En todo acto oficial del colegio, cada estudiante estará obligado a vestir impecablemente el uniforme de acuerdo con el nivel que cursa.
- 7) La polera del Colegio (color gris con cuello verde botella con insignia del Colegio), puede ser utilizada durante todo el año escolar, haciendo la excepción en actividades formales (actos, licenciaturas, etc.) donde se requiere el uso de la camisa blanca formal y el uso de la corbata del colegio.
- 8) Todo alumno y alumna se preocupará de mantener el pantalón de buzo sujeto a la cintura, evitando que cuelgue dejando al descubierto su ropa interior. Está prohibido hacer adaptaciones al uniforme, tales como enangostar en las piernas (estilo pitillo).
- 9) Al término de clases de Educación Física, el aseo personal de los estudiantes será realizado en las dependencias del Colegio Cholguán y Gimnasio según corresponda.

- 10) Al finalizar su horario de colación: desayuno y almuerzo, los alumnos(as) deben hacer su aseo bucal, manteniendo permanentemente su cepillo dental y dentífrico en el Colegio, conservando, respetando y cuidando el aseo y ornato del lugar.
- 11) Los estudiantes de 1° Básico a 4° Básico que participen de actividades extraescolares pueden asistir a clases todo el día con buzo deportivo. Los estudiantes de 5° a 4° Medio que participen de actividades extraescolares deportivas deben asistir a clases con el uniforme oficial formal y cambiarse al uniforme deportivo al momento de la actividad.

5.1. SITUACIONES ESPECIALES TRATÁNDOSE DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

- a) **Tratándose de las alumnas embarazadas:** Podrán adaptar su uniforme a la etapa de embarazo en la que se encuentre.
- b) **Tratándose de estudiantes transgénero.** Una vez activado el protocolo para el uso de su nombre social, el estudiante podrá hacer uso del uniforme asignado al género con el que se sienta representado.
- c) **Tratándose de estudiantes Migrantes:** Podrán eximirse del uso del uniforme escolar durante el primer año de incorporación al establecimiento educacional.
- d) **Tratándose de los alumnos de párvulos;** se deberá incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas.
- e) Los uniformes podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.
- e) Por razones de excepción, debidamente justificadas, el director del Establecimiento podrá eximir de su uso de manera total o parcial, por un plazo determinado.

5.2. DETALLE DE UNIFORME FORMAL Y DEPORTIVO.

Todo alumno que pertenezca a los Cursos desde 5º Básico a 4º Medio, deberá asistir a clases diariamente con su uniforme completo, que consiste en la siguiente manera:

- ✓ **Varones:** Pantalón gris corte recto, camisa blanca con corbata oficial del colegio, polera color gris con cuello verde botella con insignia del Colegio, sweater verde botella con insignia colegio, parka oficial del Colegio y zapatos negros. Delantal blanco para el acceso a las actividades en Laboratorio de Ciencias, Artes Visuales o cuando un profesor lo requiera en su asignatura.
- ✓ **Damas:** Falda plisada escocesa gris-verde (4 cm sobre la rodilla), calcetas verde-botella sweater verde-botella, blusa blanca con corbata oficial del colegio, polera color gris con cuello verde- botella con insignia del Colegio, parka oficial del colegio verde-botella e insignia del Colegio y zapatos negros. En caso de creerlo necesario puede utilizar pantalón gris corte recto.

Delantal blanco para el acceso al Laboratorio de Ciencias, Artes Visuales o cuando un profesor lo requiera en su asignatura.

El uniforme de Educación Física está compuesto por: polera amarilla oficial con insignia Colegio, short azul oficial, calcetas blancas, zapatillas adecuadas para la actividad física, buzo del Colegio. Además, el alumno deberá traer útiles de aseo personal.

Art. 6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. VER ANEXO 1.

Con el fin de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, se han establecido políticas de prevención de riesgos e incorporado protocolos de actuación ante diferentes emergencias, que se encuentran contenidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento, el que se encuentra publicado en la página web del Colegio.

De conformidad a la Resolución Exenta Nº 2515, del 2018, del Ministerio de Educación, nuestro Colegio cuenta con un Plan Integral de Salud Escolar (PISE), el cual es reformulado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de simulacros según las amenazas detectadas.

6.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:

Las estrategias de prevención en este ámbito son las siguientes:

- ✓ Educación en temáticas de vulneración de derechos a todos los estamentos y actores de la comunidad educativa, a través de una charla y/o taller para cada uno de los estamentos (estudiantes, apoderados y funcionarios) al año.
- ✓ Coordinación constante y permanente con redes de apoyo externas tal como: OLN, PDI, CARABINEROS, CESFAM y Tribunal de familia a fin de sensibilizar, psicoeducar e intervenir en situaciones que lo ameriten.
- ✓ Realizar una campaña informativa anual a cargo de la dupla psicosocial que oriente a las familias y estudiantes sobre las instituciones específicas y agentes colaboradores encargados de abordar denuncias e intervenciones en temas propios de vulneración de derechos.
- ✓ Realizar una campaña formativa anual y transversal con el fin de reforzar y potenciar los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes con toda la comunidad educativa, programadas para el segundo semestre.
- ✓ Socializar el protocolo de vulneración de derechos a través de las siguientes 3 instancias: en reunión de apoderados, consejo de profesores y consejo de curso.

6.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES: Las estrategias que utilizará el Colegio Cholguán en este ámbito serán las siguientes:

- ✓ Capacitar permanentemente a docentes, asistentes de la educación y directivos en esta materia.
- ✓ Fomentar el autocuidado e identificación de riesgos a través de contenido curricular, proporcionando información acorde a las particularidades de los estudiantes (edad, nivel y modalidad educativa, con previa autorización de los apoderados).
- ✓ Promover el bienestar socioemocional de acuerdo con el programa de educación socioemocional "BASE" y al plan de salud mental que abarca a todos los niveles del colegio, a cargo de los profesores jefes en asamblea y asignatura de orientación.
- ✓ Realizar una campaña informativa anual en el segundo semestre, a cargo de la dupla psicosocial que oriente a las familias y estudiantes sobre las instituciones específicas y agentes colaboradores

encargados de abordar denuncias e intervenciones en temas propios de Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

- ✓ Socializar el Protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual: en reunión de apoderados, consejo de profesores y consejo de curso.

6.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ Educar en temáticas relacionadas con el consumo de drogas y alcohol a todos los estamentos y actores de la comunidad educativa. A través del Programa continuo preventivo de SENDA, durante el segundo semestre, a cargo de los profesores jefes en hora de orientación.
- ✓ Coordinar con redes de apoyo externas tal como: SENDA, CARABINEROS y PDI para sensibilizar, psicoeducar e intervenir en situaciones que lo ameriten.
- ✓ Realizar una campaña anual formativa y transversal asociada al Programa continuo preventivo de SENDA con el fin de reforzar y concientizar sobre el consumo de drogas y alcohol en niños, niñas y adolescentes, profesores jefes en asignatura de orientación.
- ✓ Una campaña informativa anual en el mes de julio, a cargo de dupla psicosocial que oriente a las familias y estudiantes sobre el consumo de drogas y alcohol, y las instituciones específicas y agentes colaboradores encargados de abordar temas propios del consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Socializar el protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento a través de los canales formales de comunicación institucional: en reunión de apoderados, consejo de curso y consejo de profesores.

6.5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. VER ANEXO 2.

Art. 7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El Ministerio de Salud cada año inicia la campaña de vacunación contra la Influenza dirigida a grupos de la población definidos (en este caso involucra a estudiantes de Prekínder a 5° año básico), debido a su riesgo de sufrir complicaciones severas de la enfermedad. La influenza es una enfermedad grave y contagiosa, causada por un virus, que se transmite al toser, estornudar o por secreciones nasales. Y vacunarse todos los años es la mejor manera de disminuir el riesgo de contraer la enfermedad, contagiar a otras personas y sufrir complicaciones como las mencionadas. La campaña de vacunación contra la influenza tiene por objetivo general:

a) Prevenir morbilidad grave y mortalidad, en subgrupos de la población, definidos por las condiciones biomédicas que se asocian a mayor riesgo de muerte y complicaciones causadas o secundarias a infección por el virus Influenza.

b) Preservar la integridad de los servicios asistenciales.

Según el Decreto Exento N°23 del 12 del presente año "DISPONE VACUNACIÓN OBLIGATORIA CONTRA INFLUENZA PARA EL AÑO 2024 A GRUPO DE POBLACIÓN QUE INDICA". En coordinación con la red de salud comunal, el Hospital Pedro Morales del Campo de la comuna de Yungay gestiona el operativo de vacunación para todos y todos los estudiantes de Prekínder a 5° Básico.

c) Acciones de autocuidado: El autocuidado es un concepto fundamental para el bienestar de nuestra salud tanto física como mental, en pocas palabras, el autocuidado se refiere a las acciones y decisiones conscientes que tomamos para cuidar y favorecer nuestro bienestar. Implica dedicar tiempo y atención, y

adoptar hábitos que promuevan una sensación de bienestar en nuestras vidas. Tales acciones de autocuidado que contribuyen en este caso a prevenir enfermedades contagiosas tanto de tipo respiratorias, como de tipo estomacales son:

- ✓ Lavado frecuente de manos y medidas de higiene general.
- ✓ Al toser o estornudar cubrir con pañuelos desechables boca y nariz y eliminarlo posteriormente o como alternativa cubrir boca y nariz con antebrazo. En ambos casos realizar lavado de manos posterior. O utilizar mascarilla si se está resfriado y/ o congestionado.
- ✓ Limitar el contacto del enfermo con otras personas (personal de salud, familiares y visitas). Evitar compartir utensilios o probar la comida con la misma cuchara que está alimentando a su hijo.

7.1. MEDIDAS DE HIGIENE TRATÁNDOSE DE LOS ALUMNOS DE PÁRVULOS:

A. PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS: El propósito del lavado de manos es evitar la transmisión de microorganismos de una persona a otra a través del contacto directo de manos o entre objetos contaminados. Debe realizarse de forma permanente por parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas. Contribuyendo a la mantención de un ambiente saludable y limpio.

Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad educativa y los elementos necesarios son:

- ✓ Agua potable.
- ✓ Jabón líquido para manos.
- ✓ Toalla de papel desechable.

Procedimiento:

- 1) Antes del lavado de manos, cautelar que la higiene del lavabo no sea un foco de contaminación y despeje de ropa manos y antebrazos.
- 2) Abrir la llave y mojar manos y antebrazos.
- 3) Cerrar la llave del agua.
- 4) Aplicar una medida de jabón líquido sobre sus manos y frotar enérgicamente una contra la otra, enfatizando la zona entre y cada uno de los dedos, pulgares y muñecas.
- 5) Enjuagar sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua, cerrando la llave una vez terminada el proceso.
- 6) Secar sus manos un trozo de papel toalla desechable y desechar el papel al interior del basurero.

Frecuencia:

Lavar frecuentemente sus manos cada vez que:

- 1) Iniciando la jornada de trabajo.
- 2) Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- 3) Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- 4) Antes y después de alimentarse.
- 5) Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
- 6) Después de realizar acciones de limpieza.
- 7) Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.
- 8) Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.
- 9) Cada vez que sea necesario.

B. CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE LA MUDA Y USO DE LOS BAÑOS: Desde el ingreso a Pre-Kínder se espera que los niños y niñas puedan desenvolverse en forma autónoma en relación a su higiene personal. En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados por un técnico o educadora esperándolo fuera del espacio personal. En caso de que un niño o niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario, se haya mojado en otra circunstancia, se deberá autorizar a cambiarse de ropa solo, siendo supervisado/a por la técnico y/o Educadora o se llamará desde inspectoría al apoderado para realizar cambio de ropa. En los niveles de Pre-Kínder y Kínder se solicitará autorización vía correo electrónico para los casos de estudiantes que requieran ayuda en el cambio de ropa y en casos donde el apoderado o persona autorizada no pueda concurrir al establecimiento, la educadora y/o asistente técnico podrán supervisar el cambio de muda o pañal, a la persona acreditada en estos casos, con previa autorización del apoderado, de manera de facilitar al estudiante el bienestar necesario en la realización de la muda correspondiente. Es necesario mencionar que la muda y/o cambio de ropa realizado por la persona que asista al estudiante (Educadora o asistente técnico) debe ser llevado a cabo en un espacio adecuado para esto, con la compañía de un par de su nivel y llenando un libro de registro diario y/o planilla acerca de las mudas y/o cambio de ropa realizados durante la jornada, adjuntando las observaciones correspondientes. La Coordinación del nivel debe revisar el libro semanalmente, dejando evidencia de dicha revisión (Firma).

C. PROCEDIMIENTO DE MUDA A NIÑOS Y NIÑAS SIN CONTROL DE ESFÍNTER: Con el propósito de reducir la propagación y contagio de enfermedades transmisibles por la manipulación de orina y deposiciones. Elementos necesarios:

INSUMOS BÁSICOS (APORTE DEL APODERADO)

- ✓ Pañal desechable.
- ✓ Toallas húmedas.

INSUMOS BÁSICOS (APORTE DEL ESTABLECIMIENTO)

- ✓ Alcohol al 70% en envase con atomizador.
- ✓ Jabón líquido.
- ✓ Toalla de papel desechable en rollo
- ✓ Basurero con tapa.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

- ✓ Pechera de hule o plástica.

PROCEDIMIENTO:

- a) Antes del proceso de cambio de pañal, se debe preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- b) La Educadora o técnica en Párvulos o Diferencial debe usar una pechera plástica exclusiva para esta actividad, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes de comenzar el proceso de muda.
- c) Entre muda y muda se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y/o usar un rollo de toalla de papel desechable para cubrir el mudador. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa disponible en el mudador.

- d) Durante el proceso de cambio de pañal, la Educadora o técnica en párvulos responsable debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se realizarán, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o abdomen). Se debe acomodar el niño o niña en el mudador para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo, incluidos sus zapatos.
- e) Remueva el pañal sucio, con la parte de adelante que está limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, éste se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero al lado del mudador.
- f) Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando toallas desechables, cuidando que quede totalmente limpia.
- g) Realice un lavado de la zona de sus genitales y seque cuidadosamente con toalla de papel.
- h) La educadora o técnica coloca el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste. En este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- i) A continuación, lave sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña. Considerar el lavado de cara y manos al final de la muda.
- j) La educadora o asistente traslada al niño o niña a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.
- k) Al terminar el procedimiento, la Educadora o técnica en párvulos, pasa toalla desechable con alcohol en la colchoneta, frotando desde el área más limpia a la más sucia.
- l) Otras consideraciones:
 - ✓ Si el niño o niña no usa pañal y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la colchoneta mudador habrá que poner una toalla desechable sobre ésta, con el objeto de evitar su contaminación y realizar el procedimiento de higiene y muda.
 - ✓ No se aplicarán cremas cicatrizantes antes de poner el pañal.
 - ✓ Después del proceso de cambio de pañal, se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña de situaciones anómalas como ceceduras, picaduras u otras detectadas durante el cambio de pañales. También habrá que informarlas a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
 - ✓ En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que revistan indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la Dirección de la unidad educativa, quien es la responsable de activar el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.
 - ✓ Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio.
 - ✓ Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores cada dos o tres horas o según la necesidad.
 - ✓ Frecuencia: Cada vez que se requiera o sea necesario.
 - ✓ Higienización colchoneta mudador:
 - ✓ Limpiar con toalla de papel el mudador quitando todos los restos de suciedad.
 - ✓ Pasar toalla desechable con alcohol de arriba hacia abajo del mudador una sola vez.
 - ✓ Higienización pechera de hule o plástica:
 - ✓ Limpiar con toalla desechable la pechera de hule o plástica, eliminando de ésta los restos de deposición u orina.

- ✓ Desinfectar la pechera con alcohol al 70% con algodón distinto al usado para el mudador y pasar toalla desechable de arriba hacia abajo de la pechera, una sola vez.
- ✓ Al finalizar el proceso, el personal debe realizar un correcto lavado de manos.

D. CONSIDERACIONES SOBRE LA PRÁCTICA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS:

- ✓ El objetivo durante estos momentos es resguardar que las necesidades de higiene, bienestar y seguridad del niño o niña sean satisfechas, potenciando su autonomía y formación de hábitos. Para ello se debe tener presente lo siguiente:
- ✓ No almacenar en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etcétera.
- ✓ Es necesario que el equipo educativo se asegure de que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.
- ✓ Cuando los niños van al baño en grupo, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de diez.
- ✓ Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena.
- ✓ El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos. La toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en el baño.
- ✓ Cuando los niños se laven las manos, deben arremangar su ropa para evitar mojarla. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.
- ✓ Fomentar el lavado de manos de los niños antes de cada período de alimentación y después de haber manipulado material que ensucie sus manos o cuando se requiera.

E. CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.

ASEO COMEDOR:

- ✓ Aseo Semestral: limpiar paredes, vidrios, mover y lavar con desinfectantes cloro mesas y sillas, lavado de cortinas, barrer y lavar pisos, lavar basurero, limpiar microondas.
- ✓ Aseo Semanal: mover y lavar desinfectante más cloro sobre mesas sillas, barrer, y lavado de basureros, limpieza de microondas.
- ✓ Mantención diaria: mover y limpiar con desinfectante sobre mesas y sillas, barrer, lavado de basureros y limpieza microondas.

F. PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS EN HORAS DE INGESTA DE ALIMENTOS.

- ✓ Las mesas de los niños deben ser acomodadas por el personal auxiliar, considerando su libre desplazamiento.
- ✓ Antes de la hora de ingesta, el equipo educativo deberá tomar su cabello.
- ✓ Lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer.
- ✓ Usar servilletas desechables para limpiar la boca y manos de los niños después de comer.
- ✓ Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese de que no tenga alimentos en su boca.

- ✓ Previo a entregar la alimentación, habrá que verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara el guiso/papilla de un par de pocillos/platos que están en la sala. Esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña.
- ✓ Para enfriar la comida, ésta sólo se deberá revolver.

G. ASEO EN BAÑOS

- ✓ Aseo semestral: Lavar paredes, limpiar vidrios, limpiar espejo, limpieza de inodoro, lavamanos, papeleros y piso desinfectante, con material de aseo.
- ✓ Aseo profundo semanal: Lavar paredes, limpiar espejo, papeleros, limpieza de inodoro, lavamanos y piso desinfectante con cloro.
- ✓ Mantenimiento diario: (después de cada recreo). Limpiar espejo, papeleros, limpieza de inodoro, lavamanos y piso con desinfectante y secado.

H. ASEO EN PATIO

- ✓ Aseo semestral: lavado de patios.
- ✓ Aseo semanal: barrer, limpiar y lavar el basurero, lavar el patio.
- ✓ Mantenimiento diario: barrer, limpiar y lavar el basurero.

I. MEDIDAS DE MANTENCIÓN DE LOS RECINTOS Y ÁREAS PARA EVITAR LA ENTRADA Y/O ELIMINAR LA PRESENCIA DE VECTORES Y PLAGAS. Para garantizar la higiene del establecimiento, el colegio contrata los servicios de control de plagas el cual incluye:

- ✓ La desratización incluye la instalación de tubos y cebos rodenticidas en techumbres los que deben ser monitoreados para reponer los cebos consumidos, Estos son ubicados en lugares y sectores que no son peligrosos para los estudiantes.
- ✓ La desinfección anual incluye la aplicación de plaguicidas con toxicidad adecuada al lugar a tratar con el fin de erradicar y prevenir todo tipo de insectos en el interior y exterior del colegio. El colegio dispone de 5 auxiliares de aseo y un encargado de mantenimiento quienes ejecutan las labores de higiene.

FRECUENCIA: Cada 4 meses y cuando sea necesario. Se debe mantener una adecuada higiene y aseo de los elementos y dependencias del establecimiento. Frente a la aparición de una plaga, el personal no está autorizado para usar insecticidas, cebos contra roedores o cualquier otro método que ponga en riesgo la salud. En el caso de presencia de roedores, la dirección deberá ponerse en contacto con la respectiva empresa autorizada para su control y/o erradicación. En caso de presencia de cadáveres de roedores en la unidad educativa, éstos deben ser manipulados con guantes y mascarillas desechables, envueltos en triple bolsa de plástico, cerrada herméticamente y depositado en contenedor de basura destinado para tal efecto. En el lugar donde se encontró el roedor o rastros de éste (deposiciones, orina, etc.) Se debe limpiar con cloro y dejar actuar por 10 a 15 minutos. En caso de plagas de moscas, roedores, cucarachas, chinches, pulgas, garrapatas, termitas y hormigas, las medidas de higiene se deben reforzar. Las ventanas de las salas de actividades, servicios higiénicos, salas de muda y servicios de alimentación (cocina, cocina de leche y bodega) deben contar con mallas mosquiteras. Asimismo, se deben revisar y sellar todas las rendijas de más de dos centímetros de abertura, tanto en el interior como en el exterior de la estructura de la edificación, con materiales como planchas de acero, cemento u otro resistente a la acción de las plagas de insectos y animales. Mantener limpios y ordenados todos los recintos en que se almacenan materiales, como bodegas, clóset o sitios similares.

Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados de manera frecuente si se requiere. Las bolsas de basura deberían tener un tamaño de fácil manejo para su traslado, debiéndose depositar en los basureros de acopio y trasladarlos al lugar en que serán retirados por el servicio auxiliar.

J. ADHESIÓN A CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN: Cada vez que el ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende a este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará las dependencias de la sala y ofrecerá servicios a niños y niñas. La Vacunación la realizará el personal validado para esto y serán acompañados por sus educadoras. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo debe presentar un certificado médico.

K. PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO: Para la prevención de enfermedades de alto contagio, las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentiva el uso de alcohol gel después de usar pañuelos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles de contagio. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

L. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A NIÑOS Y NIÑAS POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: Ninguna persona del colegio está autorizada para administrar medicamentos a los niños y niñas. Si el alumno está en tratamiento y requiere alguna dosis dentro de la jornada, será responsabilidad del apoderado venir al colegio para administrar la dosis correspondiente del medicamento, a excepción de que el niño o niña presenten una situación especial y para eso se requiere una autorización del apoderado por escrito. La administración de medicamentos autorizada debe realizarse en enfermería y supervisada por la encargada. De preferencia con un certificado médico que describa la dosis y periodicidad del medicamento.

M. PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTER: Por medida de protección y resguardo a la seguridad de nuestros estudiantes, nuestro establecimiento cuenta con el apoyo de Asistentes en Educación Parvularia y asistente diferencial, quienes serán las encargadas de realizar la asistencia efectuando mudas y/o cambios de ropa a los alumnos autorizados por su apoderado y siguiendo protocolo de muda establecido. En caso de ser autorizados por el apoderado, entiéndase esto como: limpiarlos, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran. Por esta razón:

- ✓ El cambio de ropa y muda de los estudiantes se realizará en el baño inclusivo, en donde se encuentra un mudador y lavamanos en caso de que el estudiante lo necesite.
- ✓ Se realizará muda y cambio de ropa sólo a los estudiantes autorizados por el apoderado a través de esta autorización firmada.
- ✓ Los elementos de cambio de ropa y muda que se necesiten para llevarse a cabo, deberán ser propiedad del estudiante, por lo que debe venir marcado, en una bolsa aparte en su mochila y debe ser revisado y repuesto de manera diaria, según necesidad del estudiante.
- ✓ NO SE APLICARÁN POMADAS ANTIBIÓTICAS
- ✓ La muda y/o cambio de ropa será realizada por nuestra asistente diferencial y/o asistente de párvulos acompañada de una Educadora de nuestra sección.
- ✓ Cada vez que se realice una muda y/o cambio de ropa por nuestra asistente, ésta deberá ser registrada en un libro especial para este servicio, en el cual se especificará lo que se realizó, horario en que se realizó, educadora y/o asistente de párvulos, que acompañó la muda y/o cambio de ropa según corresponda.

Art. 8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

8.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS: Se entenderán incluidas todas aquellas regulaciones del establecimiento referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente entre otras.

8.2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. VER ANEXO 3.

8.3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. VER ANEXO 4.

Art. 9. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. VER ANEXO 5.

Art.10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:

10.1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. FALTAS LEVES: Configuraré una falta leve al presente Reglamento Interno, todas las acciones de los miembros de la comunidad educativa, que quebrantan normativas del establecimiento y que se traducen en incumplimiento a normas de carácter administrativo.

SERÁN FALTAS LEVES:

Nº1. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar, por 3º vez.

Nº2. Incumplimiento con entrega de tareas, trabajos y/o materiales solicitados, por 3º vez.

Nº3. No uso, uso inadecuado, incompleto, y/o realización de alteraciones del uniforme del establecimiento educacional. (uniforme formal, buzo),

Nº4. Conducta inadecuada, o ausencia en actos cívicos y otras actividades propias del establecimiento, que se desarrollen dentro y fuera del colegio.

Nº5. Impedir u obstaculizar por cualquier medio, el desarrollo normal de la clase. (Conversar, reírse, pararse, desatender, y/u otros).

Nº6. Ausencia a clases, sin justificación por parte del padre y/o apoderado.

Nº7. No presentarse en actos realizados al interior del establecimiento educacional, desfiles y otros en los cuales, haya comprometido su participación.

Nº8. Alterar con su comportamiento, el orden en las entradas, salidas y durante los cambios de clase.

Nº9. Molestar a los compañeros, sin golpearlos.

Nº10. Comer en la sala de clases o biblioteca, mientras se desarrollen actividades en estas.

- N°11. No realizar trabajo encomendado por el profesor
- N°12. El deterioro no grave, causado intencionalmente o por negligencia, de las dependencias del establecimiento, de su material, de los objetos y pertenencias.
- N°13. Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos.
- N°14. Retraso reiterado injustificado en la entrega de trabajos.
- N°15. La introducción de personas ajenas al colegio sin autorización expresa durante la jornada de clases.
- N°16. Usar gorros o jockey durante la clase o actividades oficiales del establecimiento educacional.
- N°17. Presentarse al establecimiento en condiciones de aseo y presentación personal deficientes.
- N°18. Presentarse sin los materiales de trabajo a las actividades académicas.
- N°19. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
- N°20. Subir a muros y/o árboles del establecimiento.
- N°21. Tener una conducta inadecuada de irresponsabilidad durante el embarazo que ponga en riesgo tanto la integridad de la futura madre y/o la de su hijo(a), para el caso de alumnas embarazadas.
- N°22. Mentir o engañar a docentes, asistentes de la educación, directivos
- N°23. Obstaculizar y/o entorpecer las exposiciones orales de otro estudiante y/o de un tercero que las realice en el establecimiento.
- N°24. Abrazar, besarse de manera indebida o realizar acciones que atenten contra la moral y buenas costumbres en dependencias del establecimiento educacional y en actividades realizadas fuera de él.
- N°25. Agresión física que no produzca lesión, a otro miembro de la comunidad educativa.
- N°26. Mantener una actitud desafiante y ofensiva con gestos y/o acciones hacia docentes y asistentes de la educación.
- N°27. Mal utilizar el laboratorio de ciencias, no cuidando con los materiales y químicos del lugar
- N°28. Dormirse en clases
- N°29. No traer agenda, o no traer Comunicaciones firmadas.
- N°30. No justificar inasistencias a clases, en al menos dos ocasiones.
- N°31. Tratándose de las clases telemáticas, constituirá falta al presente reglamento; la no logear su imagen con el nombre y primer apellido del alumno, el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida por el Docente, el uso de un fondo de pantalla inadecuado a las actividades académicas y enviar mensajes, dibujos, imágenes, fotos a sus compañeros y rayar las pantallas. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
- N°32: Atrasos en la hora de llegada al aula, solo una vez y estando en el Colegio.
- N°33: Uso de joyas y/o elementos accesorios como pearcing, aros grandes y coloridos, expansiones y/o accesorios excesivos. Que puedan afectar la integridad física del estudiante y sus compañeros.

N° 34: Uso del uniforme escolar, dejando al descubierto su ropa interior.

N°35: No ducharse después de las clases de Educación Física.

N°36: No responde debidamente a la lista de clases.

N° 37: No comer en dos ocasiones reiteradas el desayuno o almuerzo otorgado por JUNAEB.

N° 38: Almorzar en la sala de clases y no asistir al salón Comedor.

N° 39: No portar su credencial de Beca de Transporte.

N° 40: Desordenar, ensuciar el lugar de trabajo propio, común o del otro.

N°41: Comercializar productos y alimentos durante la Jornada de Clases.

N°42: Entorpecer formaciones de patio, celebraciones, efemérides, ceremonias, entre otros (conversar, reír, escuchar música, usar celular u otros).

N°43: La inasistencia injustificada a actividades de Pastoral.

N°44: La no justificación por parte del Apoderado(a) de las Inasistencias de su pupilo (a).

N°45: No traer comunicaciones, circulares, agenda, o pruebas firmadas por el apoderado.

B. FALTAS GRAVES: Configuraré una falta grave al presente Reglamento Interno las acciones individuales o colectivas que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la convivencia escolar o perturban el normal desarrollo de la actividad escolar.

SERÁN FALTAS GRAVES:

N°1. Acumulación de 04 faltas leves.

N°2. Agredir con elementos u objetos peligrosos a otro miembro de la comunidad educativa. (elásticos, tijeras, corta cartón, palos, piedras, etc.)

N°3. No reparar daños causados al establecimiento educacional y/u otro miembro de la comunidad educativa.

N°4. Amenazar a otro miembro de la comunidad educativa con la realización de alguna conducta que afecte su integridad física o psíquica.

N°5. Falsificar firmas del apoderado, notas y/o asistencia escolar.

N°6. Sustracción de documentos académicos; (libro de clases, pruebas, trabajos, oficios u otro elemento fundamental para la gestión escolar)

N°7. Abandono del recinto escolar durante el horario lectivo, sin autorización.

N°8. Incentivar a un grupo de estudiantes a realizar abandono de dependencias del colegio y/o “a tomárselo”.

N°9. Privar de libertad física a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- N°10. Mal utilizar el laboratorio de computación, accediendo a sitios de pornografía, violencia, instalando juegos, jugando y en general realizando cualquier actividad no académica.
- N°11. Presentar o plagiar trabajos de otro compañero respecto del cual no ha participado.
- N°12. Negarse a rendir, sin justificación alguna, una evaluación.
- N°13. Maltratar física o psicológicamente a las estudiantes embarazadas o en ejercicio de maternidad y/o paternidad
- N°14. Adjudicarse derechos o de representación no autorizados por la Dirección del Establecimiento.
- N°15. Fugarse del establecimiento.
- N°16. Negarse al cumplimiento de una medida formativa.
- N°17. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
- N°18. Negarse injustificadamente a participar en actividades propias del establecimiento educacional y actividades extraescolares.
- N°19: Faltar el respeto o descalificar a otras etnias o culturas.
- N°20: No salir del colegio en el horario correspondiente ni abordar oportunamente su transporte escolar.
- N°21: Descalificar opiniones ajenas que no concuerdan con las propias.
- N°22. Insultar, utilizar vocabulario incorrecto y/o realizar gestos obscenos a otro miembro de la comunidad escolar.
- N°23: Copiar, se deja copiar, entregar información o transgredir la normativa definida en todo tipo de evaluaciones orales o escritos, trabajos o tareas.
- N°24: Falsificar firmas en documentos oficiales del colegio, adulterar libros, calificaciones, falsificar timbres u otro documento escolar.
- N°25. Arrancar hojas de la agenda oficial del colegio para evitar sanciones.
- N°26: Tomar para sí y/o conservar objetos o dinero que no le pertenecen (prestados o encontrados).
- N°27: Utilizar Buses del Colegio sin autorización y sin contar con la Beca de Transporte.
- N°28: Mantener una conducta inadecuada en el uso de los Buses del Colegio.
- N°29: Abordar el bus que no le corresponde sin autorización y/o realizar acciones que no obedecen al comportamiento adecuado al interior de un vehículo de transporte de pasajeros poniendo en riesgo su vida y la de los demás.
- N°30: No devolver materiales de biblioteca que le han sido facilitados.
- N°31: Faltar a clases sin conocimiento de su padre, madre o apoderado.
- N°32: Usar joyas y artículos de gran valor económico.
- N°33: Usar uñas acrílicas largas.
- N°34: Uso de dispositivos móviles en actividades curriculares pese a la prohibición general.
- N°35: Registro o difusión no consentida de imágenes, audios o videos de integrantes de la comunidad educativa.
- N°36: Uso de dispositivos móviles para ejercer ciberacoso u otras formas de violencia digital.
- N°37: Incumplimiento de las condiciones fijadas en una autorización excepcional otorgada por la Dirección.

C. FALTAS GRAVÍSIMAS: Configuraré una falta gravísima al presente Reglamento Interno, las acciones individuales o colectivas, que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, y/o afectan gravemente la convivencia escolar.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

Nº1. Acumulación de 03 sanciones por la comisión de faltas graves.

Nº2. Hurto o robo de algún bien a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Nº3. Uso, porte, posesión y/o tenencia de armas y/o artefactos incendiarios

Nº4. Consumir, portar o traficar drogas ilegales o medicamentos psicotrópicos, dentro y en las inmediaciones del establecimiento educacional.

Nº5. Consumo o porte de cigarrillos, incluyendo los vaper dentro del establecimiento educacional.

Nº6. Toda conducta que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como expresiones corporales erotizadas, agresiones o relaciones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones.

Nº7. Portar y/o difundir material pornográfico y/ o fotografías sexualizadas o de contenido erótico de otro miembro de la comunidad educativa.

Nº8. Ingresar a las dependencias del establecimiento con hálito alcohólico o bajo los efectos de sustancias ilícitas o psicotrópicas no indicadas por un médico o facultativo de la salud.

Nº9. Promover las agresiones físicas de un miembro de la comunidad educativa a otro.

Nº10. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las autoridades. (tales como; Libro de Clase, Certificados y otros).

Nº11. Todo acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional.

Nº12. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

Nº13. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar y/o violencia escolar.

Nº14. Inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.

Nº15. Toda conducta, que afecte gravemente la Convivencia escolar, en los términos de la legislación vigente. 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 psíquica 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.

N°16. Ingresar al establecimiento cualquier artefacto, elemento u objeto que pueda ser o parezca ser peligroso (por ejemplo, pistolas de a postones, navajas, cortadoras de pelo, entre otras).

N°17. Incitación al desorden o sublevación de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

N°18: Intimidar o someter a los demás.

N°19: Aprovecharse de compañeros más débiles, sometiéndolos a situaciones de presión.

N° 20: Realizar acciones de riesgo que pudiesen atentar contra la vida o la salud de sí mismo o de los demás.

N°21: Sustraer por cualquier medio, documentos oficiales de profesores y del colegio (pruebas, certificados, etc.).

N°22: Ser cómplice de compañeros que cometan otro tipo de faltas.

N°23: Vulnerar los derechos de otro miembro de la comunidad educativa.

N°24: Concertarse para desobedecer las instrucciones de la autoridad del establecimiento educacional y/o paralizar las actividades académicas.

N°25: Grabar y difundir conversaciones privadas a través de celular y/o correos electrónicos sostenidas con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

N°26: Negativa a entregar dispositivo móvil, en caso de ser sorprendido utilizándolo.

10.2. CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS: Sin perjuicio de las descritas en el numeral 10.1, les serán aplicables a los padres y/o apoderados las siguientes faltas:

A. FALTAS LEVES:

N°1. Inasistencia al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados, entrevistas personales con profesores, equipo PIE o miembros del equipo directivo, en a lo menos dos oportunidades.

N°2. No justificar la inasistencia a clases de su pupilo.

N°3. No justificar la no utilización del uniforme escolar del colegio.

B. FALTAS GRAVES:

N°1. No respetar, ni contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos, difamando al establecimiento educacional y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a través del uso de medios tecnológicos y/o cualquier otro.

N°2. Impedir y/u obstaculizar la constitución y/o desempeño del Centro de Padres y/o apoderados.

N°3. Concertarse con otros apoderados para el no envío de los estudiantes al establecimiento, con la finalidad de perjudicarlo.

Nº4. No utilizar el conducto regular para solicitar información de su pupilo, realizar críticas y/u observaciones o manifestar disconformidades en contra de algún docente, a través de cualquier medio.

Nº5. No informar de alguna enfermedad de su pupilo o de alguna condición que dificulte su aprendizaje, interacción con sus pares o interfiera en una sana convivencia escolar en el establecimiento.

Nº6. Incumplimiento grave y/o reiterado de los deberes contemplados en el artículo 1 del presente reglamento.

C. FALTAS GRAVÍSIMAS:

Nº1. No asistir al establecimiento educacional, en a lo menos 03 citaciones que se efectúen, cuando su asistencia sea requerida a propósito de la activación de un protocolo de convivencia escolar y/o un proceso sancionatorio.

Nº2. Grabar y difundir conversaciones privadas a través de celular y/o correos electrónicos sostenidas con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Nº3. Efectuar una denuncia sobre el establecimiento, carente de fundamentos, ante la Superintendencia de Educación.

Nº4. Maltratar física y/o verbalmente, denostar, injuriar o calumniar a un asistente de la educación, docente, miembro del equipo directivo, o sostenedor del establecimiento educacional.

Nº5. No concurrencia al establecimiento educacional, sin justificación, cuando su presencia sea requerida en virtud de la activación del protocolo de desregulación emocional de su pupilo, siempre y cuando, éste tenga diagnóstico de TEA.

Nº6. Insultarse o agredirse física y/o verbalmente con otro miembro de la comunidad educativa a las afueras o inmediaciones del Establecimiento Educacional.

10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.

A. MEDIDAS DE REGISTRO: Son aquellas que tienen por objetivo dejar constancia de alguna conducta de un estudiante que pudiese o no infringir el Reglamento Interno, con la finalidad de adoptar medidas de apoyo pedagógico o disciplinarias, según correspondan. Constituirá medida de registro: a) Constancia en el Libro de Clases.

B. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO: Son aquellas acciones que, sin ser constitutivas de medidas disciplinarias, representan una oportunidad de aprendizaje para todo miembro de la comunidad educativa. Las medidas aquí descritas se acordarán de común acuerdo entre el establecimiento y el miembro de la comunidad educativa infractor del Reglamento Interno. (para el caso que el infractor sea un estudiante, deberá acordarse la medida con acuerdo de sus padres) Constituirán medidas de apoyo pedagógico, las siguientes;

a) Conversación de carácter formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

- b) Servicio comunitario; entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales etc.).
- c) Servicio pedagógico en favor de estudiantes de cursos inferiores: Tales como; elaboración de material didáctico, apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a otros estudiantes. etc.).
- d) Derivaciones internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.
- e) Derivaciones externas para atención sicosocial.
- f) Suspensión de común acuerdo, como medio de reflexión. Esta medida tiene por objetivo que el estudiante reflexione, en su domicilio y por un periodo determinado, acerca de las consecuencias de la falta cometida y la forma de enmendar su comportamiento. Su procedencia será siempre voluntaria, con acuerdo entre el establecimiento, el estudiante y su padre, madre y/o apoderado, tendrá una duración de no más de 05 días hábiles, y producirá efectos inmediatamente acordada entre las partes.

C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son aquellas acciones de carácter obligatorio que se le imponen al infractor del Reglamento Interno, cuya finalidad es la corrección, enmienda y reparación de su conducta. Las medidas aquí descritas se acordarán previa aplicación de los procedimientos sancionatorios descritos en el presente Reglamento Interno, según corresponda, pudiendo siempre arribar, en cualquier etapa de este, a un acuerdo entre el establecimiento educacional y el infractor y siempre, podrán ir acompañadas de la aplicación de algunas medidas pedagógicas previas a cualquier procedimiento sancionatorio.

Constituirán medidas disciplinarias, en orden de graduación, las siguientes;

- a) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consistirá en la representación al infractor y/o a sus padres/apoderados de la inconveniencia de las conductas por escrito. Dicha amonestación se realizará en una entrevista presencial que será gestionada por Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar según corresponda. Quedará un registro escrito y firmado por los participantes de la reunión.
- b) **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado, no superior a cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.
- c) **PROHIBICIÓN DE ASISTIR AL ANIVERSARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**
- d) **PROHIBICIÓN DE ASISTIR Y PARTICIPAR DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA.**
- e) **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula, por el año escolar en el que se comente la falta, 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.
- f) **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.

g) **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.

D. MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS: Sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias descritas en el ítem anterior, les serán aplicables a los padres, madres y/o apoderados, las siguientes;

a) **CAMBIO DE APODERADO:** Consistirá en la pérdida de su calidad de apoderado por un tiempo determinado, dentro del año académico en el que se cometió la falta, plazo en el que sus funciones deberán ser ejecutadas por el otro padre y/o en subsidio de este, por apoderado suplente, si lo hubiera. En caso de no haberlo designado, se le solicitará al apoderado sancionado, designe uno dentro en un periodo de 05 días hábiles uno que lo represente mientras se encuentre vigente la sanción. Transcurrido el plazo, sin haberlo designado, o negándose al cumplimiento de la medida, toda la información de su pupilo le será entregada vía correo electrónico por quien designe el director.

b) Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario del establecimiento, por un plazo determinado durante el año académico en el que se cometió la falta.

c) Prohibición de ingresar al establecimiento por un plazo determinado, dentro del año académico, en el que se comete la falta.

e) **DENUNCIA SIN FUNDAMENTOS:** En el caso que una denuncia carezca manifiestamente de fundamentos, y hubiera sido realizada en la Superintendencia de Educación, se solicitará, por el establecimiento educacional, al director regional de la Superintendencia, o al Superintendente, se le imponga al denunciante una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada. Se entenderá por denuncia infundada aquella a la que no le dé curso la SUPEREDUC, aquella en la que se archiven los antecedentes, aquellas en la que se sobresea y/o aquella que no se le sancione al establecimiento educacional.

E. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan SU relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

10.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

TIPO DE FALTA	MEDIDA QUE PROCEDE
FALTAS LEVES	1) Medidas de apoyo Pedagógicas para todo miembro de comunidad educativa. 2) Siempre podrán registrarse la inconveniencia de sus conductas. 3) Carta de compromiso de convivencia.
	1) Medida de apoyo pedagógico. 2) Amonestación escrita.

<p>FALTAS GRAVES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3) Suspensión. 4) Condicionalidad. 5) Prohibición de participar en actividades de aniversario. 6) Prohibición de participar en Ceremonia de Licenciatura. 7) Cancelación de Matrícula 8) Expulsión. <p>Siempre podrán registrarse la inconveniencia de sus conductas.</p> <p>Tratándose de los padres, madres y/o apoderado, procederá igualmente las medidas disciplinarias de;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cambio de apoderado. 2) Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario. 3) Prohibición de ingresar al establecimiento por un periodo determinado. 4) Solicitud de aplicación de multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, por denuncias realizadas ante Supereduc carente de fundamentos. <p>Siempre podrán registrarse la inconveniencia de sus conductas.</p>
<p>FALTAS GRAVÍSIMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Medida de apoyo pedagógico. 2) Suspensión. 3) Prohibición de asistir a actividades de aniversario. 4) Prohibición de participar en Ceremonia de Licenciatura. 5) Condicionalidad. 6) Cancelación de Matrícula 7) Expulsión. <p>Siempre podrán registrarse la inconveniencia de sus conductas.</p> <p>Tratándose de los padres, madres y/o apoderados, procederá igualmente las medidas disciplinarias de;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cambio de apoderado. 2) Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario. 3) Prohibición de ingresar al establecimiento. 4) Solicitud de aplicación de multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, por denuncias realizadas ante Supereduc carente de fundamentos. <p>Siempre podrán registrarse la inconveniencia de sus conductas.</p>

10.5 DESCRIPCIÓN LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS:

A. ETAPA INDAGATORIA PREVIA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE APOYO PEDAGOGICO Y DISCIPLINARIAS:

Antes de iniciar un procedimiento destinado a la aplicación de una medida disciplinaria y/o formativa, existirá una etapa indagatoria previa y voluntaria, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, donde se recabará la mayor cantidad de antecedentes fundados respecto a las faltas al Reglamento Interno, cometidas, eventualmente, por algún miembro de la comunidad escolar, para lo cual dispondrá de un plazo máximo de 01 días hábil.

Dentro de las diligencias indagatorias que se podrán realizar se encuentran las siguientes: Entrevistas a testigos, revisión de cámaras de seguridad, revisión de audios y documentos de todo tipo, revisión de redes sociales, entre otras. La fase indagatoria podrá incluir la citación y entrevista a los involucrados y sus padres, madres y/o apoderados, quienes una vez iniciado el procedimiento tendrán siempre oportunidad de presentar descargos y medios de prueba. De todo lo aquí realizado se dejará Constancia en actas.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO: La aplicación de estas medidas serán siempre voluntarias, y bastará un acuerdo entre el establecimiento educacional y el miembro de la comunidad educativa para su aplicación.

C. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO QUE SE UTILIZARÁ PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

✓ **RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- En primera Instancia: Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- En segunda Instancia: Director Establecimiento.

✓ **PROCEDIMIENTO:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar de la manera más expedita posible.

✓ **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA: El funcionario encargado, previo análisis de los antecedentes notificará al infractor y a sus padres y/o apoderados si se tratase de un estudiante, de manera personal, a través de una reunión sostenida al efecto, y/o en subsidio por correo electrónico de: a) Los hechos que configuran la falta. b) El tipo de falta que se considera. c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado. d) Los pasos a seguir en el procedimiento sancionatorio.

Dicha notificación se realizará al día hábil siguiente de la toma de conocimiento de los hechos por parte de los encargados de realizar el procedimiento.

ETAPA N°2: DESCARGOS: Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 02 días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y presentar medios de prueba. Los descargos los podrán realizar por escrito, vía correo electrónico o de manera personal, a través de la solicitud de una entrevista a los encargados del procedimiento.

ETAPA N°3. PRIMERA RESOLUCIÓN: Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, el encargado, procederá dentro de 02 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen y se notificará por correo electrónico o de manera personal.

ETAPA N°4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN: Una vez notificados los involucrados de la primera resolución dispondrán de 02 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta.

La reconsideración se presenta ante el director del Establecimiento, por escrito, y enviada vía correo electrónico, con la finalidad de que sea él quien revise la medida adoptada por el Inspector General.

ETAPA N°5. RESOLUCIÓN DEFINITIVA: Recibida la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el director del establecimiento procederá dentro de las 24 horas hábiles siguientes, a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberá indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto. Esta resolución se notificará de manera presencial y/o por correo electrónico, el día siguiente hábil se hará efectiva la aplicación de la sanción.

OBSERVACIÓN: En cualquier etapa del procedimiento en caso de existir un acuerdo entre el establecimiento educacional y los involucrados en cuanto a la falta aplicada y la eventual sanción a aplicar, se pondrá término a la tramitación del procedimiento, dicho acuerdo deberá quedar consignado en un acta y entregada una copia a todos los involucrados.

D. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

(DFL 2 de 1998 y Ley Aula Segura 21.128)

1. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PRIMERA INSTANCIA : Director del Establecimiento.

SEGUNDA INSTANCIA : Director del Establecimiento con consulta obligatoria al Consejo de Profesores.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

2. PROCEDIMIENTO :

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, o de algún acto que afecte gravemente la Convivencia Escolar, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible.

Será el Encargado de Convivencia Escolar, quien con el mérito de los antecedentes y concurriendo las causales que dan lugar a la misma, remitirá los antecedentes al Director del Establecimiento, a fin de que sea este último quien dé inicio al procedimiento.

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA

El Director del Establecimiento Educacional, previo análisis de los antecedentes notificará por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda: a) Los hechos que constituyen la falta. b) La falta por la que se pretende sancionar. c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado d) Los pasos a seguir en el procedimiento sancionatorio.

Para lo anterior se citará a los involucrados para que asistan a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar dentro de los 02 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la falta. La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma se debe consignar dicha circunstancia. En caso de no concurrir los involucrados a la entrevista citada, se enviará dicha notificación por correo electrónico, siempre y cuando lo hubiesen registrado al momento de matricular al estudiante. Si concurren sólo la madre, padre y/o apoderado, el estudiante se entenderá notificado por interpósita persona.

Una vez notificado del inicio del procedimiento sancionatorio especial, se podrá SUSPENDER al estudiante, COMO MEDIDA CAUTELAR, Y MIENTRAS DURE EL PROCEDIMIENTO. Para lo anterior, la resolución que la ordena se notificará, junto a sus fundamentos, inmediatamente a continuación y en la misma forma que la notificación del inicio del proceso sancionatorio.

ETAPA N°2: DESCARGOS.

Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 05 días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y presentar medios de prueba, por escrito o vía correo electrónico dirigido al director, con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa.

ETAPA N°3. PRIMERA RESOLUCIÓN:

Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, el director del Establecimiento Educacional procederá dentro de 03 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida. En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen. Dicha resolución se notificará por escrito, a través del envío de una carta certificada enviada al padre, madre y/o apoderado, y al estudiante.

ETAPA N°4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:

Una vez notificados los involucrados de la primera resolución dispondrán de un plazo, por regla general de 15 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta. Dicho plazo se reducirá a 05 días hábiles, si se hubiese decretado la medida cautelar de Suspensión del estudiante.

Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que sea él quien revise la medida adoptada previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito a la brevedad posible. Su opinión que será consultiva. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar la tramitación del procedimiento.

ETAPA N°5. RESOLUCIÓN DEFINITIVA:

Una vez enviada la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el director del Establecimiento procederá dentro de los 05 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberá indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto. Dicha resolución se notificará a través de carta certificada dirigida al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado. Al día siguiente hábil de notificada legalmente, se hará efectiva la aplicación de la sanción.

ETAPA N°6. ENVÍO DE ANTECEDENTES A SUPEREDUC.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo

de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

- **NUEVA MATRÍCULA DE ALUMNO EXPULSADO Y/O AL QUE SE LE HA CANCELADO LA MATRÍCULA:** El director del establecimiento educacional, podrá oponerse a matricular a un estudiante previamente expulsado o al que se le hubiere cancelado la matrícula, de manera excepcional, por lo que; solo podrá oponerse **DURANTE EL AÑO SIGUIENTE AL DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula, y **hasta POR DOS AÑOS**, al que se le hubiere expulsado, siempre y cuando, aquella extensión temporal, sea debidamente fundada por el Director del establecimiento en cuestión y sólo en los casos en que, al estudiante en cuestión,: a) Se le hubiere expulsado por alguna causal que afecte gravemente la convivencia escolar, b) El miembro de la comunidad educativa directamente afectado por los actos del estudiante expulsado se encuentre asistiéndolo de manera permanente al establecimiento educacional, y que el reingreso del estudiante expulsado o cancelado, aumente el malestar emocional padecido a consecuencia de los hechos.c) Exista oposición a la matrícula del Centro de Padres o del Consejo de profesores.

10.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD:

A. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES: Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan. Las circunstancias atenuantes o agravantes se considerarán según el criterio de la autoridad educacional que correspondiese, atendida la naturaleza de la falta.

Serán circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- b) Presentar trastorno del espectro autista, o alguna condición emocional que propicie la desregulación emocional o conductas disruptivas, condición debidamente acreditada y de manera previa, con certificado médico correspondiente.
- c) La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- d) Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.

B. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES: Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan. Serán circunstancias agravantes de responsabilidad, las siguientes:

- a) Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- d) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- e) Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.

- f) Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- g) Cometer reiteradamente faltas.

10.7. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN:

A. DEL COMPORTAMIENTO DESTACADO Y SU DISTINCIÓN: El destacado cumplimiento de los valores y principios que promueve nuestro colegio a través del Proyecto Educativo Institucional, serán reconocidas a través de estímulos, que podrán ser en forma oral expresadas frente a los demás estudiantes, en Reunión de Apoderados, en Consejo de Profesores, en ceremonias de reconocimiento durante el año escolar. Estas acciones virtuosas serán expresadas y reforzadas mediante:

1. Anotación Positiva de participación destacada en clases, disposición para aprender, en cumplimiento de sus tareas y útiles escolares, asistencia periódica a clases, rendición en las fechas convenidas de sus evaluaciones, ayuda a los demás compañeros en actividades solidarias y académicas, excelente lenguaje, limpieza de su entorno, etc. y todas aquellas que denotan conducta Positiva o Favorable.
2. Diploma de Distinción por vivenciar las Virtudes y Valores que promueve nuestro Proyecto Educativo en los niveles de Prekínder y Kínder.
3. Medallas en Acto de Premiación Extraescolar en las siguientes categorías:
4. Alumno destacado en Academia o Taller extraescolar.
6. Logros individuales o colectivos a nivel provincial, cuando correspondan a la obtención de Primeros lugares.
7. Logros individuales o colectivos a nivel regional y nacional, cuando correspondan a la obtención de Primeros, Segundo y Terceros lugares.
8. Diploma y Distinción anual en Acto de Premiación Académica desde 1° Básico a 4° Medio en las siguientes categorías:
 - ✓ Premio estudiante Integral (1)
 - ✓ Premio al Logro Personal (1)
 - ✓ Premio Mejor Compañero(a) (1)
 - ✓ Premio al Buen Ciudadano(a)
 - ✓ Premio Mejor Lector(a) (1)
 - ✓ Premio Excelencia Académica
 - ✓ Premio 100% Asistencia.
9. Distinción especial al apoderado(a) que destaque por representar fielmente el perfil del apoderado del Colegio Cholguán.
10. Reconocimiento a los docentes y asistentes de la Educación por su destacada trayectoria y años servicio a la comunidad educativa en Acto Oficial Aniversario Colegio.
11. Estímulo al Curso que destaque con el Mejor Porcentaje de Asistencia Anual del colegio.
12. En Licenciatura 4°M se distinguirá, además, de las categorías mencionadas en el punto 8:
 - ✓ Premio Espíritu Colegio Cholguán
 - ✓ Premio Mejor Rendimiento y Promoción
 - ✓ Premio Mejor Rendimiento Académico 4° año medio
 - ✓ Premio alumno(a) destacado(a) en área:
 - Matemática.

- Humanista.
- Ciencias.
- Deportiva (Categoría Dama y Varón).
- Artística.

13. El Colegio Cholguán, interesado en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de sus alumnos, ha establecido la siguiente modalidad o protocolo de premiación:

B. PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA: El Premio Excelencia Académica se otorga desde 1° Básico a 3° Medio, a los estudiantes que han logrado un promedio anual igual o superior a 6,8. Se excluirá del reconocimiento Excelencia Académica, a aquellos estudiantes que teniendo el promedio señalado presentan las siguientes situaciones:

1. Hayan sido suspendidos por faltas graves o gravísimas o estén con el grado de condicionalidad.
2. Tengan asistencia inferior a un 85% anual. Casos especiales de inasistencia deberán ser revisados y analizados por Profesor jefe, Inspectoría y Dirección.

C. MEJOR COMPAÑERO:

1. Esta distinción es por decisión soberana de sus pares, se otorga a un o una estudiante de cada curso, desde 1° Básico a 4° Medio una vez al año.

2. Para obtener este premio, el/la estudiantes, debe cumplir con las siguientes características:

- ✓ Mantener buenas y sanas relaciones con todos sus compañeros/as e integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Manifestar en forma constante un trato amable y respetuoso, actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros y compañeras fraternalmente solidarias y respetuosas, de empatía, cordialidad, generosidad y tolerancia.
- ✓ Responsable y entusiasta, siempre dispuesto/a para colaborar en las actividades sistemáticas y extraprogramáticas propias de su grupo curso.
- ✓ Demostrar preocupación y actitud de acogida frente a situaciones especiales de compañeros y compañeras que requieran de apoyo, facilitando y acompañando con acciones concretas a la solución de éstas. En esta elección sólo participan los/las estudiantes del curso en votación individual y secreta, coordinada por cada Profesor/a jefe.
- ✓ El/la estudiante deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación (individual y secreta) en donde participarán los nombres de aquellos/as estudiantes que obtuvieron las 2 más altas mayorías.

3. Todos los estudiantes entregan su voto de acuerdo con la modalidad estipulada por el profesor o profesora jefe quedando en Acta Oficial el nombre de la o el estudiante elegido (a), acompañada con el registro de las firmas correspondientes de todos los estudiantes que participaron en la votación.

D. PREMIO AL BUEN CIUDADANO(A):

1. Esta distinción es anual y se otorga a un o una estudiante de cada curso, desde 1° Básico a 4° Medio.

2. Para obtener este premio, el/la estudiante, debe cumplir con las siguientes características:

- ✓ Cumple con las normas y reglas estipuladas en el reglamento interno y de convivencia escolar del colegio, colabora con los demás, es responsable, respetuoso/a, honesto/a, prudente, justo/a y solidario/a.

- ✓ Representa y asume con responsabilidad su participación en cargos y actividades propias de la comunidad escolar, demostrando interés, compromiso y colaboración con aquellos objetivos que privilegian el bien común de su curso y de su colegio.
- ✓ Se relaciona con los integrantes de la comunidad educativa de manera respetuosa, amable, expresando con claridad sus ideas y/o puntos de vista sobre una situación o tema en particular.
- ✓ Reflexivo, propositivo, informado, tolerante, abierto a las distintas opiniones, comunica y desarrolla estrategias que favorecen al diálogo y puntos de encuentros, comprometiéndose con acciones que refuerzan la sana convivencia.
- ✓ Respetuoso y colaborador con la gestión del profesor/a jefe y la directiva del curso, así también de los espacios, instancias y actividades democráticas propias de la comunidad educativa.

3. Para esta elección y proceso de votación, el/la Profesor/al Profesor jefe reúne a los/las profesores/as del curso en una instancia formal con la finalidad de presentar la nómina de estudiantes que cumplan con las características señaladas en el párrafo anterior.

4. Se incluye además en esta votación al director, Inspector General, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Orientadora e integrantes del Equipo de Convivencia Escolar. Todos los participantes entregan su voto de acuerdo con la modalidad que estipula el profesor o profesora jefe quedando en Acta Oficial el nombre de la o el estudiante elegido (a), acompañada con el registro de las firmas correspondientes de todos los participantes en la votación.

E. PREMIO ESPÍRITU COLEGIO CHOLGUÁN:

1. Es una distinción especial y exclusiva que se entrega a UN ALUMNO o ALUMNA de 4° Medio en la Ceremonia de Licenciatura. El estudiante merecedor de esta distinción debe cumplir con las siguientes características:

- ✓ En su trayectoria escolar ha evidenciado un profundo compromiso con los valores y sellos que promueve el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Destaca entre sus pares, por hitos especiales que dan cuenta de la participación, desempeño, entusiasmo, disposición y responsabilidad en las actividades curriculares y extraprogramáticas del establecimiento.
- ✓ Respetuoso, entusiasta, perseverante y comprometido con el desarrollo y crecimiento de aquellas competencias personales que se esfuerza por explotar al máximo y que le destacan en su desempeño escolar y formativo.
- ✓ Identificado con el Proyecto Educativo, acepta y respeta la guía de sus profesores/as, representando con orgullo y sentido de pertenencia a su curso y a su colegio en las distintas actividades a las cuales es convocado.

2. En esta selección, el/la profesor/a jefe de 4° medio, presenta al Consejo de Profesores del curso, la nómina de estudiantes que cumplen con dichas características.

3. Se incluye además en esta votación al Director del Colegio, Jefas de Ciclo, Inspector General, Orientadora, Encargada de C. Escolar, Coordinadores, Profesor de Religión y las profesoras y profesores jefes presentes en la trayectoria escolar de los estudiantes de 4° medio (desde prekínder a Enseñanza Media).

4. Todos/as los/las profesores/as entregan su voto de acuerdo con la modalidad que estipula el profesor o profesora jefe quedando en Acta Oficial el nombre de la o el estudiante elegido(a), acompañada con el registro de las firmas correspondientes de todos los participantes en la votación.

F. PREMIO AL LOGRO PERSONAL:

1. Esta distinción es anual y se otorga a un o una estudiante de cada curso, desde 1° básico a 4° Medio.

2. Para obtener este premio, el/la estudiante, debe cumplir con las siguientes características:

- ✓ Responsable y enfocado/a en aquellas áreas que le destacan así también comprometido/a con el trabajo personal en las que requieren de un mayor esfuerzo y dedicación.
- ✓ Motivado, resiliente, colaborador, perseverante, respetuoso y receptivo a la consejería de sus profesores y asistentes de la educación.
- ✓ De actitud positiva, demuestra interés por aprender, por superarse a sí mismo/a, reconociendo su desempeño y crecimiento personal, así también el apoyo de su familia para lograrlo.

3. En esta elección, el/la profesor/a jefe reúne a los/as profesores/as del curso en una instancia formal con la finalidad de presentar la lista de estudiantes que cumplen con dichas características.

4. Se incluye además en esta votación a la Jefa de Ciclo que corresponda al curso y a la Orientadora. Todos/as los/as participantes entregan su voto de acuerdo con la modalidad que estipula el profesor o profesora jefe quedando en Acta Oficial el nombre de la o el estudiante elegido (a), acompañada con el registro de las firmas correspondientes de todos los participantes en la votación.

G. ALUMNO INTEGRAL:

1. Esta distinción es anual y se otorga a un o una estudiante de cada curso, desde 1° básico a 4° medio.

2. Para obtener este premio, el/la estudiante, debe cumplir con las siguientes características:

- ✓ Demuestra en su actuar principios y valores inculcados por el colegio (respeto, solidaridad, honestidad, laboriosidad, prudencia, tolerancia, orden, justicia y optimismo) así también características relevantes del perfil del alumno del Colegio Cholguán.
- ✓ Colaborador/a participativo/a, responsable y comprometido/a con las metas y actividades propuestas por los integrantes de su comunidad curso y del colegio (extraescolares, formativas, sociales, recreativas, académicas, cívicas y culturales)
- ✓ Piensa y actúa de acuerdo con los principios y valores positivos inculcados en la familia y aplicados en la convivencia con los demás.
- ✓ Disciplina, modales y actitudes correctas y coherentes a su edad, al entorno en el que se desenvuelve y a las personas con las cuales se relaciona.
- ✓ Destacado/a por su rendimiento académico y desarrollo personal dentro de su curso.
- ✓ Curioso/a, entusiasta, interesado(a) y participativo/a en aspectos de la ciencia, el humanismo y el arte.
- ✓ Se reconoce a sí mismo/a como una persona de fortalezas y cualidades que le distinguen, capaz de aceptar sus debilidades y superarlas con paciencia, cariño y perseverancia.
- ✓ Ama y respeta a sus padres, reconociendo en ellos y en los adultos que le guían una figura de respeto y autoridad.
- ✓ Destaca de manera notable por vivenciar los sellos que promueve el PEI reconociendo en él o ella, a una “excelente estudiante, excelente persona, excelente ciudadana”.

3. En esta elección, el/la profesor/a jefe reúne a los/as profesores/as del curso en una instancia formal con la finalidad de presentar la nómina de los estudiantes que cumplen con dichas características.

4. Se incluye además en esta votación a al Director del Colegio, Jefas de Ciclo, Inspector General, Orientadora, Encargada de C. Escolar y Coordinadores.

Todos/as los/as participantes entregan su voto de acuerdo con la modalidad que estipula el profesor o profesora jefe quedando en Acta Oficial el nombre de la o el estudiante elegido (a), acompañada con el registro de las firmas correspondientes de todos los participantes en la votación.

H. PREMIO AL MEJOR LECTOR :

1. Esta distinción es anual y se otorga a un o una estudiante de cada curso, desde 1° básico a 4° medio.
2. Para obtener este premio, el/la estudiante, debe cumplir con las siguientes características:
 - ✓ Poseer un dominio lector evidenciado en calidad y velocidad lectora
 - ✓ Poseer un buen manejo de vocabulario
 - ✓ Comprender lo que lee
 - ✓ Tener opinión y argumentar de acuerdo a lo que se espera para su edad y nivel
 - ✓ Expresar sus ideas correctamente tanto en la expresión oral como la expresión escrita
 - ✓ Dar cuenta de sus conocimientos de lecturas de diferentes autores
 - ✓ Capacidad de conectar su lectura con las distintas áreas del aprendizaje
 - ✓ Dar cuenta de su amplio bagaje cultural
 - ✓ Lector activo porque interactúa con la lectura.
3. En esta elección sólo participan los profesores de Lenguaje de cada curso.

I. PREMIO MEJOR ASISTENCIA:

1. Esta distinción es anual y se otorga a las y los estudiantes que hayan obtenido un 100% de asistencia de cada curso, desde 1° básico a 4° medio.

J. PREMIO MEJOR RENDIMIENTO PROMOCIÓN: Es una distinción especial y exclusiva que se entrega a un o una estudiante de 4° Medio en la Ceremonia de Licenciatura. El o la estudiante merecedor de esta distinción debe tener el mejor promedio de notas de los cuatro años de E.M. En caso de empate (centésima), ambos estudiantes serán premiados.

K. PREMIO MEJOR PROMEDIO 4° AÑO MEDIO: Es una distinción especial y exclusiva que se entrega a un o una estudiante de 4° Medio en la Ceremonia de Licenciatura. El o la estudiante que recibe esta distinción debe tener el mejor promedio de notas del último año de E.M. En caso de empate (centésima), ambos estudiantes serán premiados.

L. PREMIO ALUMNO(A) DESTACADO(A) EN LAS ÁREAS DE MATEMÁTICA, HUMANISTA, CIENCIAS, DEPORTIVA DAMA Y VARÓN Y ARTÍSTICA: Es una distinción especial y exclusiva que se entrega a un o una estudiante de 4° Medio en la Ceremonia de Licenciatura. El o la estudiante merecedor(a) de esta distinción debe cumplir con las siguientes características, en esta elección participarán los docentes de cada departamento:

- ✓ Haber tenido en su trayectoria escolar una participación destacada en el área correspondiente.
- ✓ Haber tenido participación en actividades escolares y extraescolares relacionadas con el área.
- ✓ Presentar un buen rendimiento en la asignatura correspondiente.
- ✓ Presentar un comportamiento de acuerdo al perfil del estudiante y sellos del colegio.

Art. 11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

11.1. DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

A. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo Escolar del establecimiento, estará integrado por:

- ✓ El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- ✓ El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- ✓ Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- ✓ El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- ✓ El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

B. MATERIA DE LAS QUE SERÁ INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- ✓ Los logros de aprendizaje integral de los alumnos: El director del establecimiento educacional informará, semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento educacional.
- ✓ Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados el establecimiento educacional.
- ✓ Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- ✓ En la primera sesión de cada año, el sostenedor entregará, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- ✓ El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación.
- ✓ El sostenedor mantendrá, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- ✓ Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- ✓ Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

C. MATERIAS SOBRE LAS QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- ✓ Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- ✓ De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- ✓ Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- ✓ De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.
- ✓ Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- ✓ Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, serán consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

D. CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR:

- ✓ El Consejo Escolar convocará al menos cuatro sesiones al año. El quórum para su funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- ✓ El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico.
- ✓ Asimismo, mantendrán a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley 19.979.
- ✓ En ningún caso el sostenedor impedirá o dificultará la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizará, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

E. CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR: El Carácter del Consejo Escolar del establecimiento, es INFORMATIVO-CONSULTIVO y PROPOSITIVO, el cual se informa cada año en la primera reunión del consejo. El Consejo Escolar no posee facultades decisorias o resolutivas.

F. ÉPOCA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo Escolar quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, convocará a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión se realizará vía correo electrónico, enviada a los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, se enviará una circular dirigida a toda la comunidad escolar y se fijarán a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que indicará:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integración del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo se informará a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

G. REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo Escolar, dictará un reglamento interno, el que regulará los siguientes aspectos:

- ✓ El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- ✓ La forma de citación por parte del director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
- ✓ En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- ✓ La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- ✓ La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- ✓ Designación de un secretario del Consejo y sus funciones, y
- ✓ Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

H. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR: En cada sesión, el director realizará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional.

Se referirá, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director aportará al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales.

11.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: El Colegio Cholguán cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, quién es el responsable de la implementación del Plan de Gestión De Convivencia Escolar, que determina el Consejo Escolar, y las que constan en su plan de gestión.

A. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- ✓ Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- ✓ Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- ✓ Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- ✓ Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar.
- ✓ Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- ✓ Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- ✓ Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- ✓ Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- ✓ Asiste a reuniones convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- ✓ Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

11.3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. VER ANEXO 5.

11.4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS: Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, se utilizarán para la solución de aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en la medida que cumplan con los requisitos que se describen a continuación y tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

A. OPORTUNIDAD: La resolución colaborativa de conflictos, tendrá lugar cuando concurren los requisitos de procedencia, previo al inicio de un procedimiento sancionatorio y previo a la activación de un protocolo de convivencia escolar.

B. REQUISITOS PARA LA SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS: Para que se pueda llevar a cabo estos procedimientos, se requerirá la procedencia de los siguientes requisitos.

- ✓ La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.
- ✓ Se utilizará para la resolución de conflictos de baja intensidad, en los que los involucrados pudieran eventualmente incurrir en faltas leves al Reglamento Interno y que no afecten gravemente la convivencia escolar.

- ✓ Tratándose de actos constitutivos de alguna agresión física o psicológica, violencia social, agresión, molestia o humillación realizada a través de medios tecnológicos o redes sociales, sin configurar una conducta de maltrato o acoso escolar, bullying, ciberacoso por la ausencia de reiteración en el tiempo.
- ✓ Toda conducta de un miembro de la comunidad educativa que incomode a otro sea o no constitutiva de una infracción al Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- ✓ La resolución pacífica de un conflicto, a través del procedimiento aquí establecido, obstará el inicio de cualquier proceso sancionatorio y/o activación de un protocolo de convivencia escolar.

C. TIPOS DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

c.1. DIÁLOGO CONSENSUADO: Su finalidad es establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados, en los que ambos ceden en favor del bien común.

- ✓ **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** Docente que presencie, tome conocimiento del asunto.
- ✓ **PROCEDENCIA:** Sólo procede tratándose de conflictos entre alumnos del establecimiento educacional, de baja envergadura o de aquellos incumplimientos al Reglamento Interno que configuran faltas leves al Reglamento del Establecimiento Educacional.
- ✓ **PROCEDIMIENTO:** Se realiza en presencia del docente que presencie o se le ponga en conocimiento del asunto, tan pronto como se tome conocimiento de la existencia de éste.

Dicho procedimiento se realiza sin formalidad alguna, donde el adulto, a través del diálogo insta por la solución inmediata del conflicto, con el arribo eventual de acuerdos entre ambas partes y/o la aplicación de una medida formativa.

No es necesaria la entrevista de los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, si la comunicación posterior. En caso de no arribar a un acuerdo o no respetar lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieran los presupuestos de procedencia.

c.2. MEDIACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: Su objetivo es restablecer la relación entre cualquier miembro involucrado de la comunidad educativa, a través de la intervención de uno o más mediadores.

- ✓ **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** Encargado de Convivencia Escolar.
- ✓ **PROCEDENCIA:** Procede para la solución de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, tratándose de conflictos de mayor envergadura que no puedan ser resueltos a través del diálogo formativo, descrito en el párrafo anterior y que pudiesen configurar faltas leves y graves al Reglamento Interno del establecimiento Educacional.
- ✓ **PROCEDIMIENTO:** Aquel miembro que se sienta menoscabado por alguna conducta o comportamiento de otro miembro de la comunidad educativa, solicitará, por sí mismo, o a través de su padre, madre y/o apoderado, por escrito, a través del envío de un correo electrónico mediación para la solución de un conflicto, donde describa brevemente los hechos en los que consisten y los miembros de la comunidad educativa involucrados. Asimismo, cualquier funcionario del establecimiento, podrá sugerir a los involucrados instar por la mediación, indicando los canales para aquello. Dicha solicitud será dirigida al Encargado de Convivencia Escolar, quién los citará a una reunión de mediación dentro de los 5 días hábiles siguientes, a todos los involucrados junto a su padre, madre y/o apoderado

El día y hora agendado para la mediación se realizará en dependencias del establecimiento educacional, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar, quien oficiará como mediador y será quien propondrá las bases para el acuerdo, sin establecer sanciones ni culpables y/o la aplicación de una medida formativa. Si las partes arriban a un acuerdo, éste deberá quedar consignado en un acta, suscrita por todos los participantes. En caso de no arribar a un acuerdo, o no respetarse lo acordado por uno de los involucrados se iniciará un procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieran los presupuestos de procedencia.

c.3. MEDIACIÓN ANTE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN: La mediación ante la Supereduc, ofrece una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias y representantes del establecimiento educacional pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

- ✓ **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** Director del establecimiento Educacional, en caso que el establecimiento lo solicite.
- ✓ **PROCEDENCIA:** Procede ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa y que no sean posibles de resolver por otra instancia.
- ✓ **PROCEDIMIENTO:** Se presenta solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación. La Superintendencia invita a las partes a participar del proceso de mediación.

Si las partes deciden participar voluntariamente de mediación, se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial. Se realiza la sesión, en dependencias de la Supereduc, ante un mediador imparcial.

11.5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Las estrategias a implementar por el Colegio Cholguán, son las siguientes:

- ✓ Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas convivencia escolar. Con el propósito de entregar herramientas en resolución de conflictos, abordaje de situaciones que alteren la convivencia y activación oportuna de protocolos, ésta se desarrollará en el mes de junio a cargo de la encargada de convivencia escolar.
- ✓ En el inicio del año escolar, trabajar con los estudiantes las normas consideradas en el Reglamento Interno y a partir de ellas elaborar un decálogo o normas de la sala de clases.
- ✓ Trabajar en el desarrollo de habilidades socioemocionales de acuerdo con las actividades del programa de educación emocional BASE y el Plan de salud mental del colegio.
- ✓ Turnos de patio de inspectores y equipo de convivencia escolar. Para acompañar y supervisar las actividades de los estudiantes durante los tiempos de recreo con la finalidad de promover un ambiente seguro y protegido.
- ✓ Realizar talleres formativos para estudiantes, padres y apoderados sobre el buen uso de las redes sociales y otros medios digitales.
- ✓ Reforzar a los estudiantes aspectos sobre la resolución pacífica y dialogada de conflictos.
- ✓ El Equipo de Convivencia Escolar se reúne semanalmente para identificar y revisar las distintas situaciones de la convivencia que se producen dentro de la comunidad escolar. El Equipo de convivencia escolar prepara a los adultos de la comunidad (docentes y asistentes de la educación) para la implementación de los protocolos y procedimientos para actuar en caso de violencia.

- ✓ Socializar el protocolo para abordar situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

11.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. VER ANEXO 7.

11.7. ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS. Las estrategias del Establecimiento Educacional Colegio Cholguán, para la prevención de situaciones de conductas suicidas y autolesivas entre miembros de la comunidad educativa son las siguientes:

- ✓ Desde convivencia escolar se activa protocolo cuando existen conductas autolesivas y/o ideación suicida.
- ✓ Entrega de material formativo y preventivo en términos de salud mental y emocional.
- ✓ Realización de talleres o charlas por curso, según necesidad.
- ✓ Revisión y actualización de los Planes de Salud Mental y de la Gestión de la convivencia escolar y manual de Convivencia Escolar.
- ✓ Socialización del Plan de Salud Mental y Manual de Convivencia a la Comunidad Educativa con la finalidad de promover un sano ambiente y convivencia escolar.
- ✓ Realización de Talleres con Organismos externos quienes trabajan en prevención y promoción de una adecuada salud mental.
- ✓ Realización de observación pasiva en sala con la finalidad de visualizar la convivencia escolar y los posibles conflictos existentes.
- ✓ Coordinación con profesionales de la Red Mejor niñez y/o profesionales de salud mental tanto del área privada como pública que le presta atención a nuestros estudiantes.
- ✓ Encuentros con estudiantes delegados de convivencia escolar, entregando estrategias de autocuidado para compartir con grupo curso.

11.8. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL. VER ANEXO 11.

Art. 12. REGULACIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

12.1. DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS: El Centro de Padres del Establecimiento Educacional Cholguán, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. El Centro de Padres, orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

A. FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES: Son funciones del Centro de Padres del Establecimiento Educacional, las siguientes:

- ✓ Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- ✓ Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- ✓ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- ✓ Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- ✓ Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- ✓ Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

B. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES: El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo con la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto 565 o por las normas del código civil y/u otras normas respecto a la concesión y obtención de personalidad jurídica, según lo establezcan sus miembros.

12.2. DEL CONSEJOS DE PROFESORES: En el establecimiento educacional Colegio Cholguán, habrá un Consejo de Profesores cuyo carácter será CONSULTIVO, y estará integrado por la totalidad del personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.

- ✓ El Consejo de Profesores, será un organismo técnico en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- ✓ -El Consejo de Profesores se reunirá a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.
- ✓ El Consejo de Profesores participará en la elaboración de la cuenta pública del director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.
- ✓ Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación, según se estime pertinente.

12.3. DEL CENTRO DE ALUMNOS: El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Cholguán, es una organización formada por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

A. FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS: Las funciones del Centro de Alumnos del Colegio Cholguán, son las siguientes:

- ✓ Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- ✓ Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- ✓ Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- ✓ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- ✓ Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- ✓ Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- ✓ Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

B. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: El Centro de Alumnos del establecimiento educacional, se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524/1990 y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de nuestra realidad escolar. El Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- ✓ LA ASAMBLEA GENERAL
- ✓ LA DIRECTIVA
- ✓ EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO
- ✓ EL CONSEJO DE CURSO
- ✓ LA JUNTA ELECTORAL.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

A. DE LA ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, y le corresponde:

- ✓ Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- ✓ Elegir la Junta Electoral.
- ✓ Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 12.
- ✓ Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. No obstante, lo señalado en el inciso precedente la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año con el objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

B. DE LA DIRECTIVA: La Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento educacional, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- ✓ Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- ✓ No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de Finanzas y un secretario de Actas. Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- ✓ Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- ✓ Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- ✓ Decidir a propuesta del Consejo de delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- ✓ Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

- ✓ Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- ✓ Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

C. DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO: El Consejo de delegados de Curso estará formado, según establezca en su Reglamento Interno. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de delegados de Curso:

- ✓ Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- ✓ Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- ✓ Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- ✓ Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- ✓ Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- ✓ Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- ✓ Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- ✓ Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno, significar la exclusión del Centro de Alumnos.

D. DEL CONSEJO DE CURSO: El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

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 jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento electoral.

E. DE LA JUNTA ELECTORAL: La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

F. DE LOS ASESORES DEL CENTRO: El Centro de Alumnos del establecimiento educacional, tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores jefes.

G. DISPOSICIONES GENERALES: El Centro de Alumnos del establecimiento educacional, deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- ✓ Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- ✓ El presidente del Centro de Alumnos.
- ✓ Dos alumnos elegidos por el Consejo de delegados de Curso.

- ✓ Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

12.4. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS REFERIDOS ESTAMENTOS: El equipo Directivo del Establecimiento Educacional Colegio Cholguán, se coordinará con los estamentos descritos en los acápite anteriores (Centro de Padres, Consejo de Profesores y Consejo Escolar), a través de su presidente, o de la persona asignada para dirigirlos, a través del envío de información respectiva, de manera recíproca vía correo electrónico, o a través de reunión de manera personal, para lo que el solicitante, deberá enviar, por escrito y a través de correo electrónico una solicitud de reunión, con a lo menos 03 días hábiles de antelación a la fecha sugerida para la realización de la misma.

Art 13. REGULACIONES DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA: Las regulaciones señaladas en el presente párrafo, se aplicarán de manera específica a todo estudiante con trastorno del espectro autista, sin perjuicio de serles aplicables de igual manera el resto de las normas contenidas en el presente Reglamento, en la medida que no le sean contradictorias.

ARTICULO 13.1. Se entiende por persona del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. (Ley 21575)

ARTICULO 13. 2. Todo estudiante con trastorno del espectro autista, requerirá de un diagnóstico que lo certifique conforme a alguno de los siguientes medios: a) Calificación y certificación emitida por la COMPIN, b) Evaluación diagnóstica conforme lo establece en decreto 170, c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente proveniente sea del sector público y privado.

ARTICULO 13.3. Para lo anterior, su madre, padre y/o apoderado, deberá entregar al establecimiento educacional el respectivo certificado que acredite la condición del estudiante, dentro de los 05 días hábiles, desde que el estudiante se hubiere incorporado a clases. En caso de no acompañarlo dentro del plazo establecido, se entenderá que el estudiante no posee dicha condición y no se le aplicarán las normas del presente párrafo.

ARTICULO 13.4: Se entenderá por “ACOMPañAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL”, al conjunto de acciones preventivas desplegadas hacia un estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito, es mitigar su vulnerabilidad hacia el entorno o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Art 4.1: Se entenderá por DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, aquella que ocurre en estudiantes con espectro autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención especial o específica por parte de una persona adulta.

Art 4.2: Para lo anterior, la comunidad educativa, en conjunto con los padres, madres y/o apoderados del estudiante autista, deberán elaborar un PLAN DE ACOMPañAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL para cada estudiante autista, que contenga: a) Permita identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar a un estudiante autista, b) Contenga la descripción de los factores que los equipos educativos

han identificado como gatillantes de una situación desafiante y de las medidas de respuesta aconsejados para aquello. La respuesta deberá considerar a adultos que acompañarán al estudiante en su etapa de recuperación.

El presente plan, se informará detalladamente, al inicio del año escolar, y cada vez que se modifique, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentren en contacto directo con el estudiante autista. Asimismo, el establecimiento mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes y asistentes de la educación. Su contenido será confidencial.

Art 4.3: Para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, los padres, madres y/o apoderados de un estudiante autista, deberán comunicar al establecimiento educacional, la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional del estudiante, de parte de especialistas externos que lo atiendan. Esta información deberá ser permanente actualizada en el establecimiento educacional, y será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados realizarlo. De este trabajo mancomunado entre establecimiento y familia quedará debidamente registrado en actas.

Art 4.4: En caso de que el padre, madre, y/o apoderados de un estudiante autista, no de cumplimiento a alguna de las obligaciones señaladas anteriormente, y que dificulten el cumplimiento de las obligaciones impuestas al establecimiento por ley, se apertura, por el encargado de convivencia escolar del establecimiento, un protocolo de vulneración de los derechos del estudiante.

ARTICULO 13.5. Adicionalmente, el establecimiento educacional contará con un PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES AUTISTAS, para dar respuesta a episodios de desregulación emocional. El presente protocolo se encuentra contenido en los anexos del presente reglamento.

ARTICULO 13.6. Tratándose de la contención física que se le deba proporcionar a algún estudiante autista, solo será utilizable en casos excepcionales, en la que la restricción de movimiento tutelada sea indispensable para evitar riegos o daños a la integridad física del estudiante autista y de terceros. En estos casos, se podrá activar el seguro de accidentes escolares y se informará a la familia para que activen redes de apoyo a la salud mental del estudiante autista.

ARTICULO 13.7. Los padres, madres y/o tutores legales de estudiantes autistas, se encuentran facultados para acudir al establecimiento educacional ante la ocurrencia de emergencias graves y de carácter excepcional y que afecte a su integridad física y/o de terceros.

En caso de no concurrir los padres y/o apoderados, al llamado realizado por el establecimiento, dentro del plazo establecido para aquello en su PAEC (donde se regulará igualmente la forma de comunicación y al padre que se contactará), sin justificación suficiente, habilitará al establecimiento educacional para apertura el respectivo protocolo de vulneración de derechos del estudiante.

ARTICULO 13.8: En caso de que el establecimiento educacional sospeche que algún estudiante tenga trastorno del espectro autista y no se encuentre diagnosticado, lo derivará a través de los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud, al establecimiento de salud correspondiente para el proceso de diagnóstico. En caso de que su madre, padre y/o apoderado, no lo lleve o no concurren a la evaluación, habilitará al establecimiento educacional a apertura un protocolo de vulneración de derechos.

ARTICULO 13.9:DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Por regla general, no se podrán aplicar medidas disciplinarias, FUNDADAS, en el hecho que un estudiante presente trastorno del espectro autista. Lo anterior, no significa que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas sobre buena convivencia escolar y de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por su incumplimiento, las que se aplicarán de la manera que sigue;

Art 9.1: Ante la ocurrencia de la alguna medida disruptiva, asociada o no a su condición, se deberá observar siempre el principio de proporcionalidad y gradualidad, y deberá primeramente preferirse la adopción de medidas formativas o pedagógicas, orientadas a desarrollar progresivamente en estos, la empatía para la resolución de conflictos y comprensión de las normas.

Art 9.2: Podrá siempre aplicarse al estudiante autista, medidas disciplinarias, incluyendo las de expulsión y cancelación de matrícula, siempre y cuando la conducta que se sanciona NO se asocie, directa o indirecta a la condición del estudiante y se trate de una falta grave o gravísima al Reglamento Interno del establecimiento.

ARTICULO 13.10: Siempre se considerará como circunstancia atenuante de responsabilidad, ante la comisión de alguna infracción al presente Reglamento Interno, el tener la condición de Trastorno del Espectro Autista, debidamente acreditada, lo que no implica no quedar exentos de responsabilidad, lo que se analizará según el caso.

Art14. NORMAS SOCIOAMBIENTALES.

14.1. LOS OBJETIVOS AMBIENTALES DE LA UNESCO, PNUMA Y LA CARTA DE BELGRADO DE LA ONU SON:

1. **Conciencia:** Generar conciencia con el fin de sensibilizar a la población de los problemas ambientales y las consecuencias en la calidad de vida.
2. **Conocimiento:** Aportar conocimiento para una comprensión básica del medio ambiente como sistema, de los problemas ambientales y de la presencia del ser humano en él y las relaciones de interdependencia que se generan.
3. **Actitudes:** A través de un conjunto de valores sociales y un profundo interés por el medio ambiente que los impulse a participar activamente en su protección y mejoramiento.
4. **Aptitudes:** Desarrollar habilidades para la resolución de los problemas ambientales.
5. **Capacidad de evaluación:** Desarrollar competencias para evaluar las medidas y los programas de EA en función de los factores ecológicos, políticos, económicos, sociales, estéticos y educacionales.
6. **Participación:** Desarrollar el sentido de responsabilidad y toma de conciencia de la urgente necesidad de prestar atención a los problemas del medio ambiente e involucrarse en su solución.

14. 2 SEGÚN LA UNESCO, LOS CUATRO OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA NIÑOS SON:

1. Concienciarlos y sensibilizarlos ante los problemas medio ambientales.
2. Fomentar su interés por el cuidado y mejora del entorno.
3. Desarrollar en ellos la capacidad para aprender acerca del medio que les rodea.
4. Ampliar sus conocimientos ecológicos, en temas como la energía, el paisaje, el aire, el agua, los recursos naturales y la vida silvestre.

14.3 NORMAS MEDIO AMBIENTALES: De acuerdo con los objetivos de educación medioambiental (UNESCO) el Reglamento Interno de Convivencia Escolar nuestro establecimiento, establece las siguientes normas generales expresadas en el **Decálogo Ambiental del Colegio Cholguán**.

1. Cuidamos el agua, usándola correctamente.
2. Apagamos las luces cuando no la necesitamos.
3. Usamos el aire acondicionado en forma responsable.
4. Evitamos el uso de plásticos.
5. Cuidamos y respetamos las áreas verdes que están en nuestro entorno.
6. Ayudamos a mantener limpio todos los espacios, no tiramos nada al suelo.
7. Procuramos reducir la cantidad de residuos.
8. No desperdiciamos materiales, los reutilizamos en la medida de lo posible.
9. Separamos los materiales para favorecer el reciclaje.
10. Nos sumamos a campañas medioambientales.

14.4 VALORES

Austeridad: busca que entendamos nuestras reales necesidades para de esta forma valorar los recursos que nos entrega la naturaleza. El uso eficiente y la reducción en el consumo son claves dentro del valor de la austeridad.

Respeto: debe abordarse desde uno, desde uno hacia los otros y con su entorno natural. Debemos respetar la biodiversidad en todas sus formas, por el solo hecho de existir.

Solidaridad: considera la solidaridad con las futuras generaciones con respecto del uso y protección de los recursos naturales.

Co-responsabilidad: hace un llamado a hacernos cargo de nuestra responsabilidad individual y colectiva, frente a la destrucción de la naturaleza, es decir, darnos cuenta de que todos tenemos la misión de enfrentar y solucionar las problemáticas ambientales.

Empatía: pretende desarrollar en los estudiantes y en la sociedad un sentimiento de identificación con la naturaleza, donde nos hagamos parte del medio ambiente y dejemos de vernos como entes anexos o independientes que solo usamos el medio natural para extraer recursos.

Coherencia: entender que nuestros principios e ideas tienen una relación directa con nuestras acciones y decisiones, implica, pasar de la información que se posee sobre la protección del medio ambiente, a un estado de reflexión sobre esta protección y culminar con acciones que sean coherentes.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

14.5 EN LO RELACIONADO AL SENTIDO DE CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE LOS ESTUDIANTES DEBEN:

1. Respetar las normas ambientales establecidas en el decálogo ambiental del Colegio, así como las acciones destinadas a su cumplimiento.
2. Responsabilizarse por el incumplimiento de las normas ambientales establecidas en el decálogo ambiental.
3. Presentar una actitud proactiva frente a posibles acciones que se puedan desarrollar en el establecimiento, para favorecer el desarrollo de una cultura ambiental.
4. Aplicar en la vida diaria las buenas prácticas ambientales enseñadas por el colegio y su familia.
5. Promover en su familia y en la comunidad las buenas prácticas ambientales, como una forma de cuidar el planeta.

14.6 SANCIONES Y ACCIONES REPARATORIAS AL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES NORMATIVOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE.

Toda conducta del estudiante que se aleja de las normas ambientales establecidas implicará una conversación con el estudiante e informando al apoderado si la falta es mayor. Las medidas reparatorias aplicadas implicarán un trabajo expositivo o un afiche relacionado a un tema ambiental dado o participar en acciones como riego, cuidado o mantención de la flora presente en el establecimiento.

Art15. APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

- ✓ El Reglamento Interno, será actualizado al menos una vez al año conforme sea necesario para el adecuado funcionamiento de la comunidad escolar.
- ✓ En la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno participará una comisión conformada por el director del Establecimiento Educacional, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar y el Inspector General del establecimiento, según el procedimiento que sigue a continuación:

1. Será el director del establecimiento quien citará, vía correo electrónico, a una sesión de aprobación, actualización y/o modificación de Reglamento Interno, al resto de la comisión (señalada en el numeral 2) con a lo menos 5 días de antelación a la fecha indicada para la sesión.

2. Para la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno, se requiere la participación de la totalidad de los miembros de la comisión.
3. La comisión sesionará las veces que sea necesario para realizar las modificaciones y actualizaciones que se estimen pertinentes.
4. De cada sesión se levantará un acta con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, las que serán notificadas al Consejo Escolar, dentro de los días hábiles siguientes a la realización de la última sesión de la comisión.
5. Los miembros del Consejo Escolar, podrán realizar las observaciones que estimen pertinentes, respecto de la procedencia o conveniencia de las modificaciones realizadas, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde su notificación. Para estos efectos el Consejo Escolar tendrá el carácter de CONSULTIVO.
6. El director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo Escolar, en un plazo de 30 días.
7. Una vez transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, se dará inicio a la difusión del Reglamento con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, para lo cual el establecimiento deberá:
 - a) Publicar Reglamento Interno en el sitio web del ministerio de educación y del establecimiento educacional.
 - b) Mantener una copia impresa en inspectoría a disposición de la comunidad escolar.
 - c) Difusión del Reglamento Interno en la primera reunión de apoderados y de consejo de curso, que se realice inmediatamente después de la actualización y/o modificación realizada.
 - d) Durante el proceso de matrícula se entrega a través de correo electrónico enviado al apoderado del estudiante, una copia del Reglamento Interno.

El nuevo Reglamento Interno entrará en vigencia, inmediatamente a continuación de que sean realizadas la totalidad de las acciones de difusión señaladas en el numeral 7.

ANEXO 1:
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR.



INDICE

CONTENIDO.	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.	3
1.2. OBJETIVOS.	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABILIDADES.	3
4. MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	4
5. INVESTIGACIÓN EN TERRENO.	4
6. DISCUSIÓN DE PRIORIDADES.	4
6.2 ELABORACIÓN DEL PLANO.	4
6.3 PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD.	5
6.3.1 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS.	5
6.3.2 PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.	5
a) PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.	5
b) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.	8
c) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.	10
d) PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.	11
e) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO FORESTAL	12
f) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALTA RADIACIÓN SOLAR	15
g) PROCEDIMIENTO POR CONDICIONES DE ALTA TEMPERATURA	15
6. GLOSARIO.	16
8. ANEXOS.	17

1. INTRODUCCIÓN.

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar al interior del establecimiento permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la creación de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar las consecuencias de un hecho catastrófico y hacer conciencia de lo limitado de la acción humana.

El presente manual de plan integral de seguridad escolar se desarrollará por etapas. El cual es de gran importancia tanto para la comunidad escolar como para el entorno que habita en su alrededor.

El presente plan integral de seguridad escolar está basado en el principal objetivo de la seguridad hacia el ser humano, ambiente y edificaciones. Con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física como son sismos, incendios, bombas, entre otros.

1.1. Objetivo general.

Crear hábitos de seguridad dentro de la comunidad escolar para así familiarizarse con la propuesta, logrando un éxito en su implementación.

1.2. Objetivos Específicos.

- a) Constituir un comité de seguridad para instruirlo en los métodos de prevención y seguridad escolar.
- b) Realizar inspecciones de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que pueden poner en peligro la comunidad escolar.
- c) Elaborar plano con vías de evacuación y zona de seguridad.
- d) Aplicar lista de autoevaluación post- simulacro.

2. ALCANCE.

El presente plan considera toda la dependencia e instalaciones del establecimiento Colegio Cholguán.

3. RESPONSABILIDADES. Comité de seguridad escolar CCH.

CARGO / ROL.	NOMBRE.	TELÉFONO CONTACTO.
Director(a).	Luis Rubilar H.	422680673
Coordinador de Seguridad.	Alejandro Sepúlveda O	422680673
Representante Profesorado.	Felipe Salas V.	422680673
Representante Centro General de Padres	Camila Carrasco M.	+56994489007
Representante Centro de Alumnos.	Isidora Pérez C.	422680673
Representante Asistentes de la Educación	Paulina Irrazabal C.	422680673
Experto en Seguridad	Fredy Sandoval S.	+56981599892
Representante Bomberos.	Juán Jeldres V	+56952058268
Representante Carabineros.	Pilar Cerda	+56976858352
Representante Servicio de Salud	Lesly Jelves A.	+56932501500

4. MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

5. Investigación en Terreno.

5.1 Objetivos Generales.

- a) Velar por la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- b) Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
- c) Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

5.2 Objetivos Específicos.

- a) Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- c) Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE. (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados).
- d) Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- e) Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo con las necesidades detectadas

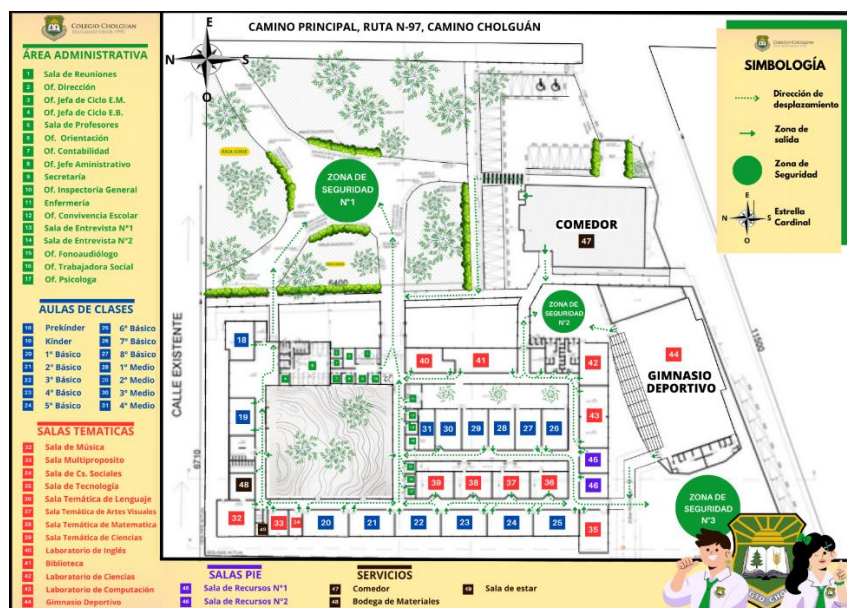
6.1 Discusión de Prioridades.

Según lo analizado en el punto anterior, análisis histórico y en base a la matriz que al final del presente punto se muestra, podemos clasificar el nivel de riesgos de la siguiente manera:

Las principales causas de un potencial accidente en el establecimiento se podrían suscitar por las condiciones y acciones anteriormente analizadas para las cuales se sugiere las siguientes recomendaciones:

- a) Se recomienda demarcación de color amarillo de advertencia en desnivel y señalización con “Peligro”, “Riesgo de caídas”.
- b) Se recomienda la reubicación de hervidor eléctrico a una superficie estable y alejada de fuentes de agua.

6.2 Elaboración del Plano.



6.3 Planificación Integral de Seguridad.

Se basa en la realización de dos programas:

- a) Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- b) Programa de Respuesta ante Emergencias.

6.3.1 Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

Objetivo.

Establecer actividades con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes de la comunidad educativa. Este conjunto de medidas se deriva necesariamente a la situación encontrada en el escenario de riesgo.

Alcance.

Este programa comprende a todos los integrantes del establecimiento como director, inspectores, alumnado, profesores y a todas las instalaciones del establecimiento educacional.

Responsables.

Dirección del establecimiento.

Desarrollo

Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Socialización plan de emergencia	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Simulacros	Comité de seguridad	Cada 3 meses.
Inspección señalética de seguridad	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Mantenimiento sistema eléctrico	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de conductos de gas	Empresa externa	Cada 6 meses.
Revisión de red húmeda	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Revisión de red seca	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Revisión de luces de emergencias	Comité de seguridad	Cada 3 meses.
Revisión de extintores	Empresa externa	Cada 6 meses.
Actualización de plan de emergencias	Comité de seguridad	Cada 1 año.

6.3.2 Programa de Respuesta ante Emergencias.

a) Procedimiento en Caso de Sismo o Terremoto

Acción general:

Objetivos

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza como sismo o terremotos, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento Colegio Creación.

Alcance

El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento Colegio Creación y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades.

Coordinador de Seguridad.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores y Asistentes de la Educación.

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Recomendaciones Generales

- a) Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- b) Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- c) Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- d) No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- e) El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el sismo:

- a) Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
 - b) Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
 - c) Debe mantenerse en silencio.
 - d) El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
 - e) Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
 - f) Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- a) Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
 - b) Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de evacuarlos tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
 - c) En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
 - d) Las personas encargadas de la alimentación deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
 - e) Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
 - f) Si se encuentra en una sala que no corresponde. Sigala instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

Después del sismo:

- a) Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- b) Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- c) Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad Asignada.
- d) Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- e) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general operando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- f) Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- g) Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro de que no hay desperfectos.
- h) Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- i) Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- j) Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.

Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

Acción Específica.

Para el operativo de seguridad en caso de sismo o terremoto se procederá de la siguiente manera:

Personal de Inspectoría tocará un timbre corto de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se busca refugio debajo de la mesa en posición fetal. 1 minuto después de terminado el movimiento sísmico realizará timbre largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

Auxiliar del Colegio N°1, Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector sur del colegio (salida estacionamiento de Buses). Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Auxiliar del Colegio N°2 Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector norte del colegio (salida patio). Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Personal de Inspectoría, Facilitará la apertura de la puerta de acceso principal del colegio (Hall del colegio).

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de pre-básica para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza básica para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal de Inspectoría: Se ubicará en el pasillo central del colegio específicamente donde colinda con el Hall para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal de Inspectoría: Se ubicará en el pasillo sur del colegio específicamente en la intersección con el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Auxilia del Colegio se dirigirá al sector del salón y casino para verificar que no se encuentren estudiantes ni funcionarios durante el desalojo del Colegio.

Encargado de Soporte y Redes Cortará el suministro de energía eléctrica del colegio para luego proceder al desalojo del lugar.

El resto del personal deberá desalojar de forma ordenada y silenciosa por el lugar correspondiente.

Una vez ubicados en cada zona de seguridad cada uno de los coordinadores encargados del desalojo informarán al Inspector General que cada sector fue totalmente desalojado con previa verificación de ellos. Según la magnitud del evento ocurrido (escala del sismo) el Director decidirá si se vuelve a retornar al colegio (previa evaluación).

b) Procedimiento en caso de incendio.

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento del Colegio Creación.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones del Colegio Cholguán y a todo el personal que se encuentre interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades

Coordinador de Seguridad.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores y Asistentes de la Educación.

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Recomendaciones Generales

- a) Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- b) Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- c) Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- d) Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- e) Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- f) Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- g) Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- h) Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- i) En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- j) Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- k) Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- l) Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- m) El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- a) Suspnda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- b) Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.

- c) En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
- d) Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- e) No produzca aglomeración.
- f) No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- g) No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- h) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo de establecimiento en ese momento.
- i) Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda).
- j) Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- k) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo de establecimiento en ese momento.
- l) Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- m) Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- n) Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Después del incendio

- a) Manténgase en su Zona de Seguridad.
- b) Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- c) No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- d) Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- e) No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- f) Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.

Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

Acción Específica.

Para el operativo de seguridad en caso de incendio se procederá de la siguiente manera.

El funcionario que advierta el foco de propagación deberá tomar la decisión de:

Notificar al Inspector General para efectuar el llamado a Bomberos, controlar el fuego con uso de extintor (dependiendo del nivel de propagación) continuar con el desalojo del establecimiento hasta que bomberos determine si es posible retornar y continuar con la jornada.

En cada una de estas acciones se llamará a bomberos para que inspeccione el Colegio.

En caso de desalojo:

Personal de Inspectoría: tocará un timbre largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

Auxiliar del Colegio: Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector sur del colegio (salida

estacionamiento de Buses). Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Auxiliar del Colegio: Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector norte del colegio (salida patio Educación Parvularia) Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Personal Inspectoría: Facilitará la apertura de la puerta de acceso principal del colegio (Hall del colegio).

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de Educación Parvularia para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza básica para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal Inspectoría: Se ubicará en el pasillo central del colegio específicamente donde colinda con el Hall para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal Inspectoría: Se ubicará en el pasillo sur del colegio específicamente en la intersección con el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Auxiliar del Colegio: se dirigirá al sector del salón y casino para verificar que no se encuentren estudiantes ni funcionarios durante el desalojo del Colegio.

Encargado de Soporte y Redes: Cortará el suministro de energía eléctrica del colegio para luego proceder al desalojo del lugar.

El resto del personal deberá desalojar de forma ordenada y silenciosa por el lugar correspondiente.

Una vez ubicados en cada zona de seguridad cada uno de los coordinadores encargados del desalojo informarán al Inspector General que cada sector fue totalmente desalojado con previa verificación de ellos. Según la magnitud del evento ocurrido el Director decidirá si se vuelve a retornar al colegio (previa evaluación).

c) Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

- a) Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- c) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- d) **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- e) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

Acción Específica.

Para el operativo de seguridad en caso de explosivo se procederá de la siguiente manera.

El funcionario que advierta el foco u objeto explosivo deberá tomar la decisión de:

Notificar al Inspector General para efectuar el llamado a Carabineros y realizar el desalojo del establecimiento hasta que Carabineros determine si es posible retornar y continuar con la jornada.

Durante el desalojo:

Personal de Inspectoría: tocará un timbre largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

Axuliar del Colegio: Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector sur del colegio (salida

estacionamiento de Buses). Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Auxiliar del Colegio: Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector norte del colegio (salida patio Educación Parvularia). Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Personal Inspectoría Facilitará la apertura de la puerta de acceso principal del colegio (Hall del colegio).

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de Educación Parvularia para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza básica para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal Inspectoría: Se ubicará en el pasillo central del colegio específicamente donde colinda con el Hall para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal Inspectoría: Se ubicará en el pasillo sur del colegio específicamente en la intersección con el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Auxiliar del Colegio): se dirigirá al sector del salón y casino para verificar que no se encuentren estudiantes ni funcionarios durante el desalojo del Colegio.

Encargado de Soporte y Redes:): Cortará el suministro de energía eléctrica del colegio para luego proceder al desalojo del lugar.

El resto del personal deberá desalojar de forma ordenada y silenciosa por el lugar correspondiente.

Una vez ubicados en cada zona de seguridad cada uno de los coordinadores encargados del desalojo informarán al Inspector General que cada sector fue totalmente desalojado con previa verificación de ellos.

Según la magnitud del evento ocurrido el Director decidirá si se vuelve a retornar al colegio (previa evaluación).

d) Procedimiento en Caso de Fuga de Gas.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Avise a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- e) Cada profesor y asistente de la educación deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.

Acción Específica.

Para el operativo de seguridad en caso de explosivo se procederá de la siguiente manera.

El funcionario que advierta el foco u objeto explosivo deberá tomar la decisión de: Notificar al Inspector General o Directivo para efectuar el llamado a Bomberos y realizar el desalojo del establecimiento hasta que Bomberos determine si es posible retornar y continuar con la jornada.

Durante el desalojo:

Personal Inspectoría: tocara un timbre largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

Auxiliar del Colegio: Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector sur del colegio (salida

estacionamiento de Buses). Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Auxiliar del Colegio: Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector norte del colegio (salida patio Educación Parvularia). Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Personal Inspectoría: Facilitará la apertura de la puerta de acceso principal del colegio (Hall del colegio).

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de Educación Parvularia para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza básica para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal Inspectoría: Se ubicará en el pasillo central del colegio específicamente donde colinda con el Hall para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal Inspectoría: Se ubicará en el pasillo sur del colegio específicamente en la intersección con el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Auxiliar del Colegio: se dirigirá al sector del salón y casino para verificar que no se encuentren estudiantes ni funcionarios durante el desalojo del Colegio.

Encargado de Soporte y Redes: Cortará el suministro de energía eléctrica del colegio para luego proceder al desalojo del lugar.

El resto del personal deberá desalojar de forma ordenada y silenciosa por el lugar correspondiente.

Una vez ubicados en cada zona de seguridad cada uno de los coordinadores encargados del desalojo informarán al Inspector General que cada sector fue totalmente desalojado con previa verificación de ellos. Según la magnitud del evento ocurrido el Director decidirá si se vuelve a retornar al colegio (previa evaluación).

e) Procedimiento en caso de Incendio Forestal

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio forestal, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento

Colegio Creación.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones del Colegio Cholguán y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades

Coordinador de Seguridad.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores y Asistentes de la Educación.

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Recomendaciones Generales

- a) Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- b) Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- c) Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.

- d) Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- e) Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- f) Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- g) Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- h) Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- i) En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- j) Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- k) Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- l) Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- m) El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- a) Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- b) Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- c) En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
- d) Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- e) No produzca aglomeración.
- f) No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- g) No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- h) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último ensalir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo de establecimiento en ese momento.
- i) Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- j) Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- k) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último ensalir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo de establecimiento en ese momento.
- l) Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- m) Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- n) Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Después del incendio

- a) Manténgase en su Zona de Seguridad.
- b) Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- c) No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- d) Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- e) No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- f) Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios

Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

Acción Específica.

Para el operativo de seguridad en caso de incendio se procederá de la siguiente manera.

El funcionario que advierta el foco de propagación deberá tomar la decisión de: Notificar al Inspector General para efectuar el llamado a Bomberos, controlar el fuego con uso de extintor (dependiendo del nivel de propagación) continuar con el desalojo del establecimiento hasta que bomberos determine si es posible retornar y continuar con la jornada.

En cada una de estas acciones se llamará a bomberos para que inspeccione el Colegio. En caso de desalojo:

Personal de Inspectoría: tocará un timbre largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

Auxiliar del Colegio: Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector sur del colegio (salida estacionamiento de Buses). Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Auxiliar del Colegio: Facilitará la apertura de la puerta de acceso del sector norte del colegio (salida patio Educación Parvularia) Si debido a su función laboral se encuentra cercano a otra puerta de acceso abrirá la puerta cercana a él y luego se dirigirá a abrir la puerta que se le asignó.

Personal Inspectoría: Facilitará la apertura de la puerta de acceso principal del colegio (Hall del colegio).

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de Educación Parvularia para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza básica para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Se ubicará en el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal Inspectoría: Se ubicará en el pasillo central del colegio específicamente donde colinda con el Hall para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Personal Inspectoría: Se ubicará en el pasillo sur del colegio específicamente en la intersección con el pasillo de enseñanza media para dirigir el desalojo de los estudiantes y el personal que transitará por ese sector verificando que todos desalojen el lugar.

Auxiliar del Colegio: se dirigirá al sector del salón y casino para verificar que no se encuentren estudiantes ni funcionarios durante el desalojo del Colegio.

Encargado de Soporte y Redes: Cortará el suministro de energía eléctrica del colegio para luego proceder al desalojo del lugar.

El resto del personal deberá desalojar de forma ordenada y silenciosa por el lugar correspondiente.

Una vez ubicados en cada zona de seguridad cada uno de los coordinadores encargados del desalojo informarán al Inspector General que cada sector fue totalmente desalojado con previa verificación de ellos. Según la magnitud del evento ocurrido el Director decidirá si se vuelve a retornar al colegio (previa evaluación).

Procedimiento antes riesgos naturales producidos por el cambio climático.

El establecimiento reconoce que existen riesgos asociados al cambio climático e incorpora medidas con el fin de evitar las consecuencias de estos factores naturales sobre la comunidad educativa.

Objetivo: Proteger la vida humana y asegurar la continuidad de las actividades esenciales ante eventos naturales agravados o provocados por el cambio climático como sequías y olas de calor.

f) Procedimiento por condiciones Climáticas extremas por altas temperaturas:

Al producirse temperaturas más altas de lo normal se procede de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Procurar mantener el interior de la sala de clases a una temperatura más baja que el exterior.
- b) Promover la ingesta de líquidos y la vestimenta apropiada.
- c) Fomentar el consumo de frutas y verduras en colaciones.
- d) Las clases de Ed. Física se hacen en el gimnasio o se cambia de actividad en la sala.
- e) Permanecer vigilante de la temperatura corporal y condición de las y los estudiantes.
- f) Mantener el riego de las áreas verdes del establecimiento.
- g) Asegurar que los estudiantes no se expongan al sol directo, que transiten por zonas de sombra indicadas como lugares seguros.
- h) Tener indicado las zonas de seguridad frente a altas temperaturas.
- i) Educar en relación a los signos y efectos del calor sobre las personas.

Acción Específica.

Procurar que los estudiantes y el personal del colegio se mantenga alejado de las zonas donde las altas temperaturas puedan provocar insolación o un shock térmico.

Durante periodos donde se presenten altas temperaturas:

Personal Inspectoría: Se encargará de identificar y promover las zonas de seguridad frente a altas temperaturas en el establecimiento.

Personal Inspectoría: Velará porque los alumnos no transiten por áreas donde reciban el calor directo y se mantengan en las zonas de seguridad establecidas.

Auxiliar del Colegio: Revisarán que las salas estén en las condiciones necesarias para la estadía de los estudiantes.

Auxiliar del Colegio: Velarán por el riego de las áreas verdes.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Planificarán actividades que mantengan a los estudiantes en las zonas seguras establecidas por el colegio.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Promoverán en las familias el consumo de agua y de alimentos que favorezcan la hidratación, así como el uso de vestimenta apropiada.

Profesores jefes: Velarán por que los niños asistan con la vestimenta adecuada y mantengan las botellas con agua.

Docentes de aula: Vigilarán permanente las condiciones de la sala y promoverán el consumo de agua.

g) Procedimiento por condiciones Climáticas extremas por alta radiación solar:

Al existir alta radiación solar se procede de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Fomentar el uso de gorros al aire libre en época estival.
- b) Usar protector solar, el cual debe ser aplicado cada dos horas en la piel expuesta.
- c) Estar atento a la radiación del momento y reflejarla en el afiche de la radiación solar del establecimiento.
- d) Asegurar que los estudiantes no se expongan al sol directo, que transiten por zonas de sombra indicadas e) como lugares seguros.
- f) Tener indicado las zonas de seguridad frente a radiación de niveles altos
- g) Educar en relación a los signos y efectos de la radiación solas en las personas.

Acción Específica.

Procurar que los estudiantes y el personal del colegio se mantenga alejado de las zonas al aire libre cuando existan alta radiación solar, a fin de evitar quemaduras a la piel.

Durante periodos donde se presenten altas temperaturas:

Personal Inspectoría: Se encargará de identificar y promover las zonas de seguridad frente a radiación alta en el establecimiento.

Personal Inspectoría: Estará a cargo de notificarse de la radiación solar y registrarlo en el panel informativo del colegio.

Personal Inspectoría: Velará porque los alumnos no transiten por áreas donde reciban el calor directo y se mantengan en las zonas de seguridad establecidas.

Auxiliar del Colegio: Velará porque los alumnos no transiten por áreas donde reciban el calor directo y se mantengan en las zonas de seguridad establecidas.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Planificarán actividades que mantengan a los estudiantes en las zonas seguras establecidas por el colegio, en días en que la radiación sea muy alta.

Integrante Equipo de Conv. Escolar: Promoverán la importancia del uso del bloqueador solar y las consecuencias de la alta radiación UV.

Docentes de aula: Promoverán el uso del bloqueador solar

6. GLOSARIO

Plan de Emergencias: Es el proceso por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos), estrategias y actividades, que permitan implementar las medidas necesarias para disminuir el impacto de una situación de emergencias.

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto",

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada

Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto

Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

Simulacro: El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

Insolación: Sucede cuando el cuerpo no logra regular su propia temperatura y la temperatura corporal continúa aumentando, a menudo hasta llegar a 40 °C o más.

Shock térmico: También llamado golpe de calor se da cuando la temperatura corporal aumenta hasta tal punto que la persona puede sufrir daños graves por el sobrecalentamiento que sufre el cuerpo. La falta de hidratación hace que diversos órganos dejen de funcionar como lo harían de forma habitual.

Radiación UV: Es una forma de radiación no ionizante que es emitida por el Sol. Tanto la radiación UVA como la UVB pueden afectar la salud, pero la radiación UVA penetra más profundamente en la piel y es más constante durante todo el año.

Hidratación: El consumo de agua es una buena forma de evitar los golpes de calor y el cuerpo podrá funcionar de manera óptima.

7. ANEXOS

ANEXO N°1: Decreto N° 313 - Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Decreto Supremo 313 – Considerando:

Que el **Artículo 3° de la Ley N° 16.744** dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Que el mismo precepto agrega que el presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro; En uso de la facultad señalada.

Artículo 1

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del Artículo 2° de la Ley N° 16.744, los que continuaron regidos por las disposiciones del Decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 25 de agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el Artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Artículo 7

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;

- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
 - e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3° del Artículo 3° de este decreto.

Artículo 9°: Todo estudiante invalidado a consecuencias de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá recurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Artículo.

Artículo 12°: El Servicio Nacional de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar para lo cual acumulará todos los antecedentes relacionados con el hecho. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al efecto.

Artículo 12: Norma Chilena 1411, descripción e instalación de señaléticas usadas para prevenir accidentes, riesgo y para enfrentar condiciones de emergencia.

ANEXO 2:

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

I. CONCEPTOS RELEVANTES: Para la activación y ejecución del presente protocolo, deberá atenderse a los siguientes conceptos:

a) **ACCIDENTE ESCOLAR:** Por accidente escolar entenderemos todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran a) dentro del establecimiento educacional, b) durante la realización de la práctica profesional, c) o los sufridos en el trayecto (ida y regreso, y d) los ocurridos en alguna salida pedagógica, e) Los ocurridos durante alguna actividad extraescolar.

b) **ACCIDENTES LEVES:** Para los efectos de la activación del presente protocolo, se entenderá como accidentes leves, aquellas lesiones que no comprometen la vida, ni comprometen gravemente la integridad física del estudiante, tales como hematomas, rasguños, heridas menores, caídas sin lesiones que amenacen la vida del estudiante, golpes en alguna parte del cuerpo, golpes que provoquen sangrado simple de nariz o boca, entre otros no descritos.

c) **ACCIDENTES MENOS GRAVES:** Para los efectos de la activación del presente protocolo, se entenderá como accidentes menos graves, aquellas lesiones que no comprometen la vida, ni comprometen gravemente la integridad física del estudiante, pero que podrían requerir de atención médica especializada, tales como torceduras de tobillos o muñecas, esguinces, golpes en la cabeza sin compromiso de conciencia, fracturas no expuestas, golpes en la dentadura sin pérdida dental, entre otros no descritos.

d) **ACCIDENTES GRAVES:** Para los efectos de la activación del presente protocolo, se entenderán por accidentes graves aquellas lesiones que requieren de atención médica inmediata, tales como caídas a gran altura, golpe en la cabeza con pérdida de conciencia o vómitos, heridas profundas que provoquen hemorragia, fracturas, quemaduras, atragantamientos por comida u otros objetos, caída que provoque pérdidas dentales, atropellos, fracturas expuestas y en general todo aquel que amenace la vida del estudiante.

e) **ESTUDIANTES CON DERECHO A SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR:** Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes.

II. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES OCURRIDOS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

ETAPA 1: CONSTATACIÓN DEL ACCIDENTE.

En caso de sufrir un accidente, el alumno será trasladado, tan pronto como ocurriere, si las condiciones de salud lo permiten, por el funcionario que primero tome conocimiento de éste hasta la sala de primeros auxilios del establecimiento, o la sala que se determine según las circunstancias del momento, donde se le brindarán las primeras atenciones a cargo del funcionario destinado por el establecimiento para aquello, quién verificará la condición de salud en la que se encuentra el estudiante, para analizar los pasos a seguir.

ETAPA 2: ACTIVACION DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

De manera inmediata, se comunicarán los hechos ocurridos a la funcionaria Sra. Sandra Vidal Chávez ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADA DE LA ENFERMERÍA o en su ausencia el funcionario designado por el director del establecimiento, quien activará el presente protocolo, constatando que las acciones que siguen a continuación se verifiquen por quién corresponda.

La sola comunicación de manera verbal de los hechos ocurridos, de quien tuviese primero el conocimiento, será suficiente para entender por activado el protocolo, sin perjuicio de, una vez realizados las acciones aquí señaladas, registrar de manera escrita todo lo realizado.

ETAPA 3: ACCIONES QUE COMPONE EL PROCEDIMIENTO.

3.1. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS DE LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTE:

- **TRATÁNDOSE DE ACCIDENTE LEVE O MENOS GRAVE:** Una vez recibida la primera atención de parte del estudiante, la Sra. Sandra Vidal Chávez ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADA DE LA ENFERMERÍA comunicará de manera obligatoria, y dentro de los 20 minutos de ocurrido el accidente, vía telefónica, los hechos ocurridos al padre, madre y/o apoderado del alumno afectado, a fin de que tomen conocimiento, y uno de ellos concurra al establecimiento educacional a retirarlo si lo estimase necesario, para activar seguro escolar, y/o lo trasladen a constatar lesiones, si lo estimaran pertinente y/o fuese necesario respectivamente. Será el padre, madre y/o apoderado quién determine de manera presencial, y/o vía telefónica para el caso que no concurriere al establecimiento educacional, si su pupilo se va a su domicilio, se reincorpora a clases, o permanece en enfermería por un tiempo determinado.
- **TRATÁNDOSE DE ACCIDENTES GRAVES:** El funcionario Sra. Sandra Vidal Chávez ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADA DE LA ENFERMERÍA deberá contactar a los servicios de emergencia y una vez contactados éstos, se contactará, vía telefónica, al padre, madre y/o apoderado del estudiante, dentro de los 20 minutos siguientes, a fin de entregarles antecedentes del accidente sufrido por su pupilo, e informarle el servicio de salud al que será trasladado para que se presente allí.

REGISTRO ACTUALIZADO DE DATOS: En la Secretaría, deberá mantenerse un registro digital, actualizado, de los datos de contacto e identificación de todos los miembros de la comunidad educativa y la individualización de su padre, madre y/o apoderado, registro que se entenderá como parte integrante del presente protocolo. Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener actualizado dichos registros.

Asimismo, deberá mantenerse un registro con la identificación del encargado de realizar la comunicación en caso de algún accidente, a las familias. (para este caso Inspector o director en subsidio.)

3.2. ACTA SEGURO ESCOLAR:

- **TRATÁNDOSE DE ACCIDENTES LEVES Y MENOS GRAVES:** Una vez que el padre, madre y/o apoderado concurra al establecimiento educacional, el Director o quién lo subrogue, levantará el acta de seguro escolar, le comunicarán las circunstancias en las que ocurrió el accidente, los primeros auxilios brindados al estudiante y se le hará entrega del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, suscrita por el director en el Establecimiento, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención y para la respectiva constatación de lesiones, cuando proceda.
- **TRATÁNDOSE DE UN ACCIDENTE GRAVE:** Una vez que el padre, madre y/o apoderado concurra al centro de salud al que hubiese sido trasladado el estudiante, el director o quién lo subrogue, se le comunicarán las circunstancias en las que ocurrió el accidente, las primeras atenciones brindadas al estudiante, se levantará el acta de seguro escolar y se le hará entrega del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
- **TRATÁNDOSE DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS O SALIDAS PEDAGÓGICAS,** será el docente a cargo del curso, quién suscribirá el acta de seguro escolar para los fines que se estime pertinentes.

3.3. ESTUDIANTES CON SEGURO PRIVADO DE ATENCIÓN:

- ✓ Tratándose de alumnos que cuenten con seguros privados de atención, dicha circunstancia, deberá ser informada al establecimiento educacional, por sus padres, al momento de la matrícula del estudiante, y se mantendrá en Secretaría un registro de todos los alumnos que cuenten con ello, con indicación precisa y clara del centro asistencial de salud privado, donde deberán ser conducidos, en caso de que el accidente lo requiera, registro que se entenderá como parte integrante del presente protocolo.
- ✓ Los alumnos que cuenten con seguro privado de salud serán trasladados, siempre, al centro de salud indicado y registrado por sus padres, en la nómina señalada precedentemente.
- ✓ Y, para el caso de no figurar un estudiante en el mencionado registro, se entenderá que se debe activar el seguro escolar y deberá ser trasladado al centro de salud pública indicado en el presente protocolo.
- ✓ Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

3.4. TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL: Si se tratase de un accidente grave y fuese necesario trasladar al alumno a un establecimiento asistencial, será trasladado al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, siendo para este caso el HOSPITAL DE YUNGAY “PEDRO MORALES CAMPOS”, ubicado en Calle ANGAMOS 658, Yungay y será responsabilidad de Sra. Sandra Vidal Chávez ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADA DE LA ENFERMERÍA u otro personal asignado por la Dirección del establecimiento, acompañar al alumno hasta la llegada del padre, madre y/o apoderado. Para el traslado del menor, se contactarán a los servicios de ambulancia y/o bomberos a los números de emergencia 131 y 132 respectivamente.

En caso excepcional, en el que exista compromiso vital del estudiante, y de no contar con ambulancia o exista demora excesiva de la llegada de esta, el establecimiento educacional buscará otros medios de traslados del estudiante al centro asistencial, incluyendo vehículos particulares.

3.5. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL CASOS DE MAYOR GRAVEDAD: En caso de que el accidente sea de mayor gravedad y con riesgo vital, requiriendo de una atención más especializada, el alumno será trasladado al el HOSPITAL DE YUNGAY “PEDRO MORALES CAMPOS”, ubicado en Calle ANGAMOS 658, Yungay y será responsabilidad de Sra. Sandra Vidal Chávez ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADA DE LA ENFERMERÍA u

otro personal asignado por la Dirección del establecimiento, acompañará al estudiante en el centro de salud, hasta la llegada de su madre, padre y/o apoderado.

ETAPA 4: CIERRE PROTOCOLO

CIERRE DEL PROTOCOLO: Tratándose de cualquier accidente, una vez que el accidentado ha quedado a disposición de su padre, madre y/o apoderado, la Sra. Sandra Vidal Chávez ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADA DE LA ENFERMERÍA suscribirá un acta con las acciones realizadas, y se dará cierre a la activación del presente protocolo.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO: Sólo en caso de accidentes graves, que hubiesen requerido el traslado a un establecimiento de salud del accidentado, la Sra. Sandra Vidal Chávez ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADA DE LA ENFERMERÍA u otro personal asignado por la Dirección del establecimiento serán las encargadas de hacer seguimiento al estado de salud del estudiante, durante 05 días hábiles siguientes, comunicándose de manera permanente con sus padres, a fin de coordinar con ellos las facilidades académicas que sean necesarias mientras dure su ausencia al establecimiento educacional.

Una vez que el alumno se reincorpore a sus actividades habituales, se archivarán los antecedentes.

III. OTRAS CONSIDERACIONES:

1) RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, PROTOCOLOS DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES: Los responsables que aquello, en el Establecimiento Educacional será: Sr. Alejandro Sepúlveda Orellana, Inspector General y Encargado de Seguridad; Sr. René Hernández Troncoso, jefe Administrativo del Establecimiento.

2) NO INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE ESCOLAR DE PARTE DEL ESTUDIANTE, NI DE QUIÉN LO REPRESENTA: En caso de que un estudiante regrese a su hogar y no informe, dentro de las 24 horas siguientes, a ningún funcionario del establecimiento que, durante la jornada de estudio, en una actividad extraescolar, en su traslado de ida o regreso o en una salida pedagógica sufrió un accidente escolar, el establecimiento educacional dejará constancia de aquello, y de la circunstancia de no haberse activado el presente protocolo por dicha razón. En este caso, el propio accidentado o quien lo represente, podrá denunciar el accidente escolar ante el Servicio de Salud, completando un formulario aprobado por dicho Servicio, si así, lo estimare pertinente.

3) Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

4) Los beneficios del Seguro Escolar se suspenderán cuando los estudiantes no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

ANEXO 3:

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

IV.- DE LAS EVALUACIONES:

ARTÍCULO N°1:

Los alumnos del Colegio Cholguán serán evaluados en un régimen semestral, en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje aprobadas en los planes de estudios del colegio.

Entiéndase por actividad de aprendizaje todo aquello que emprenden los estudiantes con el propósito de desarrollar habilidades y competencias en lo cognitivo, en lo físico, en lo social y emocional bajo la guía de un profesor o profesora, sea de forma virtual o presencial.

Para ello, serán evaluados a través de diversos instrumentos tales como: pruebas escritas o en línea, observación directa, interrogaciones, rúbricas, autoevaluaciones, portafolios trabajos prácticos, trabajos de investigación, dramatizaciones, creaciones literarias, pruebas de habilidad o destreza física, presencial u online entre otras.

En cuanto a la incorporación tardía durante el año lectivo, se reconocerán las calificaciones parciales, trimestrales o semestrales provenientes de otros establecimientos del país. No obstante, el Colegio estudiará dichas calificaciones, para que el número de ellas se ajuste a las exigidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N°2:

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran y las correspondientes adecuaciones curriculares, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO N°3:

Cada docente dentro de este marco regulatorio y de su autonomía profesional, seleccionará y aplicará las estrategias, según se requiera, en su práctica evaluadora de los aprendizajes de los estudiantes.

ESTRATEGIA:

Se entiende Estrategia como cualquier combinación intencionada y eficaz de procedimientos o programas de acción y recursos, organizados de tal modo que colaboren efectivamente al logro de un cierto objetivo. Para el

caso “evaluar”, es la forma cómo se va a conducir la acción para asegurar el éxito y disminuir la probabilidad de fracaso.

Las estrategias de evaluación deben considerar la diversidad de estilos de aprendizaje de los y las estudiantes. Para esto se debe utilizar una variedad de instrumentos, como proyectos de investigación grupales e individuales, presentaciones, informes orales y escritos, revistas y diarios de aprendizaje, evaluaciones de desempeño, portafolio, pruebas orales y escritas, controles, entre otros.

Los y las estudiantes antes de ser evaluados deberán conocer los criterios de evaluación que usará el profesor o profesora. Por ejemplo: se les debe dar a conocer las listas de cotejo, escalas de valoración, rúbricas, etc.

TIPOS DE ESTRATEGIAS:

1. Se aplicarán evaluaciones diagnósticas, al inicio del primer semestre en cada asignatura con el propósito de establecer el nivel de aprendizaje de cada estudiante respecto a contenidos pasados y a contenidos por ver, quedando registrados sus resultados, expresados en porcentaje de logro de objetivos de aprendizaje.
2. Se optará por evaluaciones de carácter formativo y sumativo, en las cuales se debe considerar un criterio edumétrico, psicométrico o combinados de acuerdo con las necesidades de cada asignatura.
3. El profesor o profesora determinará cuando corresponda evaluación de procesos y objetivos de aprendizaje más holística que específica.
4. En la asignatura que se desarrolle una actividad de aprendizaje teórico-práctico, deben considerarse pautas de observación y de avance de desarrollo de dicha actividad.
5. El profesor o profesora de cada asignatura determinará si es necesario considerar la práctica de la autoevaluación y de la coevaluación, ya sea estudiante-estudiante o estudiante-profesor.

ARTÍCULO N°4:

Desde 1° Básico a 4° Medio, habrá **dos (2) notas mínimas** en cada asignatura por semestre. Sin embargo, los docentes podrán asignar menos o más calificaciones de acuerdo con el número de horas del plan de estudios, al contexto del año y a su criterio, producto de la naturaleza de los contenidos y procesos evaluativos pertinentes, dando aviso correspondiente a estudiantes y apoderados.

ARTÍCULO N°5:

El registro de notas se hará en la Plataforma Educativa Lirmi, libro de clases virtual y documento oficial ante el Ministerio de Educación, los padres podrán acceder a ellas en cualquier momento a través de la **APP LIRMI FAMILIA**.

Se hará entrega de un informe de notas al término del año escolar, al momento de la matrícula.

El equipo PIE compartirá dos informes durante el año. El primero se entregará entre los meses de agosto y septiembre, instancia en la que se brindará al apoderado la posibilidad de conocer el estado de avance del estudiante. Dicho informe será presentado, firmado y adjuntado en la carpeta del estudiante.

En una segunda instancia, durante el mes de diciembre, los profesionales del equipo PIE entregarán a la familia un informe anual con información detallada del proceso desarrollado a lo largo del año. Este documento será entregado al apoderado y se dejará una copia firmada en la carpeta del estudiante.

ARTÍCULO N°6:

Se privilegiará la evaluación de proceso, acompañada de su respectiva retroalimentación. Cada semestre se podrá aplicar, como mínimo, una **evaluación escrita de unidad**, cuya calendarización será informada oportunamente al hogar. Las demás calificaciones se obtendrán a través de una diversidad de instancias evaluativas, desarrolladas a lo largo de cada semestre.

ARTÍCULO N°7:

Cada departamento entregará al inicio del año escolar la **estrategia evaluativa** por la que se registrará. Esta será enviada por las jefaturas de ciclo, vía Lirmi a los apoderados durante el mes de marzo.

ARTÍCULO N°8:

Como una forma de monitorear y verificar los aprendizajes alcanzados por nuestros estudiantes, se aplicarán **evaluaciones de nivel** (diagnóstica, Intermedia y final) en todos los cursos, las que no serán calificadas, por lo que no influirán en el promedio de los estudiantes.

ARTÍCULO N°9:

Las tareas y actividades evaluativas se planificarán de manera que puedan ser desarrolladas y entregadas dentro del horario de clases. Se irán excepcionalmente al hogar aquellas tareas que el docente considere que son determinantes para el aprendizaje o aquellas que, aun disponiendo del tiempo asignado, el estudiante no logre finalizarlas en clases.

Se otorgará un plazo adicional de **hasta 2 días hábiles** para su entrega, previo acuerdo con el estudiante, el cual será informado oportunamente a la familia. De no cumplir con este plazo, la actividad será calificada con la **nota mínima**.

ARTÍCULO N°10:

Los resultados de cualquier actividad evaluativa deben entregarse a los estudiantes en un tiempo **máximo de 7 días hábiles**, contados desde el día en que se aplicó la evaluación, debiendo ser registrados en la plataforma Lirmi una vez entregados.

En caso de evaluaciones de mayor envergadura, como puede ser: trabajos de investigación, ensayos, portafolios, informes, presentaciones audiovisuales y proyectos, las notas deberán comunicarse en un plazo no superior a los **12 días hábiles** y registrada en Lirmi dentro de dicho plazo.

ARTÍCULO N°11:

Previo a la aplicación de cualquier proceso evaluativo, los estudiantes deberán estar informados de las calificaciones obtenidas en evaluaciones anteriores. Asimismo, toda actividad evaluada deberá ser retroalimentada, promoviendo un proceso de aprendizaje que considere el análisis de los resultados obtenidos y de los instrumentos de evaluación aplicados.

ARTÍCULO N°12:

La asignatura de **Ciencias Naturales** en **7° y 8° Básico**, se divide en las especialidades de física, química y biología. Cada uno de ellos realiza procesos evaluativos independientes. La nota semestral se calcula con los promedios finales de cada asignatura.

V.- CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN:

ARTÍCULO N°13:

La asignatura de Religión es obligatoria de impartir para los colegios confesionales y no confesionales, pero es voluntaria para los estudiantes. Nuestro establecimiento es un colegio confesional adscrito a los principios católicos; por ello al momento de ratificar la matrícula, el apoderado debe completar una encuesta acerca de su credo religioso y, firmar una autorización respecto si acepta o no las clases de Religión Católica que se impartirán de acuerdo con el Proyecto Educativo. A partir de ese momento la asignatura de Religión pasará a ser obligatoria para el alumno o alumna.

ARTÍCULO N°14:

La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el D.S. de Educación N°924 de 1983. Sin perjuicio de lo anterior, la asignatura de Religión se calificará en conceptos con la siguiente equivalencia en cifras:

CONCEPTO	ABREVIATURA	CIFRAS
Muy Bueno	MB	6.0 – 7.0
Bueno	B	5,0 – 5.9
Suficiente	S	4,0 – 4,9
Insuficiente	I	1,0 – 3,9

Se entiende que son calificados los conocimientos enseñados y que son objetos de aprendizaje y no la práctica religiosa o la adhesión a una fe determinada.

ARTÍCULO N°15:

La Asignatura de Orientación y Consejo de curso no dará lugar a una calificación numérica.

El aspecto formativo que considera esta asignatura y el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes, el que será entregado en forma semestral a los Padres y Apoderados, junto a los informes de notas.

El Informe Anual, refleja el nivel de desarrollo alcanzado por el o la estudiante durante el año escolar correspondiente.

VI.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

ARTÍCULO N°16:

A los estudiantes que presenten necesidades educativas en algunas asignaturas del plan de estudio, podrán aplicarles procedimientos de evaluación diferenciada y diversificada, siempre que estén avalados por un **profesional competente** del establecimiento o externo, con el **certificado respectivo**.

Se considerarán también aplicar procedimientos de evaluación diferenciada a estudiantes que presenten dificultades en lo que respecta a su **salud mental**. Estas complicaciones serán avaladas por profesionales competentes externos o internos. El apoderado, por su parte, deberá darse por enterado de estas consideraciones que pueden llegar a ser del tipo de acceso y/o significativa.

Se entenderá por necesidad educativa aquellos estudiantes que presenten:

- a) Discapacidad física o intelectual (NEEP)
- b) Necesidades educativas transitorias (NEET)
- c) Impedimentos físicos o psicológicos temporales.

Se entenderá por dificultades en salud mental aquellos estudiantes que presenten:

- a) Trastorno depresivo
- b) Trastorno de ansiedad
- c) Trastorno no especificado
- d) Trastorno disruptivo
- e) Otros.

ARTÍCULO N°17:

El nivel de exigencia y los procedimientos de evaluación se establecerán caso a caso, previo análisis de los informes de especialistas. Dichos informes deben ser emitidos por un neurólogo, psicólogo, psiquiatra, profesor diferencial, fonoaudiólogo u otros.

El informe médico o de especialista que certifique la necesidad educativa y recomiende la evaluación diferenciada y/o diversificada, deberá ser presentado coordinador del equipo PIE del Colegio.

En el caso de aquellos estudiantes que son detectados durante el transcurso del año, la entrega del informe correspondiente debe entregarse en el menor tiempo posible por parte del apoderado y/o tutor o adulto responsable.

ARTÍCULO N°18:

En la primera semana de abril, el Coordinador PIE informará a Dirección y a las Jefaturas de Ciclo acerca de los y las estudiantes que deben ser evaluados en forma diferenciada, especificando si se trata de una NEE transitoria o permanente. Posteriormente se entregará la información a los profesores Jefes y docentes de asignatura, en una reunión técnica por curso, manteniendo una carpeta con las especificaciones de cada estudiante.

ARTÍCULO Nº19:

Una vez entregado todos los antecedentes a los docentes, se dará curso a la evaluación diferenciada de los estudiantes en las asignaturas que corresponda, situación que el Profesor Jefe y/o profesional del equipo PIE informarán al apoderado en entrevista personal.

Es obligación del docente trabajar de manera colaborativa con el equipo de educación diferencial previo a realizar una evaluación. Este trabajo considerará si el instrumento en sí es pertinente a las capacidades individuales de los estudiantes que presenten la necesidad de un instrumento adecuado.

La adecuación del instrumento puede ser llevada a cabo de las siguientes maneras:

- Confección del instrumento de manera dual entre docente de asignatura y educadora diferencial.
- Confección del instrumento por parte del docente de asignatura con indicaciones de la educadora diferencial (excluyente).
- Confección del instrumento de manera grupal con apoyo de equipo de aula.
- Confección del instrumento bajo criterios de la educadora diferencial con indicaciones del docente de asignatura (excluyente).

Es obligación del apoderado asistir a toda cita requerida, asimismo deberá comprometerse y dar cumplimiento a las indicaciones y/o sugerencias establecidas en los informes emanados del especialista que atiende y del colegio.

ARTÍCULO Nº20:

Los objetivos por considerar en la evaluación diferenciada pueden ser los mismos aplicados a todo el curso, o bien se puede realizar una adecuación curricular. Para evaluar, los procedimientos serán diferenciados sólo en aquellos casos que se cuente con la indicación y certificación del profesional competente interno o externo.

Los instrumentos de evaluación diferenciada que aplique cada docente deberán ser visados por la educadora diferencial del nivel en primera instancia.

Las evaluaciones, en el caso de ser modificadas, adaptadas, y/o adecuadas, deberán ser enviadas a la educadora diferencial con una antelación mínima de 5 días hábiles, en donde tras una rigurosa coordinación, el docente regular de asignatura y la educadora diferencial propiamente tal, tomarán acuerdos y definirán estrategias, metodologías y contenidos a abordar en esta instancia evaluativa.

De manera permanente, los Coordinadores en conjunto con la Orientadora y las Jefas de Ciclo respectivo, evaluarán el proceso de diversificación de la enseñanza.

Una vez aplicada la evaluación, se debe archivar una copia en el expediente personal del estudiante.

ARTÍCULO Nº21:

De acuerdo con el Decreto 83/2015, si se considera pertinente por el Equipo PIE, se procederá a realizar una adecuación curricular, con el fin de orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de él o la estudiante y así también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adaptadas, en los niveles de Educación Parvularia y Básica.

La elaboración, información e implementación de las adecuaciones curriculares dispuestas en dichos niveles estará a cargo de la profesora diferencial en conjunto con el profesor (a) de asignatura y deberá ser archivado en el expediente personal del estudiante como Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). La supervisión y seguimiento estará a cargo de las jefas de ciclo del nivel correspondiente, orientadora y coordinadores de todos los departamentos.

VII.- DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES:

ARTÍCULO N°22:

Es obligación de los y las estudiantes asistir a toda instancia evaluativa y presentarse debidamente preparados(as), considerando que todas las evaluaciones se encuentran previamente calendarizadas e informadas a la comunidad educativa. Toda inasistencia a una evaluación deberá **ser justificada** por el apoderado hasta el mismo día de su aplicación, de manera presencial o a través de la aplicación Lirmi Familia.

ARTÍCULO N°23:

Cuando un estudiante no asista a una evaluación y **no presente justificación médica**, esta deberá rendirse **dentro de la misma semana**, en la fecha que determine el/la docente, por lo que debe venir preparado. En caso de que el estudiante **presente justificación médica**, la evaluación será reprogramada en una nueva fecha, planificada por el/la docente y comunicada oportunamente al apoderado.

ARTÍCULO N°24:

En el caso de los estudiantes de **1° a 4° Básico**, las evaluaciones pendientes se rendirán dentro de la **jornada escolar**. Para los estudiantes de **5° Básico a 4° Medio**, si la asignatura cuenta con codocente, la evaluación se rendirá igualmente dentro de la jornada escolar; en caso contrario, el o la estudiante será citado(a) a una instancia recuperativa los **viernes a las 14:00 horas**.

Cuando la evaluación se rinda los viernes, el apoderado deberá velar y coordinar el traslado del estudiante a su hogar. En dicha instancia, el estudiante podrá rendir hasta **dos evaluaciones pendientes**, las cuales podrán diferir de las aplicadas al resto del curso. En caso de que el **viernes sea feriado**, se ajustará para no pasar a la siguiente semana, en una fecha previamente acordada.

ARTÍCULO N°25:

Si el estudiante no asiste a la nueva instancia de evaluación establecida conforme al Artículo N°24, el/la docente deberá dejar registro en Lirmi, notificar al profesor/a jefe y al apoderado, acordándose una nueva fecha de aplicación, la cual se rendirá con nota máxima de un 4,0.

ARTÍCULO N°26:

Cuando la justificación médica corresponda a un período prolongado, el/la Profesor(a) Jefe será responsable de informar y coordinar con los docentes de cada asignatura la recalendarización de las actividades evaluativas, ya sean nuevas o previamente aplicadas al curso. Este proceso será informado posteriormente al apoderado mediante entrevista.

Si esta situación ocurre al término del primer semestre y el estudiante no cuenta con el número mínimo de calificaciones exigidas por el presente Reglamento para determinar su nota semestral, se implementará, durante el semestre siguiente, un plan especial de evaluación, el cual permitirá completar las calificaciones pendientes dentro de un plazo previamente establecido.

En caso de que la ausencia se produzca cercana al término del segundo semestre, el estudiante deberá rendir, antes del cierre del año escolar, evaluaciones que midan aprendizajes relevantes de cada asignatura. Si la ausencia resulta definitiva, el semestre se cerrará con las calificaciones obtenidas hasta ese momento.

Cualquier situación no prevista o particular relacionada con los párrafos anteriores será analizada de manera conjunta por el/la docente de la asignatura, el/la Profesor(a) Jefe y la Jefatura de Ciclo correspondiente. Las decisiones adoptadas serán debidamente comunicadas al estudiante y a su apoderado.

VIII-. DE LAS FALTAS DURANTE LAS EVALUACIONES:

ARTÍCULO N°27:

Todo estudiante que sea sorprendido copiando, solicitando y/o entregando información durante una actividad evaluativa, ya sea oral o escrita, deberá suspender inmediatamente su participación en el proceso evaluativo y entrevistarse con el/la docente que constate la falta.

La resolución respecto de la calificación correspondiente será determinada en una reunión entre el/la docente de la asignatura, el/la Profesor(a) Jefe, el/la Coordinador(a) y el/la Jefe(a) de Ciclo, y será informada posteriormente al estudiante y a su apoderado en entrevista.

Esta situación se considerará una **falta grave**, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, debiendo dejarse el debido registro en **Lirmi**, en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO N°28:

Salvo que el/la docente lo autorice expresamente, es deber de todos los estudiantes presentarse a las instancias evaluativas sin aparatos tecnológicos que puedan dificultar o desvirtuar el proceso de evaluación. Será responsabilidad del/la docente de la asignatura velar por el cumplimiento de esta medida.

Si, a pesar de lo anterior, el estudiante hace uso indebido de un aparato electrónico o es sorprendido portándolo o manteniéndolo a su alcance (por ejemplo, sobre la mesa, en los bolsillos o encendido) durante una evaluación, se procederá conforme a lo establecido en el Artículo N°27.

ARTÍCULO N°29:

El estudiante que, encontrándose en el establecimiento, no se presente a la clase en el momento en que se realice una actividad evaluativa, o que, estando en la sala, se niegue a desarrollarla o la entregue en blanco, será evaluado conforme a lo establecido en el Artículo N°27.

IX.- DE LAS CALIFICACIONES:

ARTÍCULO N°30:

Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, que conlleven a calificación en cada una de las asignaturas, se expresarán en una escala numérica del 1,0 al 7,0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación será de 4,0 y corresponderá a un 60% de logro.

ARTÍCULO N°31:

El Promedio Semestral se expresa con una cifra decimal. Este promedio se obtendrá aproximando a la décima más cercana, de la siguiente forma: Si la centésima es inferior a 5 el decimal mantendrá su valor (Ejemplo: 4,64=4,6), si la centésima es igual o mayor a 5 el valor decimal se aproxima al número inmediatamente superior (Ejemplo: 4,65=4,7 ó 4,67=4,7)

ARTÍCULO N°32:

Los alumnos obtendrán durante el año lectivo, las siguientes calificaciones:

- a) **Calificaciones Parciales:** Corresponderá a las calificaciones coeficiente uno o al promedio de un grupo de calificaciones, que él o la estudiante obtenga durante el semestre en cada asignatura.
- b) **Calificación Semestral:** Corresponderá al promedio aritmético de cada asignatura ponderado de las calificaciones parciales del semestre, según el Artículo N°30.
- c) **Calificación Final:** Corresponderá al promedio aritmético de los promedios semestrales de cada asignatura y se expresarán hasta con un decimal con aproximación según el Artículo N°31.
- d) **Promedio Anual:** Será el promedio aritmético de las Calificaciones Finales de todas las asignaturas que contempla el Plan de Estudios con excepción de la asignatura de Religión.

X.- DE LA PROMOCIÓN:

ARTÍCULO N°33:

Para la promoción, se considerarán conjuntamente, el requisito de rendimiento o aprobación del logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases durante el año escolar.

a) DE LA ASISTENCIA:

ARTÍCULO N°34:

Todo estudiante está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en el horario normal y en horario extraordinario que se fije, en cada asignatura establecida en el Plan de Estudio del Colegio, salvo impedimento o causa mayor justificada y debidamente documentada, de acuerdo con las condiciones que establece el Colegio en su Reglamento Interno y de Evaluación.

ARTÍCULO N°35:

Las licencias médicas que justifiquen la inasistencia deberán ser entregadas en Inspectoría General dentro de las **48 horas** de ser emitidas por el especialista. Será de competencia de Inspectoría General mantener el Registro y archivo de los Certificados Médicos, para constancias posteriores, e informar a los profesores correspondientes del curso que corresponda.

Las justificaciones y certificados médicos sólo certifican la causa de la inasistencia, pero no lo considera presente; por lo tanto, no tienen incidencia en el porcentaje requerido para la promoción.

ARTÍCULO N°36:

Serán promovidos todos los y las estudiantes que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

ARTÍCULO N°37:

El director del establecimiento, en conjunto con las Jefes de Ciclo, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO N°38:

Los y las estudiantes que tengan porcentajes de asistencia inferior al 85% exigido para la promoción, deberán elevar solicitud a la Dirección del Colegio para ser promovidos, fundamentando las razones de la baja asistencia a clases. La Dirección del colegio resolverá de acuerdo con lo estipulado en el artículo N°37 según los niveles de que se trate y a los antecedentes presentados, en un plazo de 2 días posteriores al término del periodo escolar.

Los certificados médicos y/o documentación que no se encuentren al día o no estén ratificados debidamente en el archivo de registro de Inspectoría, no serán considerados en la apelación.

b) DEL LOGRO DE OBJETIVOS:

ARTÍCULO N°39:

a) Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Serán promovidos desde 1º Básico hasta 4º Medio todos aquellos(as) estudiantes que hubieren reprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.

c) Serán promovidos los y las estudiantes de 1º Básico a 4º Medio que hubieren reprobado dos asignaturas siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior incluidas las asignaturas no aprobadas.

ARTÍCULO N°40:

El Director junto al equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos(as) estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. El análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del o la estudiante, su padre, madre o apoderado.

El o la Jefe de Ciclo deberá elaborar un informe, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

Este informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por los y las estudiantes y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior y;
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

ARTÍCULO N°41:

La situación final de promoción o repitencia de los y las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Durante el año escolar siguiente, el colegio proveerá el acompañamiento pedagógico de quienes, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

ARTÍCULO N°42:

Los estudiantes tendrán derecho a repetir de curso, una vez en Enseñanza Básica y una vez en Enseñanza Media.

c) GENERALES:**ARTÍCULO N°43:**

El Colegio, y sus docentes, no aceptarán presión o influencia externa alguna con motivo de modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales o la situación de promoción o repitencia de sus alumnos y se reserva el derecho de entablar las acciones que crea conveniente ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO N°44:

El(la) Director(a) del Colegio en conjunto con el consejo de profesores deberán resolver las situaciones especiales de evaluación, como los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado o finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

ARTÍCULO N°45:

Aquellos(as) estudiantes que concluyan una asignatura con un promedio de notas anual de 3,9 deberán rendir una evaluación final de conocimientos relevantes (objetivos y contenidos priorizados), cuando este promedio incida en la promoción.

En dicha evaluación podrán optar a la nota mínima de aprobación 4,0; en caso contrario mantendrán su calificación. Esta situación debe ser registrada como observación en el lugar de las calificaciones de la asignatura implicada y en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO N°46:

La situación final de promoción deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los alumnos y a sus apoderados un “Certificado Anual de Estudios” que señale todas las asignaturas con la calificación promedio obtenida en cada una de ellas y el promedio final correspondiente a ese año escolar. El “Certificado Anual de Estudios” de los estudiantes no podrá ser retenido por ningún motivo.

XI.- DEL CIERRE DE AÑO ANTICIPADO: PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO N°47:

El cierre anticipado del año escolar corresponde a una medida excepcional, de carácter académico-administrativo, que podrá ser solicitada por el padre, madre o apoderado(a) de un estudiante, cuando existan razones debidamente fundamentadas que imposibiliten la continuidad regular del proceso educativo durante el año lectivo en curso.

ARTÍCULO N°48:

La solicitud de cierre anticipado del año escolar deberá presentarse mediante un correo, dirigido a la Dirección del establecimiento, con copia al Jefe de Ciclo del nivel, indicando de manera clara los motivos que la fundamentan y adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.

ARTÍCULO N°49:

Podrán solicitar cierre anticipado del año escolar, entre otros casos debidamente justificados:

- a) Participación del estudiante en programas de intercambio estudiantil, debidamente acreditados.
- b) Enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente u otras situaciones clínicas que impidan la asistencia regular al establecimiento.
- c) Otras situaciones excepcionales, debidamente fundamentadas y acreditadas, que serán evaluadas por el establecimiento.

ARTÍCULO N°50:

En los casos señalados en el artículo precedente, el apoderado deberá adjuntar certificados médicos y/o documentación oficial pertinente, según corresponda. En situaciones de carácter clínico, solo se considerarán válidos los certificados emitidos por profesionales médicos, los que deberán indicar diagnóstico, periodo de reposo y tratamiento, cuando corresponda.

ARTÍCULO N°51:

Recibida la solicitud, esta será evaluada por el Equipo directivo, quienes verificarán la pertinencia de los antecedentes presentados y su concordancia temporal con el período solicitado de cierre anticipado.

ARTÍCULO N°52:

Para que la solicitud de cierre anticipado del año escolar pueda ser considerada, el estudiante deberá cumplir, al menos, con los siguientes requisitos académicos:

- a) Haber cursado un mínimo de un semestre completo del año lectivo correspondiente.
- b) Contar con calificaciones en todas las asignaturas del plan de estudios.
- c) No presentar evaluaciones pendientes al momento de la solicitud.
- d) Registrar un porcentaje mínimo de asistencia del 85%, conforme a lo establecido en la normativa vigente y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO N°53:

La Dirección del establecimiento resolverá la solicitud mediante resolución interna, la que podrá acogerla o rechazarla, y será notificada formalmente al padre, madre o apoderado(a).

ARTÍCULO N°54:

El padre, madre o apoderado(a) podrá presentar una apelación a la resolución señalada en el artículo anterior, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde su notificación, la cual será resuelta por la Dirección del establecimiento en un plazo prudencial.

ARTÍCULO N°55:

El cierre anticipado del año escolar tendrá exclusivamente efectos académicos, relacionados con el proceso de evaluación, calificaciones y asistencia. El estudiante mantendrá su condición de alumno regular del establecimiento hasta el término del año lectivo, y su promoción o repitencia se resolverá conforme a la normativa vigente y a lo establecido en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

ARTÍCULO N°56:

En caso de que el estudiante se encuentre en situación de repitencia, esta se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N°40 del presente Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la normativa ministerial vigente.

XII.- DE LA EVALUACIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**ARTÍCULO N°57:**

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la evaluación como el proceso que se desarrolla en forma permanente con el fin de conocer y comprender cómo se está llevando a cabo el proceso educativo.

Los programas pedagógicos para los Niveles de Transición describen la progresión de los aprendizajes en ejes fundamentales de la formación de los y las estudiantes, organizados en tramos de edad, para los cuales describen logros de aprendizajes que se esperan y ejemplos de desempeños susceptibles de observar que contribuyen a monitorear el nivel de logro.

ARTÍCULO N°58:

Se desarrollarán diversos procedimientos evaluativos de proceso a través de una escala de apreciación, rúbricas y registro anecdótico para monitorear el logro de aprendizajes del nivel, que serán de uso exclusivo de las Educadoras.

Estos resultados serán informados a los padres y apoderados a través del informe semestral enviado a través de la plataforma Lirmi.

ARTÍCULO N°59:

El sistema de calificación se expresa en conceptos que indica niveles de logro. Estos son: L (Logrado), por lograr (PL) y No observado (NO).

ARTÍCULO N°60:

Las actividades que deban ser preparadas por los estudiantes en el hogar como disertaciones, poemas u otros que designen las Educadoras, deberán ser avisados con 7 días de anticipación incluyendo una rúbrica acorde al nivel, para permitir el apoyo de los padres.

Esta rúbrica debe ser devuelta al hogar a través de Lirmi con los resultados obtenidos por cada alumno(a) en un plazo no superior a los 5 días de llevada a cabo la actividad.

XIII.- ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

ARTÍCULO N°61:

Los estudiantes que enfrenten situación de maternidad o paternidad tendrán derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

Cada vez que el o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Si el embarazo y parto se dan en el primer semestre, se considerará para la PROMOCIÓN las notas del segundo Semestre. Si la estudiante falta a clases parte del primer semestre, por problemas de salud derivados de su estado, se le considerará un mínimo de dos notas por asignatura para calcular su promedio.

Si el parto se produce en el segundo semestre, se le considerará un mínimo de dos notas por asignatura para calcular su promedio.

Para ser PROMOVIDA, la estudiante deberá cursar al menos un semestre académico completo.

Si la estudiante, por razones debidamente justificada de su embarazo y/o maternidad, no pudiera asistir a clases y no diera cumplimiento a las dos notas exigidas para cada asignatura, podrá solicitar ante la dirección del establecimiento, un tratamiento diferente, quien derivará el caso resuelto a la Jefatura de Ciclo.

El Profesor(a) Jefe, confeccionará un Calendario de Evaluaciones pendientes el que se deberá cumplir y debe ser visado por la Jefatura de Ciclo. En caso de no cumplir las fechas estipuladas, se aplicará la normativa del Reglamento de Evaluación en su parte pertinente.

La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario, situación que deberá acreditar con el certificado médico respectivo. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

El Colegio facilitará el proceso de evaluaciones parciales de las alumnas embarazadas, que disponen de su tiempo de pre y post natal, por lo que se adecuará el término del semestre o del año escolar, según sea el caso, para que de acuerdo con los criterios pedagógicos realicen trabajos o guías de aprendizajes que le permitan terminar su año escolar.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

La/el estudiante tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros, el establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

XIV.- DE LOS RECONOCIMIENTOS:

ARTÍCULO N°62:

PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA: El Premio Excelencia Académica se otorga desde 1° Básico a 3° Medio, a los estudiantes que han logrado un promedio anual igual o superior a 6,8.

Se excluirá del reconocimiento Excelencia Académica, a aquellos estudiantes que teniendo el promedio señalado presentan las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sancionados con suspensión por faltas graves o gravísimas, de acuerdo con el Reglamento Interno, o encontrarse bajo medida de condicionalidad durante el año lectivo correspondiente.
- b) Registrar un porcentaje de asistencia anual inferior al 85%. Los casos excepcionales de inasistencia debidamente justificados serán revisados y analizados por el profesor(a) jefe, Inspectoría General y Dirección del establecimiento.
- c) Haber cerrado de manera anticipada el año escolar por motivos de salud, independientemente del promedio académico obtenido.

XV.- DE LAS ACTAS Y CALIFICACIONES:

ARTÍCULO N°63:

Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los alumnos y Cédula Nacional de Identificación de cada uno de ellos.

Las actas se confeccionarán de acuerdo con lo establecido en el programa ministerial denominado SIGE, y se deberá ajustar a lo allí indicado. En su defecto, se aplicarán las nuevas normativas que el Ministerio de Educación adopte e indique en este ámbito.

ARTÍCULO N°64:

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

ARTÍCULO N°65:

Este Reglamento de Evaluación estará sujeto a constante revisión y a modificaciones según establezca la normativa ministerial en temas de evaluación y promoción. Dichas modificaciones se informarán oportunamente a los Apoderados y a los Alumnos antes de entrar en vigor. Conjuntamente se informará a las instancias ministeriales correspondientes.

LINEAMIENTOS DEL PROCESO EVALUATIVO

Es deber de cada Departamento velar por el bienestar emocional de todos los estudiantes, planificando y aplicando, en forma equilibrada, actividades evaluativas formativas y sumativas significativas durante el período semestral, con el fin de monitorear los aprendizajes de los y las estudiantes.

Al inicio del año escolar, el/la Coordinador(a) de Departamento entregará a las Jefaturas de Ciclo la estrategia de los procesos evaluativos de su asignatura, considerando los contenidos y las condiciones propias del año escolar.

Las Jefaturas de Ciclo consolidarán dichas estrategias en un documento oficial, el cual será enviado a los apoderados a través de la plataforma Lirmi y publicado en la página web del establecimiento, con el fin de asegurar su conocimiento y difusión.

ACTIVIDADES EVALUATIVAS:

1. Cada asignatura contará con un mínimo de 2 calificaciones por semestre, las que podrán variar según el plan de estudio, el contexto del año escolar y el criterio pedagógico docente.
2. Se privilegiará la evaluación de proceso, pudiendo aplicar como mínimo una evaluación escrita de unidad por semestre.
3. Las tareas y actividades evaluadas deberán planificarse para ser desarrolladas y entregadas dentro del horario de clases. No se asignarán tareas al hogar, salvo que el o la estudiante no las finalice en el tiempo asignado o el profesor determine que son necesarias para el logro de los objetivos de aprendizajes, lo cual será informado previamente.

4. Todo instrumento de evaluación, ya sea escrito o virtual, deberá ser presentado a la coordinación de departamento respectivo con al menos 3 días de anticipación, para su revisión conjunta, considerando las observaciones realizadas, si las hubiere.

5. En caso de disertaciones, trabajos grupales o de investigación, se deberán informar previamente los objetivos de la actividad y entregar a los estudiantes la rúbrica asociada, con la debida anticipación.

RESULTADOS:

6. Si, pese al tiempo asignado en una o más clases, el/la estudiante no desarrolla o no finaliza la actividad evaluativa, tendrá un plazo máximo 2 días para su entrega. De no cumplir con dicho plazo, la actividad será calificado con nota mínima.

7. Una vez aplicada la evaluación los plazos de entrega de resultados serán de 7 días hábiles para evaluaciones regulares y 12 días hábiles para actividades de mayor envergadura.

8. Las calificaciones deberán registrarse en Lirmi una vez que el estudiante conozca su resultado y se haya realizado la correspondiente retroalimentación y análisis de los contenidos evaluados.

9. El o la coordinadora de asignatura deberá monitorear permanentemente los resultados académicos de los procesos evaluativos de su departamento, velando por que las calificaciones se registren oportunamente en la plataforma y entrevistándose con los docentes para analizar los niveles de logro y ajustar las estrategias.

10. El profesor deberá hacer seguimiento a los resultados de sus estudiantes, poniendo especial énfasis en aquellos con descenso académico, implementando estrategias como entrevista con el alumno y/o su apoderado.

INASISTENCIAS:

11. Toda inasistencia a una evaluación deberá ser justificada por el apoderado.

12. Si el estudiante no presenta justificación médica, la evaluación pendiente deberá rendirse dentro de la misma semana, en la fecha que determine el docente, debiendo el estudiante presentarse debidamente preparado.

13. Si el estudiante presenta justificación médica la evaluación será reprogramada y comunicada al apoderado, según el siguiente criterio:

- 1° a 4° Básico dentro de la jornada escolar
- 5° Básico a 4° Medio dentro de la jornada escolar si hay codocente en la asignatura o bien los viernes a las 14:00 horas, bajo la coordinación de la jefatura de ciclo.

14. En la instancia de los viernes, el estudiante podrá rendir hasta dos evaluaciones pendientes, las cuales no necesariamente deberán ser iguales a las aplicadas al curso. En caso de que el viernes sea feriado, el proceso evaluativo se adelantará y será informado oportunamente.

15. Si el estudiante no asista a la fecha reprogramada, el profesor fijará una segunda fecha, la cual se rendirá con nota máxima de 4,0.

16. En caso de ausencia prolongada, el o la profesor(a) Jefe(a) será responsable de informar la situación a los profesores de asignatura, con el fin de reprogramar las evaluaciones significativas no rendidas, informando oportunamente al o la estudiante y a su apoderado(a).

17. Si la ausencia prolongada ocurre al término del primer semestre se implementará al inicio del segundo un plan especial de evaluación, dentro de un plazo determinado. Si ocurre cercana al término del segundo semestre, el estudiante deberá rendir, antes del cierre del año, evaluaciones relevantes; en caso de ausencia definitiva, el semestre se cerrará con las calificaciones obtenidas.

VARIOS:

18. Con el fin de monitorear y verificar los aprendizajes alcanzados, se aplicarán evaluaciones de nivel (diagnóstica, intermedia y final) en todos los cursos y asignaturas, las cuales no serán calificadas.

19. Los resultados de las actividades evaluativas serán registrados en Lirmi, libro de clases virtual y documento oficial ante el Ministerio de Educación. Los apoderados podrán acceder a esta información en cualquier momento del año y se entregará solo el informe anual de calificaciones.

20. Los resultados semestrales de cada asignatura serán presentados y analizados en Consejo de Evaluación, en la fecha que el establecimiento lo disponga, por el Coordinador de cada área.

LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA y DIVERSIFICADA

Cabe destacar que nuestro establecimiento cuenta con programa de integración, lo que nos permite avanzar hacia el desarrollo de entornos educativos inclusivos y desafiantes que garanticen a “todas y todos” los estudiantes aprender, participar, sentirse respetados y que sus necesidades educativas sean atendidas.

1. Se aplicarán evaluaciones diferenciadas a todos los estudiantes que así lo requieran, si cuentan con informe por parte de un especialista del equipo PIE, así como también externo. Se considerarán diferentes criterios de acuerdo con las necesidades educativas que presenten.

2. Se consideran también en este caso aquellas necesidades emergentes que afecten el aprendizaje del o la estudiante, tales como: problemas emocionales, situaciones familiares especiales, embarazo y problemas psicológicos, respaldados por el profesional correspondiente.

3. El diseño e implementación de las modificaciones curriculares no significativas a cualquier instrumento de evaluación que se administre o de adecuaciones curriculares, será de responsabilidad del profesor de asignatura, supervisado por la profesora diferencial, teniendo como fundamento, los acuerdos establecidos en reuniones con los respectivos docentes de las asignaturas a evaluar en forma diferenciada. Mientras que las adecuaciones curriculares de característica significativa serán de responsabilidad de la Profesora Diferencial.

4. Los profesores deberán hacer envío de la evaluación a la educadora diferencial 5 días antes de la aplicación del instrumento, a fin de dar el tiempo necesario para las sugerencias de adecuación.

5. La profesora diferencial es la encargada del seguimiento de las evaluaciones diferenciadas que se realicen y apliquen. Deberá llevar un archivo de estos instrumentos por cada estudiante.

6. Se sugiere realizar alguna de las siguientes modificaciones a las evaluaciones realizadas a los estudiantes, en caso de ser necesario:

De estructura:

a) Ítems:

- Identificar la facilidad del estudiante para desarrollar determinados tipos de ítems, que favorezcan su comprensión y ejecución. (Selección múltiple, términos pareados, completación, verdadero o falso, respuesta breve, etc.)
- Evitar la mezcla excesiva de diferentes ítems.
- Asignar un ítem para un contenido en particular, no juntar diferentes contenidos o temas en el mismo espacio.

b) Lenguaje:

- Emplear un lenguaje escrito acorde al nivel comprensivo del estudiante que presenta dificultades en el área verbal.
- Evitar enunciados confusos, con múltiples indicaciones y de larga extensión. Procurar indicaciones directas (qué, cómo, por qué, explique, defina, nombre, etc.)

c) Extensión:

- Modificar la extensión del instrumento de evaluación.
- Eliminar ítems que evalúan aspectos muy específicos o menos trabajados en clases.
- Reducir el nivel de profundidad del tema evaluado, privilegiando el logro de la habilidad.

De forma:

a) Oral: aplicar de forma complementaria a la evaluación, a aquellos estudiantes que presentan habilidades en el ámbito expresivo, de vocabulario y comunicación, o en casos que la evaluación no demuestre el logro de los objetivos esperados.

b) Escrita: pruebas estructuradas que eviten la fatigabilidad de aquellos estudiantes con dificultades en la creación espontánea.

De tiempo:

- Fraccionar la aplicación del instrumento de evaluación, de acuerdo con los tiempos de ejecución eficaz del estudiante, evitando la desmotivación, fatigabilidad y frustración, es decir asignar tiempos entre los 30 y 45 minutos para determinados ítems de la prueba, con intervalos de descanso entre ellos o aplicados en días consecutivos.

De Mediación:

- Durante la administración de la prueba, el docente podrá intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando a través de ejemplos, utilizando material concreto, llevarlo a otro espacio físico del colegio, hasta lograr que el estudiante haya comprendido lo que debe realizar.
7. Se podrán considerar porcentajes de exigencia menor a los establecidos en el reglamento de evaluación, de acuerdo con situaciones particulares de cada estudiante. Esta decisión se toma entre la profesora diferencial y el (la) profesor(a) correspondiente.
 8. En el caso de que los estudiantes que no alcancen los aprendizajes esperados o requieran de apoyos adicionales, deben establecerse acuerdos de trabajo específicos y modos de retroalimentación para el estudiante y su familia, entre el docente y la profesora diferencial.
 9. La profesora diferencial deberá citar al apoderado de los estudiantes con NEE. Al acceder a la evaluación diferenciada, el apoderado debe firmar un compromiso de cumplimiento de los tratamientos que estén estipulados por el especialista, asistencias a las citaciones a entrevistas y además indicaciones entregadas. En la misma ocasión, se darán a conocer las adaptaciones curriculares, si existiesen. También deberá citarlos para notificar del seguimiento y de situaciones relevantes si corresponde. Algunas de estas entrevistas pueden llevarse a cabo en conjunto con el (la) profesor(a) jefe, de asignatura u otro profesional que se relacione con la situación del niño(a).
 10. Si el estudiante tiene un informe de especialista o es atendido por algún profesional del equipo PIE del colegio, tiene la obligación de cumplir con las indicaciones entregadas en el informe, salvo que las posibilidades reales como infraestructura y equipamiento no permita su cumplimiento.
 11. Todas las acciones del o la estudiante que evidencian avances o incumplimiento de su compromiso escolar, con respecto a la evaluación diferenciada u otras tales como ausencias reiteradas, problemas conductuales, falta de responsabilidad ante los trabajos académicos asignados, deberán ser registrados en Lirmi en la hoja de vida del o la estudiante e informadas al apoderado(a).
 12. La existencia de la evaluación diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y del Reglamento de Normas de Convivencia Escolar del establecimiento y en ningún caso asegura la promoción automática, ni exime a los y las estudiantes de asistir regularmente a clases.
 13. Cualquier información y/o situación particular del estudiante, podrá ser revisada y analizada a través de instrumentos de adecuación curricular (PACI, PAI) anexada en la carpeta personal de cada estudiante.

ANEXO 4:

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

ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

ETAPA 1.

ACTIVACION DEL PROTOCOLO: La alumna que se encuentre embarazada, deberá informarlo al Encargado de Convivencia Escolar, de manera presencial y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo, tan pronto como tome conocimiento de su estado de gravidez.

En lo posible, deberá comunicar sus circunstancias en compañía de su padre, madre y/o apoderado, a para definir en conjunto cómo continuará su proceso escolar, hasta completar el año.

Para el caso de no encontrarse disponible, por cualquier causa, corresponderá la activación del presente protocolo al director del Establecimiento Educacional.

ETAPA 2.

GESTIONES QUE REALIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO: Una vez activado el protocolo, y dentro de los 5 días hábiles siguientes, el ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR y/o ORIENTADORA, del establecimiento deberá procederá a:

2.1. CITACIÓN DE LA ALUMNA EMBARAZADA Y EL PROGENITOR DEL NONATO SI FUESE IGUALMENTE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ADEMÁS DE SUS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el o la Orientador(a) del establecimiento, el Profesor Jefe de ambos alumnos, a fin de que éstos, recopilen la mayor cantidad de antecedentes acerca del estado de salud de la alumna embarazada, semanas de embarazo, probable fecha de parto y todos los antecedentes que sean necesarios que permitan la elaboración de un plan de intervención que cuente con todas las medidas académicas y administrativas que se adoptarán en favor de ambos estudiantes y que permitan facilitar la retención escolar de ambos. Para lo anterior, el o la Orientador(a) les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

2.2. REMITIR LOS ANTECEDENTES A LA JEFA DE CICLO: Recopilados los antecedentes señalados en el numeral anterior, estos se derivarán a la UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA del establecimiento, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles, lo siguiente:

2.2.1. UNA SERIE DE MEDIDAS ACADÉMICAS QUE APUNTARAN A MANTENER A LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO, FLEXIBILIZANDO LAS MEDIDAS DE APRENDIZAJE O EL CURRÍCULO, EN ATENCIÓN A SU CONDICIÓN.

Las medidas que se aplicarán a continuación podrán extenderse al padre del hijo de la estudiante embarazada, si así lo solicitaré, y fuere igualmente estudiante del establecimiento educacional, y fuese parte activa en el embarazo o crianza del recién nacido, y se extenderá por el mismo tiempo que el de la progenitora. Entre estas, se considerarán:

1. Un Reglamento de evaluación y promoción alternativo al que podrán acceder ambos estudiantes durante el periodo de embarazo y ejercicio de su maternidad y paternidad, por el tiempo que el establecimiento determine.
2. Fijar criterios de promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional.
3. Un calendario flexible y propuesta curricular adaptada que priorice dichos objetivos que permitan a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad continuar con sus estudios y brindarles apoyo pedagógico mediante un sistema de tutorías.
4. Una serie de medidas administrativas cuyo objetivo será compatibilizar la condición de estudiante embarazada o en situación de maternidad o paternidad, asegurando el resguardo de la integridad física, sicológica y moral de los estudiantes. Entre estas, se considerarán las siguientes medidas:
 - ✓ Asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
 - ✓ Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo, mientras dure este.
 - ✓ Derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos.
 - ✓ Derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
 - ✓ Derecho a que los docentes directivos de los liceos técnico profesional cautelen que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación No 220, de 1998.

- ✓ Derecho a un sistema de registro de asistencia flexible: Para lo anterior, se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante, otorgando la flexibilidad necesaria con el acompañamiento de los certificados respectivos. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en la secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
 - ✓ Derecho a que no se les exija 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nos. 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 alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.
 - ✓ Derecho a asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. Para lo anterior, la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor tutor.
 - ✓ Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
 - ✓ Derecho a que, cuando el niño o niña nazca, amamantarlo. Para lo anterior, podrá esto salir del establecimiento en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
 - ✓ Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios u otro lugar dispuesto para aquello, a extraerse leche cuando lo estime necesario. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a ambos estudiantes padre y madre, las facilidades pertinentes.
 - ✓ Derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del estudiantado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
 - ✓ Derecho a que su condición de embarazo o ejercicio de su maternidad no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestará su voluntad expresa de cambio, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
5. Establecer los deberes de las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad: En dicho plan se deberán consignar lo siguiente:
- ✓ Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.

- ✓ Podrá solicitar entrevista con el tutor/a para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- ✓ Deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clase.
- ✓ Deberá informar fecha probable del parto para planificar actividades de evaluación académica que le permitan cumplir adecuadamente con las exigencias de aprobación del año.
- ✓ Deberá cumplir con el trabajo escolar hasta que el médico tratante lo indique.

6. La identificación de las redes de apoyo a las que pudiera acceder la alumna embarazada o en el ejercicio de su maternidad o paternidad: Dentro de las cuales se les deberá informar de la existencia de organismos estatales destinados a la entrega de tales apoyos, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas o la Junta Nacional de Jardines Infantiles y/o las redes de apoyo que estime pertinentes, realizando las gestiones que estime pertinente para el acceso a esta de dichos estudiantes y de sus figuras significativas.

2.2.2. DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE UN PROFESOR TUTOR: El profesor tutor, será quien supervisará la adecuada ejecución de las medidas adoptadas en favor de la alumna, y servirá de intermediario entre el resto de los docentes, inspectoría y dirección para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en el presente protocolo.

Una vez elaborada la propuesta de intervención, el jefe de Unidad Técnica Pedagógica notificará al docente que hubiese sido designado como tutor de la alumna en condición de embarazo de su designación, vía correo electrónico, adjuntándole una copia del plan de intervención elaborado en favor de la alumna.

El docente designado, podrá excusarse de su designación por motivos fundados, excusas que presentará por escrito el Jefe de UTP y Director del establecimiento, siendo este último quien se pronunciará al respecto, debiendo proceder a la designación y notificación de un nuevo funcionario, en caso de acoger las excusas presentadas.

ETAPA 3.

COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN A LOS INVOLUCRADOS: Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados, sus padres, madres y/o apoderados, deberán asistir a entrevista con el jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe de los alumnos involucrados, Profesor Tutor asignado a la alumna en condición de embarazo y director del establecimiento a fin de que tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimasen pertinente). De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al director del establecimiento. En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas por correo electrónico.

ETAPA 4

INICIO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN: El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

ETAPA 5.

TÉRMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN: Una vez concluido el periodo de intervención de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el Encargado de Convivencia Escolar redactará un acta consignando la última gestión realizada, y se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

ETAPA 6.

SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA: Serán los encargados de la Unidad Técnica Pedagógica, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prever de garantizar la retención escolar de ambos. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado. Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo. Transcurrido el plazo señalado, se archivarán los antecedentes.

ANEXO 5:

REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo, el Reglamento interno contiene normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes. Las actividades que se desarrollan deberán estar previamente planificadas, estableciendo claramente los objetivos generales y específicos, las que deben tener siempre el propósito de formación de las y los estudiantes, aun cuando sean actividades recreativas.

2. FORMA Y PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR ESCRITO A CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPEN EN LA SALIDA PEDAGÓGICA:

2.1 La salida de estudiantes del establecimiento por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas, organizadas por el establecimiento, deberá ser programada y/o planificada con anticipación para poder recopilar los documentos correspondientes (autorizaciones, proyecto pedagógico, documentación del transporte, etc.) y así iniciar el proceso de "Patrocinio a salidas pedagógicas" con 15 días de anticipación a la Dirección Provincial de Educación de la Región de Ñuble.

2.2 El estudiante no autorizado, no podrá asistir a la actividad, para lo cual, el Colegio, asegurará la continuidad del servicio educativo, a través de la entrega de material de trabajo, que el alumno deberá desarrollar durante su jornada escolar al interior del establecimiento y a cargo de un docente según horario de clases. No se aceptarán autorizaciones telefónicas.

2.3 Para lo anterior, el establecimiento educacional enviará, con a lo menos 20 días de antelación a la salida, a través de agenda escolar o plataforma Lirmi, el documento de autorización con la indicación de la actividad a realizar, lugar, día y hora a fin de que el apoderado manifieste, si autoriza o no a su pupilo, autorización que deberá ser entregada dentro del plazo establecido en el numeral 2.1.

3. NÚMERO DE ADULTOS RESPONSABLES POR ESTUDIANTES QUE ASISTAN A LA ACTIVIDAD:

Corresponderá a la Dirección del establecimiento educacional, determinar qué personal interno del establecimiento educacional y cuantos, acompañarán la actividad, asegurando cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos. En caso de no contar con funcionarios del establecimiento educacional, en cantidad suficiente, se podrá completar el número determinado por Dirección, por apoderados del mismo curso.

4. DOCUMENTACIÓN VIGENTE A SOLICITAR.

Toda solicitud de patrocinio de Salidas Pedagógicas a la Dirección Provincial de Educación de la Región de Ñuble debe adjuntar la siguiente documentación:

4.1 Autorizaciones otorgadas por escrito de los apoderados, refiriendo a la confirmación y autorización de los estudiantes con firma de su apoderado titular.

4.2 Oficio Conductor: Oficio que detalle la solicitud de Patrocinio con 10 días hábiles de anticipación a la salida de la actividad, dirigida al Jefe(a) Provincial de Educación, datos del establecimiento, datos del Director, datos del Profesor(a) responsable, fecha y lugares de donde se realizará, número de adultos responsables que acompañan a la actividad.

4.3 Plan de viaje técnico pedagógico, contenidos y objetivos transversales que se fortalecerán con la actividad.

4.4 Detalle de medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad considerando nómina de estudiantes con los contactos telefónicos de los apoderados, número de los docentes que acompañan, ruta de viaje y credenciales con identificación de los estudiantes.

5. DEBERES Y OBLIGACIONES DURANTE EL VIAJE:

5.1 Mantener una conducta y comportamiento adecuados, siguiendo las indicaciones que los profesores determinen. (horarios, desplazamientos en lugares visitados).

5.2 Mantener una actitud de responsabilidad como estudiante, participando en todas las actividades del viaje, programadas previamente.

5.3 Ser responsable del cuidado de sus pertenencias: equipaje, dinero, celulares, cámaras, etc.

5.4 Portar su cédula de identidad en todo momento.

5.5 Respetar los tiempos asignados a las actividades, especialmente manteniendo puntualidad en el horario de salida-regreso al bus.

5.6 Cuidar y mantener su presentación personal.

5.7 Responder por cualquier daño que provoque durante la salida pedagógica, incluyendo el pago por aquellos daños causados.

5.8 Respetar el patrimonio histórico y cultural de los lugares visitados.

5.9 Evitar producir ruidos y desórdenes en los hoteles, para no causar molestias a los pasajeros de este.

5.10 Evitar cualquier actitud o conducta que provoque riesgo para su salud, integridad física personal o la de sus compañeros.

5.11 Prohibido el comprar, portar y/o consumir alcohol y/o drogas.

6.0 REPORTE AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD.

6.1 El Profesor responsable del curso ante cualquier hecho grave o gravísimo que ocurra durante la salida pedagógica deberá comunicarse inmediatamente con el establecimiento. Por lo que, cualquier decisión tomada por los profesores acompañantes y/o directivos del colegio deben ser acatadas por los estudiantes y apoderados.

6.2 El Profesor responsable del curso emitirá un informe final de la actividad, indicando cualquier novedad o hecho relevante que ocurra durante la salida pedagógica. Este reporte debe ser entregado dentro de 48 horas a Inspectoría General.



ANEXO 6:

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR





PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO CHOLGUÁN.

INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar es la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave de la formación integral de los estudiantes; de allí la relevancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito. La gestión formativa de la convivencia escolar constituye la forma más efectiva de prevención de la violencia escolar.

Se hace necesario abordar este tema y las prácticas que conlleva en nuestro Colegio, tanto por lo que significa aprender en un entorno tranquilo, distendido y amable, como por las consecuencias que tiene aquello en los resultados de aprendizaje; nuestros estudiantes aprenden más y mejor cuando están en un ambiente donde las normas están claras y se cumplen, donde la violencia de todo tipo ha sido erradicada.

En su carácter formativo, la Convivencia Escolar considera que es significativo enseñar y aprender conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio ciudadano. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales. En este sentido, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación.

En nuestro Colegio, la labor formativa en Convivencia se relaciona directamente con los ejes de acción presentes en las bases curriculares desde educación parvularia hasta educación media. Además, se incluyen acciones propias planificadas por el Equipo de Gestión y Convivencia Escolar, entre ellos se mencionan los siguientes:

- **Relaciones interpersonales:** Convivencia; Resolución de conflictos interpersonales.
- **Participación y pertenencia.**
- Programa Propio de Resolución de Conflictos.
- Encuestas de Convivencia Escolar a Estudiantes; Padres, madres y apoderados; Profesores y Asistentes de la Educación.
- Gestionar Informe de Desarrollo social y personal de los estudiantes.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios y, reconociendo que el diálogo y la comunicación son herramientas permanentes de superación de diferencias.

CONCEPTUALIZACIONES

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Gestión de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos. Se han privilegiado aquellos que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la Política Nacional de Convivencia Escolar.



CONVIVENCIA ESCOLAR

Enmarcada en La Ley sobre Violencia Escolar, la buena convivencia escolar se entiende como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536, 2011).

ACOSO ESCOLAR O BULLYING

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley 20.536, 2011).

CIBERBULLYING

Se manifiesta cuando un niño o joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño o joven, a través de Internet o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos. LGE, DFL N° 2 (2009).

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

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Debe contar con protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, sean estas denuncias o simples sospechas, entre pares o de adultos de la Comunidad Escolar, de manera de tener claridad de la forma como deben ser abordadas. La convivencia escolar debe estar presente en los distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, en el Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, reuniones de padres y apoderados. Las normas de convivencia deben estar en el Reglamento de Convivencia, que forma parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Estas normas deben constituirse en el instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa.



ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación agrega un inciso al artículo 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un encargado o Encargada de Convivencia Escolar. Se constituye así en un actor relevante en la Gestión de la Convivencia Escolar, cuya función resulta fundamental en la articulación de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
2. Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar y en conjunto con el Equipo Directivo.
3. Implementar efectivamente las medidas del Plan de Gestión.
4. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. El Consejo Escolar de acuerdo con lo que establece el Decreto 24 del 2005, está integrado por el director de Establecimiento, quien lo preside, el sostenedor o un representante designado por él, un representante de los docentes, el presidente del CGP y el presidente del CCAA y un representante de los Asistentes de la Educación. Dicho Consejo tiene el carácter de informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle el carácter resolutivo.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

1. Sesionar a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses.
2. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la sana convivencia escolar en el establecimiento.
3. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
5. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
6. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
7. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.



EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (EGCE)

Dada la relevancia de la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, nuestro establecimiento de acuerdo con los requerimientos y necesidades, ha conformado un Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar que acompañará y asesorará al o la Encargado(a) de Convivencia Escolar. Este equipo denominado en adelante “Equipo de Gestión de Convivencia Escolar”, estará integrado por: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador(a), Psicólogos(as), Trabajador(a) Social, Profesor(a) de Religión.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL EGCE

1. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas, fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.
2. Supervisar que las acciones establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia se ejecuten de acuerdo con lo planificado, en un marco de trabajo colaborativo e interdisciplinario.
3. Evaluar las sanciones a aplicar y velar que la toma de decisiones en relación con ellas sean coherentes y se ajusten a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Procurar la eficiencia en el uso de los recursos que apunten a las acciones de mejor propuestas en el PGCE.
5. Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.
6. Promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas por parte de toda la comunidad educativa.



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CCH.		
<p>“Nuestro Proyecto Educativo enfatiza una formación integral de los niños y jóvenes ayudándoles a reconocer su lugar en el mundo, el sentido de su vida, formación espiritual y vida moral que los hace libres y felices.” Coherente con lo anterior, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar Colegio Cholguán se plantea para generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los y las estudiantes además de aprender, se relacionen con respeto y buen trato con todos los integrantes de la Comunidad Escolar. Por otro lado, se espera lograr en todos los miembros de la Comunidad Escolar la impronta de un trabajo colaborativo que destaca el valor de la sana convivencia y el buen trato.</p>		
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Jacqueline Aguilera Huaracán.	
EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	NOMBRE	ESTAMENTO QUE REPRESENTA
	Cecilia Villalobos Moreno	Orientadora
	Alejandro Sepúlveda Orellana	Inspector General
	Paulina Irarrázabal Cifuentes	Trabajadora Social
	Adela Chavarría Uribe	Psicóloga

METAS	<ul style="list-style-type: none">- El 90% de la comunidad educativa conoce el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. (Encuesta)- El 90% de la comunidad educativa del establecimiento conoce el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Cholguán (PGCE). (Encuesta)- Lograr desarrollar el 100% de las actividades planificadas en el PGCE. (Carta Gantt)- Lograr un 65% de asistencia de los padres y apoderados en las Jornadas de Información y Formación convocadas por el establecimiento en cada semestre. (Planilla de asistencia)- Lograr un 70% de asistencia a talleres que refuercen las acciones positivas relacionadas con la convivencia escolar de los estudiantes (Lista de asistencia)- Disminuir el número de denuncias por convivencia escolar graves o gravísimas durante el año.- Atender en un 100% los casos de conflicto escolar denunciados por integrantes de la comunidad educativa, haciendo uso de los protocolos establecidos en el Reglamento de Convivencia.- Capacitar anualmente al 100% de los docentes y asistentes de la educación en Resolución de Conflictos. (Listado de asistencia)- Realizar a lo menos 2 actividades por semestre que contribuyan a la formación personal, social y de Salud Mental de los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales, respetuosas, solidarias, de prevención y solución de conflictos escolares que apunten al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa.- Concientizar en un 100% a toda comunidad educativa en adquirir responsabilidad socioambiental.
--------------	---



OBJETIVO GENERAL PME	Desarrollar acciones que fortalezcan la sana convivencia y la mantención de un medio ambiente limpio y ordenado, a través de un plan de promoción, prevención y acción ante casos de acoso y/o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, diálogo y compromiso hacia los otros y el ambiente que los rodea, con los distintos estamentos de la comunidad escolar: sostenedor, profesores, apoderados y estudiantes; de manera de favorecer las actividades académicas y el ambiente propicio para el aprendizaje. %
----------------------	---

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none">1.- Conocer la percepción de aspectos relevantes de convivencia para diseñar acciones que favorezcan una buena convivencia escolar entre los estudiantes.2.- Difusión del Reglamento Interno Escolar de convivencia y Plan de Gestión a la comunidad educativa.3.- Supervisar espacios físicos durante los recreos promoviendo espacios de recreación seguros y de buena convivencia.4.- Promover una sana convivencia escolar a través de actividades planificadas en momentos claves del año académico.5.- Promover temáticas formativas y preventivas de Convivencia Escolar que se implementen por especialistas del Colegio u otras instituciones para la comunidad educativa.6.- Habilitar e implementar en el Colegio zonas o espacios estratégicos que promuevan una buena convivencia entre los estudiantes.7.- Desarrollar el sentido de responsabilidad y toma de conciencia de la urgente necesidad de prestar atención a los problemas del medio ambiente e involucrarse en su solución.
------------------	-----------------------	---



FASES DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

FASES	DESCRIPCIÓN
FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE	Intervenir y abordar de manera remedial en casos de bullying, violencia, embarazo, cualquier tipificación que se debe intervenir entre otros a través de Protocolos.
FASE DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN	Socializar los instrumentos administrativos y de gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento Educativo, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos, con el fin de que todos los actores de la comunidad educativa conozcan las acciones a desarrollar.
FASE DE PREVENCIÓN	Educar de manera preventiva a la comunidad para que no ocurran los hechos. (Charlas, Talleres, Fase educativa, Campañas).

ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Recepción de denuncia	Marzo diciembre.	EGCE (Orientadora, Psicóloga/as, Trabajadora Social, Fonoaudiólogo, etc.). Comunidad educativa.	- Protocolos de intervención, adjuntos en el anexo del RICE.	- Implementación de procedimientos de acuerdo con Protocolo.	- Registro de entrevistas. - Fichas. - Evidencias. - Antecedentes de casos en la Bitácora de Convivencia escolar.
Analizar y proponer medidas de resolución del conflicto.	Marzo diciembre.	Equipo de gestión de convivencia escolar.	- Protocolos de intervención, adjuntos en el anexo del RICE.	- Implementación de medidas formativas.	- Registro de evidencias. - Actas de reuniones.
Seguimiento y monitoreo de la intervención.	Marzo diciembre.	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.	- Pauta de evaluación de la intervención.	- Seguimiento y cierre de intervenciones.	- Actas de seguimiento.



FASE INTERVENCIÓN.

FASE DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Objetivo General del PGCE: Desarrollar acciones que fortalezcan la sana convivencia y la mantención de un medio ambiente limpio y ordenado, a través de un plan de promoción, prevención y acción ante casos de acoso y/o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, diálogo y compromiso hacia los otros y el ambiente que los rodea, con los distintos estamentos de la comunidad escolar: sostenedor, profesores, apoderados y estudiantes; de manera de favorecer las actividades académicas y el ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivo Específico	Nivel	Actividades y acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fechas Inicio	Fecha Término	Seguimiento
Conocer la percepción de aspectos relevantes de convivencia para diseñar acciones que favorezcan una buena convivencia escolar entre los estudiantes.	4ºB-4ºM	Aplicar en 3 momentos del año escolar Diagnóstico Integral de Aprendizaje, DIA en el ámbito de convivencia escolar a los estudiantes. Encuesta de percepción para evaluar las actividades o acciones del PGCE online.	Encargada de convivencia escolar	DIA Encuesta formato online	Análisis DIA Resultados encuesta Análisis %	Abril	Diciembre	DIA (3 momentos) Monitoreo de respuesta online.

FASE DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Objetivo General del PGCE: Desarrollar acciones que fortalezcan la sana convivencia y la mantención de un medio ambiente limpio y ordenado, a través de un plan de promoción, prevención y acción ante casos de acoso y/o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, diálogo y compromiso hacia los otros y el ambiente que los rodea, con los distintos estamentos de la comunidad escolar: sostenedor, profesores, apoderados y estudiantes; de manera de favorecer las actividades académicas y el ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivo Específico	Nivel	Actividades y acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fechas Inicio	Fecha Término	Seguimiento
---------------------	-------	------------------------	-------------	----------	-------------------------------------	---------------	---------------	-------------



Difusión del Reglamento Interno Escolar de convivencia y Plan de Gestión a la comunidad educativa.	PK-- 4ºM	Diseñar PGCE Trabajar y Difundir aspectos relevantes del Reglamento con estudiantes, asistentes de la educación, profesores y padres. Difusión y socialización de los instrumentos administrativos y de gestión de la Convivencia Escolar: Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y Protocolos actualizados	Encargada de convivencia escolar. Equipo convivencia escolar Profesores jefes	PPT Firmas de acta.	Consejo de cuso Asamblea. Reuniones de apoderados Consejo profesores o departamentos	Marzo	Junio	Monitoreo Cumplimiento de carta Gantt
FASE DE PREVENCIÓN								
Objetivo General del PGCE: Desarrollar acciones que fortalezcan la sana convivencia y la mantención de un medio ambiente limpio y ordenado, a través de un plan de promoción, prevención y acción ante casos de acoso y/o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, diálogo y compromiso hacia los otros y el ambiente que los rodea, con los distintos estamentos de la comunidad escolar: sostenedor, profesores, apoderados y estudiantes; de manera de favorecer las actividades académicas y el ambiente propicio para el aprendizaje.								
Objetivo Específico	Nivel	Actividades y acciones	Responsable	Recursos	medios de verificación	Fechas Inicio	Fecha Término	Seguimiento
Supervisar espacios físicos durante los recreos promoviendo espacios de recreación seguros y de buena convivencia.	1ºB- 4ºM	Observación en recreos de la pr escolar. Observar durante el desarrollo de actividades extracurriculares.	Equipo convivencia Asistentes de la educación	Humano	Asignación de espacios	Marzo	Diciembre	Monitoreo Visita periódica a espacio asignados. WhatsApp interno



FASE DE PREVENCIÓN

Objetivo General del PGCE: Desarrollar acciones que fortalezcan la sana convivencia y la mantención de un medio ambiente limpio y ordenado, a través de un plan de promoción, prevención y acción ante casos de acoso y/o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, diálogo y compromiso hacia los otros y el ambiente que los rodea, con los distintos estamentos de la comunidad escolar: sostenedor, profesores, apoderados y estudiantes; de manera de favorecer las actividades académicas y el ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivo Específico	Nivel	Actividades y acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fechas Inicio 2024	Fecha Término 2024	Seguimiento
Promover una sana convivencia escolar a través de actividades planificadas en momentos claves del año académico.	PK-4ºM	<ul style="list-style-type: none">- Día del estudiante, de la niñez y adolescencia.- Actividades recreativas- Actividades día de la convivencia Escolar.- Intervenciones en recreos (ejemplo: campeonato de taca-taca, entre otros)- Campañas de prevención: Buen trato, Salud mental, Acoso escolar, Deberes y Derechos de la niñez y adolescencia, consumo de alcohol y drogas.- Apadrinamientos entre cursos.	E. convivencia escolar Profesores Jefes.	Humano (monitores) Premios (dulces, regalos). Material deportivo-recreativo. (Ajedrez, balones, aros.) Pinta carita. Globos.	Fotografías.	Abril	Diciembre	Monitoreo (de acuerdo a fechas del calendario escolar de Ñuble)



FASE DE PREVENCIÓN

Objetivo General del PGCE: Desarrollar acciones que fortalezcan la sana convivencia y la mantención de un medio ambiente limpio y ordenado, a través de un plan de promoción, prevención y acción ante casos de acoso y/o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, diálogo y compromiso hacia los otros y el ambiente que los rodea, con los distintos estamentos de la comunidad escolar: sostenedor, profesores, apoderados y estudiantes; de manera de favorecer las actividades académicas y el ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivo Específico	Nivel	Actividades y acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fechas Inicio	Fecha Término	Seguimiento
Promover temáticas formativa y preventivas de Convivencia Escolar que se implementen por especialistas del Colegio u otras instituciones para la comunidad educativa.	PK-4ºM	Talleres o charlas de formación dirigida a los estudiantes <ul style="list-style-type: none">- Sexualidad, identidad de genero- Salud Mental- Bullying, ciberbullying, Grooming- Responsabilidad penal adolescente- vulneración de derechos, alcohol y drogas, acoso escolar y sexual. Padres: Identidad de género, responsabilidad parental. Docentes y asistentes de la educación: Habilidades socioemocionales, Salud mental/autocuidado.	E. convivencia escolar ECE Orientadora Profesores jefes Equipo psico-técnico Redes comunales. Especialistas. Dupla psicosocial.	R. Humano. PPT Sala de recursos tecnológicos Colación, agua. Recurso económico.	Fotografía, actas Videos Asistencias de participación	Abril	Noviembre	Monitoreo de carta Gantt.



FASE DE PREVENCIÓN

Objetivo General del PGCE: Desarrollar acciones que fortalezcan la sana convivencia y la mantención de un medio ambiente limpio y ordenado, a través de un plan de promoción, prevención y acción ante casos de acoso y/o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, diálogo y compromiso hacia los otros y el ambiente que los rodea, con los distintos estamentos de la comunidad escolar: sostenedor, profesores, apoderados y estudiantes; de manera de favorecer las actividades académicas y el ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivo Específico	Nivel	Actividades y acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fechas Inicio	Fecha Término	Seguimiento
Habilitar e implementar en el Colegio zonas o espacios estratégicos que promuevan una buena convivencia entre los estudiantes.	PK-4ºM	<ul style="list-style-type: none">- Sala de computación durante recreos.- Biblioteca durante recreos.- Mensajes motivadores en paredes.- Pizarra de los buenos deseos.- Buzón de buenas noticias.- Juegos de mesa. (ajedrez, ludos, cartas, etc).	Equipo Convivencia Escolar. Encargado de sala de computación, biblioteca. Orientadora. Grupo de estudiantes por buena convivencia. Monitores.	Sala de computación biblioteca Salón Equipo de proyección Juegos de mesa Monitora. Letreros de promoción Folletos Buzón con mensajes.	Fotografías Videos Encuesta.	Abril	Diciembre	Monitoreo o supervisión de espacios.

FASE DE PREVENCIÓN

Objetivo General del PGCE: Desarrollar acciones que fortalezcan la sana convivencia y la mantención de un medio ambiente limpio y ordenado, a través de un plan de promoción, prevención y acción ante casos de acoso y/o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, diálogo y compromiso hacia los otros y el ambiente que los rodea, con los distintos estamentos de la comunidad escolar: sostenedor, profesores, apoderados y estudiantes; de manera de favorecer las actividades académicas y el ambiente propicio para el aprendizaje.



Objetivo Específico	Nivel	Actividades y acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fechas Inicio	Fecha Término	Seguimiento
Desarrollar el sentido de responsabilidad y toma de conciencia de la urgente necesidad de prestar atención a los problemas del medio ambiente e involucrarse en su solución.	Pre-kínder a 4° Medio	<ul style="list-style-type: none">- Reforzar decálogo de compromisos con el cuidado del medioambiente escolar.- Reforzar normas de convivencia socioambiental.- Encuesta de satisfacción.- Señalizar zonas de reciclaje, de basureros y mensajes que promuevan la responsabilidad ambiental.	Departamento de Ciencias. Encargada de Convivencia. ECE	Cartulinas. Recurso Humano. Basureros, letreros. Recurso económico.	Decálogo medio ambiente Afiche. Fotografía Resultados de encuesta. Registro de participación.	Mayo	Junio	Carta Gantt.



CARTA GANTT PLAN GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR.

MES ACCIONES	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Diagnóstico de Convivencia Escolar. DIA					X	X	X	X									X	X	X	X																												
Evaluación de actividades																																																
Diseñar PGCE	X	X	X	X	X																																											
Difundir Reglamento interno, protocolos en cada curso.					X	X	X	X	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X							X	X	X	X												
Difusión y socialización de los instrumentos administrativos y de gestión de la Convivencia Escolar: Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Protocolos					X	X	X	X	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X							X	X	X	X												
Observación de recreos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Monitorear actividades extra-escolares, recreativas o deportivas, entre otras.					X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										



CARTA GANTT PLAN GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

MES ACCIONES	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Día de la convivencia escolar.					X	X	X																																	
Tardes recreativas/deportivas por nivel.																	X	X	X	X	X																X	X	X	X
Celebración Día del estudiante. Día de la niñez y adolescencia.									X	X											X	X																		
Recreos entretenidos.									X	X	X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Acciones de cuidado del medio ambiente escolar.						X	X	X													X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X				
Reuniones y acciones de delegados de estudiantes por una buena convivencia.					X	X				X							X					X							X								X			
Concurso de temas relevantes para favorecer una buena convivencia escolar.													X	X															X	X	X						X	X	X	
Distinguir y entregar estímulo a curso que logren tener mejor asistencia por ciclos semestral													X	X																							X	X	X	X
Campañas de prevención, socialización						X	X			X	X											X	X						X	X	X									



CARTA GANTT PLAN GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR.

	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SENDA								x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Resolución de conflicto						x	x		x	x	x	x	x								x	x	x	x	x	x														
Cuidados de Salud mental				x	x	x	x	x					x	x							x	x	x	x							x	x	x	x						
Sensibilización TEA			x	x	x	x								x	x						x	x	x	x						x	x	x	x							
Sexualidad																					x	x	x																	
Bullying Ciberacoso						x	x	x						x	x						x	x	x	x							x	x	x	x						
Redes sociales/Peligro en la red																					x	x	x	x																
Concursos temáticos)														x							x	x	x	x	x	x							x	x	x	x				
Motivación y autoestima escolar												x	x	x							x	x	x	x																
Responsabilidad penal adolescente/violencia en el pololeo										x	x	x	x																											
Stress académico																							x	x	x	x														
Regulación emocional/autocuidado				x	x	x		x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x				
Campañas prevención maltrato, acoso o violencia escolar.														x	x																									
Campañas de prevención relacionado al consumo de alcohol y drogas.																		x	x	x	x																			
Campaña de prevención frente a agresiones o hechos de connotación sexual en contra de los estudiantes																										x	x	x	x											
Campaña de prevención de los deberes y derechos de los estudiantes.																								x	x	x	x													
Apoderados: Responsabilidad Parental R.S.																								x	x	x	x													
Educación sexual: identidad de genero																								x	x	x	x													
Pautas de crianza respetuosa																								x	x	x	x													
Personal Colegio: Autocuidado						x	x	x	x	x														x	x	x	x	x												
Identidad de género																								x	x	x	x													

ANEXO 7:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

I. CONCEPTOS RELEVANTES:

1.1. **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Por lo anterior, el presente protocolo se aplica a toda la comunidad educativa.

1.2. **MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR:** Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

1.3. **ACOSO ESCOLAR (BULLYING):** El acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

1.4. **CIBERACOSO:** Conocido también como ciberbullying, es toda forma de acoso escolar, que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales y que incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea ocurrido entre miembros de la comunidad educativa.

1.5. **VIOLENCIA SOCIAL:** Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente, pero que genera un malestar emocional en la víctima. Cuando sucede esto último, pudiera llegar a convertirse en delito.

1.6. **MALTRATO INFANTIL:** “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de MALTRATO CORPORAL RELEVANTE o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un TRATO DEGRADANTE o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. Tipos de Maltrato infantil:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

II. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON HECHOS CONSTITUTIVOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

➤ **ETAPA PRELIMINAR:** Contiene las siguientes acciones:

1. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.

RESPONSABLE: CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA que tome conocimiento de hechos, constitutivos de maltrato, acoso escolar o violencia, deberá comunicarlo, por cualquier medio y a la brevedad posible al Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio al director del Establecimiento.

PLAZO: Tan pronto como se tome conocimiento de los hechos.

2. DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar los hechos, de manera formal, cuando existiesen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve como establecimiento educativo, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones, siendo siempre, obligatoria la denuncia del Encargado de Convivencia Escolar y/o la del Director del establecimiento.

En este caso, la denuncia se realizará, a través del envío de los antecedentes, vía correo electrónico, denuncia on line o denuncia presencial ante el organismo correspondiente.

PLAZO: Dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, conforme lo establecido en el artículo 175 CPP.

➤ **ETAPA 1:**

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

RESPONSABLE: Corresponderá al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y/o INSPECTOR GENERAL la activación del protocolo respectivo (lo que se registrará en un acta respectiva), lo que significa que, de manera inmediata, se adoptarán medidas de resguardo urgentes para el resguardo de la integridad física y síquica de los involucrados, si así se requirieran.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a que se le comuniquen los hechos de que se trata al encargado de Convivencia Escolar y/o director.

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS DE APLICACIÓN GENERAL:** Se entenderá por medida de resguardo, toda aquella que tenga por objetivo la protección de la integridad física y síquica de los involucrados. Toda medida de resguardo que se adopte deberá incluir los apoyos pedagógicos y sicosociales, que la institución pueda proporcionar, y la derivación a organismos competentes que a continuación se señalan:

a) Separación de los involucrados de espacios comunes, tratándose de pares.

b) Separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).

c) Resguardar la intimidad e identidad de los involucrados:

RESGUARDO DEL ACUSADO: Durante toda la ejecución del protocolo, la identidad del acusado o de cualquier persona que aparezca mencionada como presunto responsable de los hechos denunciados deberá ser protegida y mantenida en estricta reserva por parte del equipo directivo, los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso. En tal sentido, no podrá realizarse ningún tipo de difusión, mención directa o indirecta, comentario, insinuación o expresión verbal o escrita que permita identificar a la persona investigada, ya sea en contextos formales o informales dentro del establecimiento educacional o en medios digitales o redes sociales.

RESGUARDO DEL AFECTADO: De igual resguardo, que el señalado en el numeral anterior, contará el afectado, en todo momento, favoreciendo que éste siempre se encuentre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto, ni interrogarlo ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

d) Se procurará que, para la realización de cualquier diligencia a la que dé lugar la activación del protocolo, en todo momento los involucrados menores de edad se encuentren acompañados, en lo posible de sus padres, y no se permitirá la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Cualquier interacción, deberá realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.

e) Bloqueo o restricción de interacción en las plataformas escolares.

f) Supervisión forzada de espacios comunes: Consiste en el refuerzo realizado por adultos responsables (inspectores, profesores, asistentes) en aumentar la vigilancia en horarios críticos, (recreos, entradas, salidas).

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO EXPLÍCITAS, EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS:** Para estos casos, se adoptarán como medida de resguardo explícitas, algunas de las medidas que siguen, sin perjuicio de la adopción de medidas de resguardo generales.

a) Separación de los involucrados de espacios comunes.

b) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del establecimiento educacional y/u otra derivación eterna.

d) Prohibición de cualquier tipo de comunicación entre los involucrados.

e) Prohibición del agresor, de ingresar al establecimiento educacional.

✓ **APOYOS PEDAGÓGICOS, SICOSOCIALES Y DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** La adopción de una medida de resguardo, podrá siempre ser acompañada de apoyos sicosociales que a continuación se indican:

a) Participación de un programa de reforzamiento académico.

b) Apoyo y acompañamiento pedagógico de tutor sombra, por el tiempo que determine en el plan de intervención.

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del Establecimiento Educacional.

d) Solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario.

e) Coordinaciones suficientes con la finalidad de propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares, que le permita relacionarse con otros estudiantes.

f) Derivación de los antecedentes de los estudiantes involucrados a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD-OLN), CESFAM, entre otros similares, correspondientes al domicilio del afectado.

g) Comunicación con la familia y firma de compromisos: Consiste en informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, de alguna situación en particular y la firma de un compromiso de respeto y no contacto con otro par, de ser necesario.

✓ **DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** Cuando los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurran en el contexto educativo, las redes de apoyo a las que serán derivados los estudiantes será la Oficina Local de la niñez y Corporación de Asistencia Judicial, Cefam, correspondiente a su domicilio u otro organismo todo, según requerimiento.

1.2. **COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS:** Junto con lo anterior, y en el mismo plazo, se comunicará, vía telefónica y/o correo electrónico, por el Encargado de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo respectivo y específicamente de la situación que los afecta, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

➤ **ETAPA 2: DENUNCIA AL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE.**

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO tendrán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal, ante los tribunales de familia o los que se estimen competentes, (en este caso, a través de un escrito ingresado a la Oficina Judicial Virtual del PJUD), cualquier hecho que constituya fehacientemente vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto se advierta, y siempre y cuando existan antecedentes fundados de que aquello existe.

En todo caso, será siempre obligatoria la realización de la denuncia de los hechos señalados y en los casos señalados en el párrafo anterior, la del Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio, la del director del Establecimiento.

En todo caso, la denuncia realizada sobre los mismos hechos excluye y exime de la obligación y responsabilidad de denunciar de cualquier otro funcionario.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la activación del protocolo en cuestión.

➤ **ETAPA 3: INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.**

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién realice todas las diligencias que estime pertinentes, (las que involucrarán a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes del Establecimiento Educacional), con la finalidad de recopilar antecedentes que permitan al Establecimiento, adoptar las medidas que se estimen pertinentes, según la gravedad de los hechos.

PLAZO: Una vez activado el Protocolo de Convivencia Escolar y durante los 05 días hábiles siguientes.

✓ **DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar todas las diligencias que estime pertinentes, con la finalidad de determinar responsabilidades si procediera, y determinar claramente los involucrados y como les afectaron los hechos. Las diligencias que se realicen permitirán la elaboración de un Plan

de Intervención o el inicio de un procedimiento sancionatorio, si procediera, o ambos. Dentro de las diligencias de investigación se podrán realizar las siguientes:

- a) Entrevista personal a los involucrados, incluyendo a sus padres, madres y/o apoderados.
- b) Entrevistas de terceros que tengan conocimiento de los hechos.
- c) Revisión de material audiovisual y grabaciones de todo tipo, que sean atinentes a los hechos, de las que siempre se redactará un acta.
- d) Revisión de documentación médica de los involucrados, tales como constatación de lesiones.
- e) Solicitar pericias evaluativas a profesionales internos y/o externos al establecimiento educacional.
- f) Toda diligencia que el Encargado de Convivencia Escolar determine.

En la realización de las diligencias, se tendrán siempre en consideración, las medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, y que se describen a continuación:

✓ MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS: Toda medida o acción que involucre o requiera de la participación de los padres, madres y/o apoderados, será requerida vía telefónica o vía correo electrónico. Dentro de las medidas que se podrán requerir son las siguientes:

- a) Comparecencia al Establecimiento Educacional a fin de ser entrevistados.
- b) Comparecencia al Establecimiento Educacional con la finalidad de participar en sesiones de trabajo con la dupla sicosocial.
- c) Entrega de información relativa a diagnósticos médicos de sus pupilos.
- d) Entrega de información relativa a causas por vulneración de derechos de las que sean partes.
- e) Retroalimentación respecto de la ejecución del Plan de Intervención en el que se encuentre involucrado su pupilo.
- f) Cualquier otra medida que el Encargado de Convivencia Escolar, estime pertinente para el desarrollo de su investigación o ejecución del Plan de Intervención.

➤ ETAPA 4: ELABORACIÓN DE UN INFORME CONCLUYENTE.

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién una vez ejecutadas las diligencias de investigación y recopilados los antecedentes necesarios, emitirá un informe donde sugiera las medidas que debe adoptar el establecimiento educacional. El contenido de este informe se notificará al director del Establecimiento, al Equipo de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados y a los menores involucrados, a través de correo electrónico, antes de su ejecución.

PLAZO: Dentro de los 03 días hábiles siguientes, contados desde la conclusión del plazo establecido para la realización de la investigación.

✓ **INFORME CONCLUYENTE:** El informe concluyente, es un informe emitido por el Encargado de Convivencia Escolar, y dirigido al director del Establecimiento Educacional y a todos los involucrados, a través del cual emitirá su opinión sobre las medidas que debe adoptar el establecimiento frente a los hechos denunciados. Una vez elaborado el informe, se notificará a los involucrados y se remitirá al Equipo de Convivencia Escolar para su ejecución.

✓ El informe deberá contener:

- a) Un resumen de las actividades y diligencias realizadas en la etapa de investigación.
- b) Conclusiones a las que arribó, con relación a las medidas que el Establecimiento Educacional debiese adoptar.

✓ **MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** El establecimiento, en sus conclusiones, podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas, o una complementarla con la otra.

- a) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA:** En caso de tratarse de alguna falta grave o gravísima al reglamento Interno, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, se instruirá un procedimiento sancionatorio general o especial, derivándose los antecedentes a quién corresponda tramitarlo. Tanto el procedimiento sancionatorio y las sanciones a aplicar se regirán por lo establecido en el presente reglamento interno en el ítem correspondiente.
- b) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVAS Y/O DE APOYO PEDAGÓGICO:** Las medidas formativas son aquellas acciones que, representan una oportunidad de aprendizaje para todo miembro de la comunidad educativa. En su adopción se preferirá alguna de las establecidas en el Reglamento Interno, o alguna de las que se indican a continuación:

✓ Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

✓ Servicio comunitario; entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales etc.).

✓ Servicio pedagógico en favor de estudiantes de cursos inferiores: Tales como; elaboración de material didáctico, apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a otros estudiantes. etc.).

✓ Derivaciones internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

c) ADOPCIÓN DE ALGUN MECANISMO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. Se preferirán los establecidos en el Reglamento Interno.

➤ ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Con el propósito de fortalecer la sana convivencia escolar y garantizar la resolución pacífica de los conflictos que pudieran suscitarse entre madres, padres, apoderados, personal de aula y otros adultos miembros de la comunidad educativa, el establecimiento define un conjunto de acciones orientadas a canalizar adecuadamente las diferencias, promover el respeto mutuo y prevenir situaciones de confrontación directa.

1. Protocolo de comunicación formal:

Toda situación de conflicto, inquietud o diferencia entre personas adultas de la comunidad educativa deberá ser comunicada formalmente mediante correo electrónico dirigido al Encargado de Convivencia Escolar, quien será el responsable de deprecionar la solicitud e iniciar el proceso correspondiente, conforme al protocolo institucional. Esta vía se establece como canal oficial de comunicación para resguardar el orden, prevenir enfrentamientos y garantizar una respuesta oportuna, respetuosa y objetiva.

2. Mediación interna:

Una vez recibida la solicitud, el Encargado de Convivencia Escolar podrá activar procesos de mediación interna entre las partes involucradas, los cuales tendrán carácter voluntario, confidencial y restaurativo. Esta instancia tendrá por objetivo favorecer el entendimiento, abordar las causas del conflicto y alcanzar acuerdos concretos que permitan una convivencia respetuosa en el entorno educativo.

3. Seguimiento de los acuerdos alcanzados:

El Encargado de Convivencia Escolar será también el responsable de realizar el seguimiento de los acuerdos que se logren en las instancias de mediación, velando por su cumplimiento efectivo en un plazo prudente. Para ello, podrá efectuar reuniones de verificación, emitir informes de seguimiento y sugerir ajustes en caso de nuevas dificultades. Todo este proceso deberá quedar debidamente registrado y resguardado.

d) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DE APOYO SICOSOCIAL:** Para este caso se elaborará un PLAN DE INTERVENCIÓN SICOSOCIAL.

El Plan de intervención sicosocial, es un instrumento elaborado en conjunto por un psicólogo y un asistente social, que a través de una serie de variadas acciones que contiene, atendidas las circunstancias del caso, permite, entre otras, fortalecer el área académica y conductual de los involucrados, facilita la reinserción

de los estudiantes en la comunidad escolar, evita la deserción escolar, permite el resguardo de sus derechos y favorece la no reiteración de hechos similares en un futuro, lo que, en suma, beneficia a la totalidad de la comunidad educativa. En él, los profesionales encargados adoptarán una serie de medidas, tendientes al logro de los objetivos señalados, por el tiempo que se estime pertinente según el caso.

De dicho plan se notificará a los intervinientes de manera personal y/o vía correo electrónico.

➤ **ETAPA 5. EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.**

RESPONSABLE: Será el **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, los encargados de ejecutar las acciones contenidas en el informe concluyente, dejando registro por escrito, de cada gestión realizada y de los inconvenientes con los que se encontraren para aquello:

NEGATIVA DE LOS PADRES A PARTICIPAR: Si los padres y/o apoderados, manifestaren, por cualquier medio, la negativa a participar de las acciones sugeridas, se cerrará de inmediato, el protocolo activado, y se alzarán toda medida de resguardo vigente.

PLAZO: 20 días hábiles contados desde el envío de la notificación del informe concluyente a los involucrados, señalado en la etapa anterior.

➤ ETAPA 6. CIERRE DEL PROTOCOLO ACTIVADO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, el encargado de dar cierre al protocolo, transcurrido el plazo señalado en la etapa N°5, para lo cual se redactará un acta de cierre, que contenga un breve resumen de lo realizado, se alzarán las medidas de resguardo decretadas y se notificará a todos los involucrados vía correo electrónico.

PLAZO: Transcurridos 03 días hábiles del cumplimiento del plazo para la ejecución de las medidas adoptadas.

➤ ETAPA 7. SEGUIMIENTO DEL CASO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quiénes harán seguimiento a los involucrados, a través de citaciones, consultas por correo electrónico y/o en los casos en los que el equipo lo determine visita domiciliaria, con la finalidad de evitar que estos casos se reiteren en el tiempo.

PLAZO: 30 días hábiles, una vez cerrado el protocolo.

➤ **ARCHIVO ANTECEDENTES:** Transcurrido el plazo señalado para esta etapa, se archivarán los antecedentes.

ANEXO 8:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

I. CONCEPTOS RELEVANTES:

Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

1.1. **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Por lo anterior, el presente protocolo se aplica a toda la comunidad educativa.

1.2. **VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la legislación nacional y en los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

✓ **HECHOS QUE SE CONSIDERARÁN ESPECIALMENTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Se entenderán, especialmente hechos que constituyen vulneración de derechos, sin perjuicio de otros que concurran, los siguientes:

1) SER VICTIMA DE VIOLENCIA FISICA O SICOLÓGICA.

2) SER VICTIMA DE NEGLIGENCIA PARENTAL, EMOCIONAL Y/O FÍSICA: Se entenderá como tales, la negligencia grave en los cuidados que le otorga el padre, la madre, o quién lo tenga bajo su cuidado, dentro de los cuales, entre otros, se considerará especialmente negligencia parental, emocional y/o física, las siguientes:

✓ La niña o niño relata alguna situación de descuido grave por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.

✓ Muestra somnolencia permanente.

✓ Presenta de manera permanente, tendencia a la apatía y/o señales de tristeza, conductas violentas y/o de autoagresión, irritabilidad y/o ansiedad, sentimientos de desesperanza, cambios bruscos de conducta sin que sus padres y/o cuidadores la lleven para recibir atención psicológica.

✓ Presenta retroceso en el control de esfínter.

✓ Presenta de manera permanente en el tiempo, alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes), sin explicación alguna.

- ✓ No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño.
- ✓ La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad.
- ✓ La niña o niño constantemente se presenta con graves deficiencias en su higiene corporal.
- ✓ Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.
- ✓ Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
- ✓ La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable.
- ✓ Se evidencia inasistencia injustificada y repetida al establecimiento educacional. (se considerará inasistencias reiteradas, el tiempo inasistente inferior a 21 días acumulados o seguidos, o el incumplimiento del 85% de asistencia obligatoria, ambas sin justificación.)
- ✓ Retiro tardío o no retiro de la niña o niño, de manera reiterada, del establecimiento educacional, o retiro en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta cuidador. (bajo los efectos del alcohol o drogas).
- ✓ El padre, madre o apoderado no concurre a las citaciones del establecimiento educacional, de manera reiterada e injustificada, no vinculándose ni participando en la educación de éste.
- ✓ Los cuidadores del niño, presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- ✓ Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- ✓ Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- ✓ Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- ✓ Todo otro acto que afecte los derechos de un niño, niña o adolescente garantizado por la Constitución o las leyes.

II. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

➤ **ETAPA PRELIMINAR:** Contiene las siguientes acciones:

1. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

RESPONSABLE: CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA que tome conocimiento de hechos, constitutivos de vulneración de derechos, deberá comunicarlo, por cualquier medio y a la brevedad posible al Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio al director del Establecimiento.

PLAZO: Tan pronto como se tome conocimiento de los hechos.

2. DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar los hechos, de manera formal, cuando existiesen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve como establecimiento educativo, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o policía de Investigaciones, siendo siempre, obligatoria la denuncia del Encargado de Convivencia Escolar y/o la del Director del establecimiento.

En este caso, la denuncia se realizará, a través del envío de los antecedentes, vía correo electrónico, denuncia on line o denuncia presencial ante el organismo correspondiente.

PLAZO: Dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, conforme lo establecido en el artículo 175 CPP.

➤ ETAPA 1:

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

RESPONSABLE: Corresponderá al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y/o TRABAJADORA SOCIAL la activación del protocolo respectivo (lo que se registrará en un acta respectiva), lo que significa que, de manera inmediata, se adoptarán medidas de resguardo urgentes para el resguardo de la integridad física y síquica de los involucrados, si así se requirieran.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a que se le comuniquen los hechos de que se trata al Encargado de Convivencia Escolar y/o director.

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS DE APLICACIÓN GENERAL:** Se entenderá por medida de resguardo, toda aquella que tenga por objetivo la protección de la integridad física y síquica de los involucrados. Toda medida de resguardo que se adopte deberá incluir los apoyos pedagógicos y sicosociales, que la institución pueda proporcionar, y la derivación a organismos competentes que a continuación se señalan:

- a) Separación de los involucrados de espacios comunes, tratándose de pares.
- b) Separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).
- c) Resguardar la intimidad e identidad de los involucrados:

RESGUARDO DEL ACUSADO: Durante toda la ejecución del protocolo, la identidad del acusado o de cualquier persona que aparezca mencionada como presunto responsable de los hechos denunciados deberá ser protegida y mantenida en estricta reserva por parte del equipo directivo, los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso. En tal sentido, no podrá realizarse ningún tipo de difusión, mención directa o indirecta, comentario, insinuación o expresión verbal o escrita que permita identificar a la persona investigada, ya sea en contextos formales o informales dentro del establecimiento educacional o en medios digitales o redes sociales.

RESGUARDO DEL AFECTADO: De igual resguardo, que el señalado en el numeral anterior, contará el afectado, en todo momento, favoreciendo que éste siempre se encuentre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto, ni interrogarlo ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

d) Se procurará que, para la realización de cualquier diligencia a la que dé lugar la activación del protocolo, en todo momento los involucrados menores de edad se encuentren acompañados, en lo posible de sus padres, y no se permitirá la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Cualquier interacción, deberá realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.

e) Bloqueo o restricción de interacción en las plataformas escolares.

f) Supervisión forzada de espacios comunes: Consiste en el refuerzo realizado por adultos responsables (inspectores, profesores, asistentes) en aumentar la vigilancia en horarios críticos, (recreos, entradas, salidas).

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO EXPLÍCITAS, EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS:** Para estos casos, se adoptarán como medida de resguardo explícitas, algunas de las medidas que siguen, sin perjuicio de la adopción de medidas de resguardo generales.

a) Separación de los involucrados de espacios comunes.

b) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del establecimiento educacional y/u otra derivación eterna.

d) Prohibición de cualquier tipo de comunicación entre los involucrados.

e) Prohibición del agresor, de ingresar al establecimiento educacional.

✓ **APOYOS PEDAGÓGICOS, SICOSOCIALES Y DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** La adopción de una medida de resguardo, podrá siempre ser acompañada de apoyos sicosociales que a continuación se indican:

a) Participación de un programa de reforzamiento académico.

b) Apoyo y acompañamiento a cargo de profesionales, por el tiempo que determine en el plan de intervención.

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del Establecimiento Educacional.

d) Solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario.

e) Coordinaciones suficientes con la finalidad de propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares, que le permita relacionarse con otros estudiantes.

f) Derivación de los antecedentes de los estudiantes involucrados a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD-OLN), CESFAM, entre otros similares, correspondientes al domicilio del afectado.

g) Comunicación con la familia y firma de compromisos:

Consiste en informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, de alguna situación en particular y la firma de un compromiso de respeto y no contacto con otro par, de ser necesario.

✓ **DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** Cuando los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurran en el contexto educativo, las redes de apoyo a las que serán derivados los estudiantes será la Oficina Local de la niñez y Corporación de Asistencia Judicial, Cefam, correspondiente a su domicilio u otro organismo todo, según requerimiento.

1.2. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS: Junto con lo anterior, y en el mismo plazo, se comunicará, vía telefónica y/o correo electrónico, por el Encargado de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo respectivo y específicamente de la situación que los afecta, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

➤ **ETAPA 2: DENUNCIA AL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE.**

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO tendrán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal, ante los tribunales de familia o los que se estimen competentes, (en este caso, a través de un escrito ingresado a la Oficina Judicial Virtual del PJUD), cualquier hecho que constituya fehacientemente vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto se advierta, y siempre y cuando existan antecedentes fundados de que aquello existe.

En todo caso, será siempre obligatoria la realización de la denuncia de los hechos señalados y en los casos señalados en el párrafo anterior, la del Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio, la del director del Establecimiento.

En todo caso, la denuncia realizada sobre los mismos hechos excluye y exime de la obligación y responsabilidad de denunciar de cualquier otro funcionario.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la activación del protocolo en cuestión.

➤ **ETAPA 3: INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.**

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién realice todas las diligencias que estime pertinentes, (las que involucrarán a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes del Establecimiento Educacional), con la finalidad de recopilar antecedentes que permitan al Establecimiento, adoptar las medidas que se estimen pertinentes, según la gravedad de los hechos.

PLAZO: Una vez activado el Protocolo de Convivencia Escolar y durante los 05 días hábiles siguientes.

✓ **DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar todas las diligencias que estime pertinentes, con la finalidad de determinar responsabilidades si procediera, y determinar claramente los involucrados y como les afectaron los hechos. Las diligencias que se realicen permitirán la elaboración de un Plan de Intervención o el inicio de un procedimiento sancionatorio, si procediera, o ambos. Dentro de las diligencias de investigación se podrán realizar las siguientes:

- a) Entrevista personal a los involucrados, incluyendo a sus padres, madres y/o apoderados.
- b) Entrevistas de terceros que tengan conocimiento de los hechos.
- c) Revisión de material audiovisual y grabaciones de todo tipo, que sean atinentes a los hechos, de las que siempre se redactará un acta.
- d) Revisión de documentación médica de los involucrados, tales como constatación de lesiones.
- e) Solicitar pericias evaluativas a profesionales internos y/o externos al establecimiento educacional.
- f) Toda diligencia que el Encargado de Convivencia Escolar determine.

En la realización de las diligencias, se tendrán siempre en consideración, las medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, y que se describen a continuación:

✓ **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:** Toda medida o acción que involucre o requiera de la participación de los padres, madres y/o apoderados, será requerida vía telefónica o vía correo electrónico. Dentro de las medidas que se podrán requerir son las siguientes:

- a) Comparecencia al Establecimiento Educacional a fin de ser entrevistados.
- b) Comparecencia al Establecimiento Educacional con la finalidad de participar en sesiones de trabajo con la dupla sicosocial.
- c) Entrega de información relativa a diagnósticos médicos de sus pupilos.
- d) Entrega de información relativa a causas por vulneración de derechos de las que sean partes.
- e) Retroalimentación respecto de la ejecución del Plan de Intervención en el que se encuentre involucrado su pupilo.
- f) Cualquier otra medida que el Encargado de Convivencia Escolar, estime pertinente para el desarrollo de su investigación o ejecución del Plan de Intervención.

➤ **ETAPA 4: ELABORACIÓN DE UN INFORME CONCLUYENTE.**

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién una vez ejecutadas las diligencias de investigación y recopilados los antecedentes necesarios, emitirá un informe donde sugiera las medidas que debe adoptar el establecimiento educacional. El contenido de este informe se notificará al director del Establecimiento, al Equipo de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados y a los menores involucrados, a través de correo electrónico, antes de su ejecución.

PLAZO: Dentro de los 03 días hábiles siguientes, contados desde la conclusión del plazo establecido para la realización de la investigación.

✓ **INFORME CONCLUYENTE:** El informe concluyente, es un informe emitido por el Encargado de Convivencia Escolar, y dirigido al director del Establecimiento Educacional y a todos los involucrados, a través del cual emitirá su opinión sobre las medidas que debe adoptar el establecimiento frente a los hechos denunciados. Una vez elaborado el informe, se notificará a los involucrados y se remitirá al Equipo de Convivencia Escolar para su ejecución.

✓ El informe deberá contener:

- a) Un resumen de las actividades y diligencias realizadas en la etapa de investigación.
- b) Conclusiones a las que arribó, en relación con las medidas que el Establecimiento Educacional debiese adoptar.

✓ **MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** El establecimiento, en sus conclusiones, podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas, o una complementarla con la otra.

a) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA:** En caso de tratarse de alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, se instruirá un procedimiento sancionatorio general o especial, derivándose los antecedentes a quién corresponda tramitarlo. Tanto el procedimiento sancionatorio y las sanciones a aplicar se regirán por lo establecido en el presente reglamento interno en el ítem correspondiente.

b) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVAS Y/O DE APOYO PEDAGÓGICO:** Las medidas formativas son aquellas acciones que, representan una oportunidad de aprendizaje para todo miembro de la comunidad educativa. En su adopción se preferirá alguna de las establecidas en el Reglamento Interno, o alguna de las que se indican a continuación:

✓ Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

✓ Servicio comunitario; entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales etc.).

✓ Servicio pedagógico en favor de estudiantes de cursos inferiores: Tales como; elaboración de material didáctico, apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a otros estudiantes. etc.).

✓ Derivaciones internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

c) ADOPCIÓN DE ALGUN MECANISMO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. Se preferirán los establecidos en el Reglamento Interno.

d) ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DE APOYO SICOSOCIAL: Para este caso se elaborará un PLAN DE INTERVENCIÓN SICOSOCIAL.

El Plan de intervención sicosocial, es un instrumento elaborado en conjunto por un psicólogo y un asistente social, que a través de una serie de variadas acciones que contiene, atendidas las circunstancias del caso, permite, entre otras, fortalecer el área académica y conductual de los involucrados, facilita la reinserción de los estudiantes en la comunidad escolar, evita la deserción escolar, permite el resguardo de sus derechos y favorece la no reiteración de hechos similares en un futuro, lo que en suma, beneficia a la totalidad de la comunidad educativa. En él, los profesionales encargados adoptarán una serie de medidas, tendientes al logro de los objetivos señalados, por el tiempo que se estime pertinente según el caso.

De dicho plan se notificará a los intervinientes de manera personal y/o vía correo electrónico.

➤ ETAPA 5. EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de ejecutar las acciones contenidas en el informe concluyente, dejando registro por escrito, de cada gestión realizada y de los inconvenientes con los que se encontraren para aquello:

NEGATIVA DE LOS PADRES A PARTICIPAR: Si los padres y/o apoderados, manifestaren, por cualquier medio, la negativa a participar de las acciones sugeridas, se cerrará de inmediato, el protocolo activado, y se alzarán toda medida de resguardo vigente.

PLAZO: 20 días hábiles contados desde el envío de la notificación del informe concluyente a los involucrados, señalado en la etapa anterior.

➤ ETAPA 6. CIERRE DEL PROTOCOLO ACTIVADO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, el encargado de dar cierre al protocolo, transcurrido el plazo señalado en la etapa N°5, para lo cual se redactará un acta de cierre, que contenga un breve resumen de los realizados, se alzarán las medidas de resguardo decretadas y se notificará a todos los involucrados vía correo electrónico.

PLAZO: Transcurridos 03 días hábiles del cumplimiento del plazo para la ejecución de las medidas adoptadas.

➤ ETAPA 7. SEGUIMIENTO DEL CASO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quiénes harán seguimiento a los involucrados, a través de citaciones, consultas por correo electrónico y/o en los casos en los que el equipo lo determine visita domiciliaria, con la finalidad de evitar que estos casos se reiteren en el tiempo.

PLAZO: 30 días hábiles, una vez cerrado el protocolo.

ARCHIVO ANTECEDENTES: Transcurrido el plazo señalado para esta etapa, se archivarán los antecedentes.

ANEXO 9:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LOS ESTUDIANTES.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo de Convivencia Escolar será aplicable a todos los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa del establecimiento, comprendiendo tanto a los estudiantes de educación básica, conforme a las instrucciones generales dictadas por la Superintendencia de Educación sobre la materia, en la circular 482, como a los niños y niñas que asisten al nivel de Educación Parvularia, según lo dispuesto específicamente en la Circular N° 860, emitida por la misma entidad fiscalizadora.

En este sentido, se establece que las normas, principios, procedimientos y acciones contempladas en el presente protocolo deberán ser implementadas de manera coherente y ajustada a las características del desarrollo evolutivo, madurez, y comprensión de los niños y niñas, respetando los enfoques diferenciales y de inclusión que rigen el sistema educativo chileno.

Este ámbito de aplicación integral busca garantizar la promoción de una sana convivencia escolar, la prevención de la violencia en todas sus formas y la protección efectiva de los derechos de todos los estudiantes, cualquiera sea su nivel educativo, asegurando una respuesta oportuna y pertinente ante situaciones que alteren la armonía o el bienestar dentro del establecimiento.

II. CONCEPTOS RELEVANTES:

Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

➤ **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por comunidad educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Por lo anterior, el presente protocolo se aplica a toda la comunidad escolar.

➤ **AGRESIÓN O HECHO DE CARÁCTER SEXUAL:** Se considerará como agresión o hechos de carácter sexual, todas aquellas acciones proferidas a un/a integrante de la comunidad educativa por uno/a de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otras, dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción, tales como:

- ✓ Exhibición de sus genitales por parte de una persona a un niño, niña o adolescente.
- ✓ Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- ✓ Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.

- ✓ Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
 - ✓ Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
 - ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
 - ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
 - ✓ Mantención de relaciones sexuales frente a un niño, niña o adolescente.
- **MALTRATO INFANTIL:** Toda acción u omisión que produce daño físico, psicológico o sexual a un niño, niña o adolescente, ya sea que se realice dentro del establecimiento educacional o fuera de él, por parte de adultos, cuidadores o personas responsables de su cuidado, o por otros estudiantes.

Además de lo anterior, se considerará siempre como agresión sexual, toda conducta típica, descritas y sancionadas el título V párrafos V, VI y VII del Código Penal Chileno, a lo que se remitirá el presente protocolo para ser activado.

III. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

➤ ETAPA PRELIMINAR: Contiene las siguientes acciones:

1. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

RESPONSABLE: CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA que tome conocimiento de hechos, constitutivos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, deberá comunicarlo, por cualquier medio y a la brevedad posible al Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio al director del Establecimiento.

PLAZO: Tan pronto como se tome conocimiento de los hechos.

2. DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar los hechos, de manera formal, cuando existiesen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve como establecimiento educativo, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o policía de Investigaciones, siendo siempre, obligatoria la denuncia del Encargado de Convivencia Escolar y/o la del director del establecimiento. En este caso, la denuncia se realizará, a través del envío de los antecedentes, vía correo electrónico, denuncia on line o denuncia presencial ante el organismo correspondiente.

PLAZO: Dentro de las 24 hrs. Siguiendo a la toma de conocimiento de los hechos, conforme lo establecido en el artículo 175 CPP.

3. CONSTATACIÓN DE LESIONES: En caso de que el delito sea reciente o el involucrado tenga lesiones atribuibles a él, el Encargado de Convivencia Escolar llamará a Carabineros de Chile, quienes deberán llevarlo a constatar lesiones.

Será el Encargado de Convivencia Escolar quién contactará a su madre, padre y/o apoderado para que concurra el recinto asistencial al que lo trasladarán.

Será el Encargado de Convivencia Escolar, el encargado de acompañar al estudiante hasta la llegada de su madre, padre y/o apoderado.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ETAPA 1:

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

RESPONSABLE: Corresponderá al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y/o DUPLA PSICOSOCIAL la activación del protocolo respectivo (lo que se registrará en un acta respectiva), lo que significa que, de manera inmediata, se adoptarán medidas de resguardo urgentes para el resguardo de la integridad física y síquica de los involucrados, si así se requirieran.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a que se le comuniquen los hechos de que se trata al Encargado de Convivencia Escolar y/o director.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS DE APLICACIÓN GENERAL: Se entenderá por medida de resguardo, toda aquella que tenga por objetivo la protección de la integridad física y síquica de los involucrados. Toda medida de resguardo que se adopte deberá incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales, que la institución pueda proporcionar, y la derivación a organismos competentes que a continuación se señalan:

Una vez activado un protocolo de Convivencia Escolar y durante toda la ejecución de este, el Encargado de Convivencia Escolar, según el mérito de los antecedentes podrá decretar cualquiera de las siguientes medidas, y por el tiempo que se estimen pertinentes:

a) Separación de los involucrados de espacios comunes, tratándose de pares.

b) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).

c) Resguardar la intimidad e identidad de los involucrados: Durante toda la ejecución del protocolo, la identidad del acusado o de cualquier persona que aparezca mencionada como presunto responsable de los hechos denunciados deberá ser protegida y mantenida en estricta reserva por parte del equipo directivo, los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso. En tal sentido, no podrá realizarse ningún tipo de difusión, mención directa o indirecta, comentario, insinuación o expresión verbal o escrita que permita identificar a la persona investigada, ya sea en contextos formales o informales dentro del establecimiento educacional o en medios digitales o redes sociales.

De igual resguardo constará el afectado, si así lo solicitara.

d) Se procurará que, para la realización de cualquier diligencia a la que dé lugar la activación del protocolo, en todo momento los involucrados menores de edad se encuentren acompañados, en lo posible de sus padres, y no se permitirá la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Cualquier interacción, deberá realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.

e) Bloqueo o restricción de interacción en las plataformas escolares.

f) Supervisión forzada de espacios comunes: Consiste en el refuerzo realizado por adultos responsables (inspectores, profesores, asistentes) en aumentar la vigilancia en horarios críticos (recreos, entradas, salidas).

MEDIDAS DE RESGUARDO EXPLÍCITAS, EN CASO QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS: Para estos casos, se adoptarán como medidas de resguardo explícitas, algunas de las medidas que siguen, sin perjuicio de la adopción de medidas de resguardo generales.

a) Separación de los involucrados de espacios comunes.

b) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del establecimiento educacional y/u otra derivación externa.

d) Prohibición de cualquier tipo de comunicación entre los involucrados.

e) Prohibición del agresor de ingresar al establecimiento educacional.

✓ **APOYOS PEDAGÓGICOS, SICOSOCIALES:** La adopción de una medida de resguardo, podrá siempre ser acompañada de apoyos sicosociales que a continuación se indican:

a) Participación de un programa de reforzamiento académico.

b) Apoyo y acompañamiento a cargo de profesionales, por el tiempo que determine en el plan de intervención.

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del Establecimiento Educacional.

d) Solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario.

e) Coordinaciones suficientes con la finalidad de propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares, que le permita relacionarse con otros estudiantes.

f) Derivación de los antecedentes de los estudiantes involucrados a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD-OLN), CESFAM, entre otros similares, correspondientes al domicilio del afectado.

g) Comunicación con la familia y firma de compromisos: Consiste en informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, de alguna situación en particular y la firma de un compromiso de respeto y no contacto con otro par, de ser necesario.

✓ **DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** Cuando los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurran en el contexto educativo, las redes de apoyo a las que serán derivados los estudiantes será la Oficina Local de la niñez respectiva.

1.2. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS: Junto con lo anterior, y en el mismo plazo, se comunicará, vía telefónica y/o correo electrónico, por el Encargado de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo respectivo y específicamente de la situación que los afecta, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

1.3. COMUNICACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE LOS HECHOS: Ante la ocurrencia de hechos que revistan características de una posible agresión sexual y que den lugar a la activación del presente protocolo, el establecimiento educacional informará a la comunidad educativa a través de un comunicado oficial emitido por la Dirección del establecimiento.

Este comunicado tendrá por finalidad dar cuenta de la activación del protocolo institucional y del compromiso del establecimiento con la colaboración activa con las autoridades competentes para el esclarecimiento de los hechos, reafirmando la aplicación del enfoque de protección integral a los estudiantes.

El contenido del comunicado deberá respetar estrictamente la confidencialidad de los antecedentes, evitando toda exposición de datos sensibles, especialmente la identidad de los estudiantes, víctimas o presuntos involucrados. Asimismo, se asegurará que el lenguaje utilizado sea respetuoso, preventivo y educativo, fomentando una cultura de buen trato, evitando la estigmatización y promoviendo la confianza en los canales institucionales de gestión y denuncia de este tipo de situaciones. El comunicado podrá emitirse por los medios oficiales del establecimiento como correo electrónico, circulares o reuniones formales, según lo estime pertinente la Dirección, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña o adolescente.

➤ **ETAPA 2: DENUNCIA AL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE.**

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO tendrán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal, ante los tribunales de familia o los que se estimen competentes, (en este caso, a través de un escrito ingresado a la Oficina Judicial Virtual del PJUD), cualquier hecho que constituya fehacientemente vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto se advierta, y siempre y cuando existan antecedentes fundados de que aquello existe.

En todo caso, será siempre obligatoria la realización de la denuncia de los hechos señalados y en los casos señalados en el párrafo anterior, la del Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio, la del director del Establecimiento.

En todo caso, la denuncia realizada sobre los mismos hechos excluye y exime de la obligación y responsabilidad de denunciar de cualquier otro funcionario.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la activación del protocolo en cuestión.

➤ ETAPA 3: INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién realice todas las diligencias que estime pertinentes, (las que involucrarán a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes del Establecimiento Educacional), con la finalidad de recopilar antecedentes que permitan al Establecimiento, adoptar las medidas que se estimen pertinentes, según la gravedad de los hechos.

PLAZO: Una vez activado el Protocolo de Convivencia Escolar y durante los 05 días hábiles siguientes.

✓ **DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar todas las diligencias que estime pertinentes, con la finalidad de determinar responsabilidades si procediera, y determinar claramente los involucrados y como les afectaron los hechos. Las diligencias que se realicen permitirán la elaboración de un Plan de Intervención o el inicio de un procedimiento sancionatorio, si procediera, o ambos. Dentro de las diligencias de investigación se podrán realizar las siguientes:

- a) Entrevista personal a los involucrados, incluyendo a sus padres, madres y/o apoderados.
- b) Entrevistas de terceros que tengan conocimiento de los hechos.
- c) Revisión de material audiovisual y grabaciones de todo tipo, que sean atinentes a los hechos, de las que siempre se redactará un acta.
- d) Revisión de documentación médica de los involucrados, tales como constatación de lesiones.
- e) Solicitar pericias evaluativas a profesionales internos y/o externos al establecimiento educacional.
- f) Toda diligencia que el Encargado de Convivencia Escolar determine.

En la realización de las diligencias, se tendrán siempre en consideración, las medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, y que se describen a continuación:

✓ **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:** Toda medida o acción que involucre o requiera de la participación de los padres, madres y/o apoderados, será requerida vía telefónica o vía correo electrónico. Dentro de las medidas que se podrán requerir son las siguientes:

- a) Comparecencia al Establecimiento Educacional a fin de ser entrevistados.
- b) Comparecencia al Establecimiento Educacional con la finalidad de participar en sesiones de trabajo con la dupla sicosocial.
- c) Entrega de información relativa a diagnósticos médicos de sus pupilos.
- d) Entrega de información relativa a causas por vulneración de derechos de las que sean partes.
- e) Retroalimentación respecto de la ejecución del Plan de Intervención en el que se encuentre involucrado su pupilo.
- f) Cualquier otra medida que el Encargado de Convivencia Escolar, estime pertinente para el desarrollo de su investigación o ejecución del Plan de Intervención.

➤ ETAPA 4: ELABORACIÓN DE UN INFORME CONCLUYENTE.

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién una vez ejecutadas las diligencias de investigación y recopilados los antecedentes necesarios, emitirá un informe donde sugiera las medidas que debe adoptar el establecimiento educacional. El contenido de este informe se notificará al director del Establecimiento, al Equipo de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados y a los menores involucrados, a través de correo electrónico, antes de su ejecución.

PLAZO: Dentro de los 03 días hábiles siguientes, contados desde la conclusión del plazo establecido para la realización de la investigación.

✓ **INFORME CONCLUYENTE:** El informe concluyente, es un informe emitido por el Encargado de Convivencia Escolar, y dirigido al director del Establecimiento Educacional y a todos los involucrados, a través del cual emitirá su opinión sobre las medidas que debe adoptar el establecimiento frente a los hechos denunciados. Una vez elaborado el informe, se notificará a los involucrados y se remitirá al Equipo de Convivencia Escolar para su ejecución.

✓ El informe deberá contener:

- a) Un resumen de las actividades y diligencias realizadas en la etapa de investigación.
- b) Conclusiones a las que arribó, en relación con las medidas que el Establecimiento Educacional debiese adoptar.

✓ **MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** El establecimiento, en sus conclusiones, podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas, o una complementarla con la otra.

a) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA:** En caso de tratarse de alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, se instruirá un procedimiento sancionatorio general o especial, derivándose los antecedentes a quién corresponda tramitarlo.

b) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVAS Y/O DE APOYO PEDAGÓGICO:** Las medidas formativas son aquellas acciones que, representan una oportunidad de aprendizaje para todo miembro de la comunidad educativa. En su adopción se preferirá alguna de las establecidas en el Reglamento Interno, o alguna de las que se indican a continuación:

✓ Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

✓ Servicio comunitario; entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales etc.).

✓ Servicio pedagógico en favor de estudiantes de cursos inferiores: Tales como; elaboración de material didáctico, apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a otros estudiantes. etc.).

✓ Derivaciones internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

c) ADOPCIÓN DE ALGUN MECANISMO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. Se preferirán los establecidos en el Reglamento Interno.

d) ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DE APOYO SICOSOCIAL: Para este caso se elaborará un PLAN DE INTERVENCIÓN SICOSOCIAL.

El Plan de intervención sicosocial, es un instrumento elaborado en conjunto por un psicólogo y un asistente social, que a través de una serie de variadas acciones que contiene, atendidas las circunstancias del caso, permite, entre otras, fortalecer el área académica y conductual de los involucrados, facilita la reinserción de los estudiantes en la comunidad escolar, evita la deserción escolar, permite el resguardo de sus derechos y favorece la no reiteración de hechos similares en un futuro, lo que en suma, beneficia a la totalidad de la comunidad educativa. En él, los profesionales encargados adoptarán una serie de medidas, tendientes al logro de los objetivos señalados, por el tiempo que se estime pertinente según el caso.

De dicho plan se notificará a los intervinientes de manera personal y/o vía correo electrónico.

➤ ETAPA 5. EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de ejecutar las acciones contenidas en el informe concluyente, dejando registro por escrito, de cada gestión realizada y de los inconvenientes con los que se encontraren para aquello:

NEGATIVA DE LOS PADRES A PARTICIPAR: Si los padres y/o apoderados, manifestaren, por cualquier medio, la negativa a participar de las acciones sugeridas, se cerrará de inmediato, el protocolo activado, y se alzarán toda medida de resguardo vigente.

PLAZO: 20 días hábiles contados desde el envío de la notificación del informe concluyente a los involucrados, señalado en la etapa anterior.

➤ ETAPA 6. CIERRE DEL PROTOCOLO ACTIVADO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, el encargado de dar cierre al protocolo, transcurrido el plazo señalado en la etapa N°5, para lo cual se redactará un acta de cierre, que contenga un breve resumen de lo realizado, se alzarán las medidas de resguardo decretadas y se notificará a todos los involucrados vía correo electrónico.

PLAZO: Transcurridos 03 días hábiles del cumplimiento del plazo para la ejecución de las medidas adoptadas.

➤ ETAPA 7. SEGUIMIENTO DEL CASO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quienes harán seguimiento a los involucrados, a través de citaciones, consultas por correo electrónico y/o en los casos en los que el equipo lo determine visita domiciliaria, con la finalidad de evitar que estos casos se reiteren en el tiempo.

PLAZO: 30 días hábiles, una vez cerrado el protocolo.

ARCHIVO ANTECEDENTES: Transcurrido el plazo señalado para esta etapa, se archivarán los antecedentes.

ANEXO 10:

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

I. CONCEPTOS RELEVANTES:

Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

1.1. **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Por lo anterior, el presente protocolo se aplica a toda la comunidad educativa.

1.2. **CONCEPTO DE DROGA:** Se considerará droga, las definidas en el Reglamento de la Ley 20.000, contenido en el Decreto N°867 del Ministerio del Interior, publicado en 2008, remitiéndose el presente protocolo, para su aplicación, a lo establecido en el reglamento señalado.

1.3. **CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:** Constituirán delito, especialmente, las siguientes conductas, sin perjuicio de otras sancionadas por la legislación nacional:

a) Quienes elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales establecidas en ley 20.000.

b) **TRÁFICO DE DROGAS:** Comete el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

c) **MICROTRÁFICO DE DROGAS:** Comete el delito de microtráfico de drogas, quienes trafiquen pequeñas cantidades de droga, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

1.4. **CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN DELITO:**

a) TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS POR PARTE DE MENORES DE 14 AÑOS.

b) CONSUMO DE DROGA EN LUGARES PÚBLICOS O ABIERTOS AL PÚBLICO, (tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música) O EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES O DE CAPACITACIÓN, SALVO QUE SE HUBIESEN CONCERTADO PARA AQUELLO.

c) CONSUMO DE DROGA POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA.

d) PORTE DE DROGAS EN LOS LUGARES SEÑALADOS, EN LA LETRA b), CUANDO SE JUSTIFIQUE QUE ES PARA SU USO O CONSUMO PERSONAL EXCLUSIVO Y PRÓXIMO EN EL TIEMPO

e) CONSUMO DE ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

II. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:

➤ ETAPA PRELIMINAR: Contiene las siguientes acciones:

1. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

RESPONSABLE: CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA que tome conocimiento de hechos, constitutivos de situaciones relacionadas a drogas y alcohol, deberá comunicarlo, por cualquier medio y a la brevedad posible al Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio al director del Establecimiento.

PLAZO: Tan pronto como se tome conocimiento de los hechos.

2. DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar los hechos, de manera formal, cuando existiesen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve como establecimiento educativo, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o policía de Investigaciones, siendo siempre, obligatoria la denuncia del Encargado de Convivencia Escolar y/o la del Director del establecimiento.

En este caso, la denuncia se realizará, a través del envío de los antecedentes, vía correo electrónico, denuncia on line o denuncia presencial ante el organismo correspondiente.

PLAZO: Dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, conforme lo establecido en el artículo 175 CPP.

3. CONSTATACIÓN DE LESIONES: En caso de que algún involucrado sea sorprendió drogándose o tenga señales manifiestas de encontrarse drogado, se llamará a Carabineros de Chile, quienes deberán llevarlo a una revisión de su estado de salud, al centro de salud más cercano.

Será el Encargado de Convivencia Escolar quién contactará a su madre, padre y/o apoderado para que concurra el recinto asistencial al que lo trasladarán.

Será el Encargado de Convivencia Escolar, el encargado de acompañar al estudiante hasta la llegada de su madre, padre y/o apoderado.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y/o INSPECTOR GENERAL.

PLAZO: Tan pronto como tome conocimiento.

4. INCAUTACIÓN DE LA DROGA: En el caso que se encuentre algún tipo de droga o de alguna sustancia con apariencia de droga, a propósito de los hechos comunicados al Encargado de Convivencia Escolar, se procederá a su incautación y se dejará un acta de aquello, para ponerlo a disposición de Carabineros de Chile a la brevedad posible.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y/o INSPECTOR GENERAL.

PLAZO: Tan pronto como tome conocimiento.

➤ ETAPA 1:

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

RESPONSABLE: Corresponderá al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y/o INSPECTOR GENERAL la activación del protocolo respectivo (lo que se registrará en un acta respectiva), lo que significa que, de manera inmediata, se adoptarán medidas de resguardo urgentes para el resguardo de la integridad física y síquica de los involucrados, si así se requirieran.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a que se le comuniquen los hechos de que se trata al Encargado de Convivencia Escolar y/o director.

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS DE APLICACIÓN GENERAL:** Se entenderá por medida de resguardo, toda aquella que tenga por objetivo la protección de la integridad física y psíquica de los involucrados. Toda medida de resguardo que se adopte deberá incluir los apoyos pedagógicos y sicosociales, que la institución pueda proporcionar, y la derivación a organismos competentes que a continuación se señalan:

- a) Separación de los involucrados de espacios comunes, tratándose de pares.
- b) Separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).
- c) Resguardar la intimidad e identidad de los involucrados:

RESGUARDO DEL ACUSADO: Durante toda la ejecución del protocolo, la identidad del acusado o de cualquier persona que aparezca mencionada como presunto responsable de los hechos denunciados deberá ser protegida y mantenida en estricta reserva por parte del equipo directivo, los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso. En tal sentido, no podrá realizarse ningún tipo de difusión, mención directa o indirecta, comentario, insinuación o expresión verbal o escrita que permita identificar a la persona investigada, ya sea en contextos formales o informales dentro del establecimiento educacional o en medios digitales o redes sociales.

RESGUARDO DEL AFECTADO: De igual resguardo, que el señalado en el numeral anterior, contará el afectado, en todo momento, favoreciendo que éste siempre se encuentre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto, ni interrogarlo ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

- d) Se procurará que, para la realización de cualquier diligencia a la que dé lugar la activación del protocolo, en todo momento los involucrados menores de edad se encuentren acompañados, en lo posible de sus padres, y no se permitirá la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Cualquier interacción, deberá realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- e) Bloqueo o restricción de interacción en las plataformas escolares.
- f) Supervisión forzada de espacios comunes: Consiste en el refuerzo realizado por adultos responsables (inspectores, profesores, asistentes) en aumentar la vigilancia en horarios críticos, (recreos, entradas, salidas).

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO EXPLÍCITAS, EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS:** Para estos casos, se adoptarán como medida de resguardo explícitas, algunas de las medidas que siguen, sin perjuicio de la adopción de medidas de resguardo generales.

- a) Separación de los involucrados de espacios comunes.
- b) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).

- c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del establecimiento educacional y/u otra derivación eterna.
- d) Prohibición de cualquier tipo de comunicación entre los involucrados.
- e) Prohibición del agresor, de ingresar al establecimiento educacional.

✓ **APOYOS PEDAGÓGICOS, SICOSOCIALES Y DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** La adopción de una medida de resguardo, podrá siempre ser acompañada de apoyos sicosociales que a continuación se indican:

- a) Participación de un programa de reforzamiento académico.
- b) Apoyo y acompañamiento a cargo de profesionales, por el tiempo que determine en el plan de intervención.
- c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del Establecimiento Educacional.
- d) Solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario.
- e) Coordinaciones suficientes con la finalidad de propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares, que le permita relacionarse con otros estudiantes.
- f) Derivación de los antecedentes de los estudiantes involucrados a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD-OLN), CESFAM, entre otros similares, correspondientes al domicilio del afectado.
- g) Comunicación con la familia y firma de compromisos: Consiste en informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, de alguna situación en particular y la firma de un compromiso de respeto y no contacto con otro par, de ser necesario.

✓ **DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** Cuando los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurran en el contexto educativo, las redes de apoyo a las que serán derivados los estudiantes será la Oficina Local de la niñez y Corporación de Asistencia Judicial, Cefam, correspondiente a su domicilio u otro organismo todo, según requerimiento.

1.2. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS: Junto con lo anterior, y en el mismo plazo, se comunicará, vía telefónica y/o correo electrónico, por el Encargado de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo respectivo y específicamente de la situación que los afecta, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

➤ ETAPA 2: DENUNCIA AL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO tendrán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal, ante los tribunales de familia o los que se estimen competentes, (en este caso, a través de un escrito ingresado a la Oficina Judicial Virtual del PJUD), cualquier hecho que constituya fehacientemente vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto se advierta, y siempre y cuando existan antecedentes fundados de que aquello existe.

En todo caso, será siempre obligatoria la realización de la denuncia de los hechos señalados y en los casos señalados en el párrafo anterior, la del Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio, la del director del Establecimiento.

En todo caso, la denuncia realizada sobre los mismos hechos excluye y exime de la obligación y responsabilidad de denunciar de cualquier otro funcionario.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la activación del protocolo en cuestión.

➤ ETAPA 3: INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.

RESPONSABLE: Será el **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, quién realice todas las diligencias que estime pertinentes, (las que involucrarán a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes del Establecimiento Educacional), con la finalidad de recopilar antecedentes que permitan al Establecimiento, adoptar las medidas que se estimen pertinentes, según la gravedad de los hechos.

PLAZO: Una vez activado el Protocolo de Convivencia Escolar y durante los 05 días hábiles siguientes.

✓ **DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar todas las diligencias que estime pertinentes, con la finalidad de determinar responsabilidades si procediera, y determinar claramente los involucrados y como les afectaron los hechos. Las diligencias que se realicen permitirán la elaboración de un Plan de Intervención o el inicio de un procedimiento sancionatorio, si procediera, o ambos. Dentro de las diligencias de investigación se podrán realizar las siguientes:

- a) Entrevista personal a los involucrados, incluyendo a sus padres, madres y/o apoderados.
- b) Entrevistas de terceros que tengan conocimiento de los hechos.
- c) Revisión de material audiovisual y grabaciones de todo tipo, que sean atinentes a los hechos, de las que siempre se redactará un acta.
- d) Revisión de documentación médica de los involucrados, tales como constatación de lesiones.
- e) Solicitar pericias evaluativas a profesionales internos y/o externos al establecimiento educacional.
- f) Toda diligencia que el Encargado de Convivencia Escolar determine.

En la realización de las diligencias, se tendrán siempre en consideración, las medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, y que se describen a continuación:

✓ **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:** Toda medida o acción que involucre o requiera de la participación de los padres, madres y/o apoderados, será requerida vía telefónica o vía correo electrónico. Dentro de las medidas que se podrán requerir son las siguientes:

- a) Comparecencia al Establecimiento Educacional a fin de ser entrevistados.
- b) Comparecencia al Establecimiento Educacional con la finalidad de participar en sesiones de trabajo con la dupla sicosocial.
- c) Entrega de información relativa a diagnósticos médicos de sus pupilos.
- d) Entrega de información relativa a causas por vulneración de derechos de las que sean partes.
- e) Retroalimentación respecto de la ejecución del Plan de Intervención en el que se encuentre involucrado su pupilo.
- f) Cualquier otra medida que el Encargado de Convivencia Escolar, estime pertinente para el desarrollo de su investigación o ejecución del Plan de Intervención.

➤ ETAPA 4: ELABORACIÓN DE UN INFORME CONCLUYENTE.

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién una vez ejecutadas las diligencias de investigación y recopilados los antecedentes necesarios, emitirá un informe donde sugiera las medidas que debe adoptar el establecimiento educacional. El contenido de este informe se notificará al director del Establecimiento, al Equipo de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados y a los menores involucrados, a través de correo electrónico, antes de su ejecución.

PLAZO: Dentro de los 03 días hábiles siguientes, contados desde la conclusión del plazo establecido para la realización de la investigación.

✓ **INFORME CONCLUYENTE:** El informe concluyente, es un informe emitido por el Encargado de Convivencia Escolar, y dirigido al director del Establecimiento Educacional y a todos los involucrados, a través del cual emitirá su opinión sobre las medidas que debe adoptar el establecimiento frente a los hechos denunciados. Una vez elaborado el informe, se notificará a los involucrados y se remitirá al Equipo de Convivencia Escolar para su ejecución.

✓ El informe deberá contener:

- a) Un resumen de las actividades y diligencias realizadas en la etapa de investigación.
- b) Conclusiones a las que arribó, en relación con las medidas que el Establecimiento Educacional debiese adoptar.

✓ **MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** El establecimiento, en sus conclusiones, podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas, o una complementarla con la otra.

a) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA:** En caso de tratarse de alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, se instruirá un procedimiento sancionatorio general o especial, derivándose los antecedentes a quién corresponda tramitarlo. Tanto el procedimiento sancionatorio y las sanciones a aplicar se registrarán por lo establecido en el presente reglamento interno en el ítem correspondiente.

b) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVAS Y/O DE APOYO PEDAGÓGICO:** Las medidas formativas son aquellas acciones que, representan una oportunidad de aprendizaje para todo miembro de la comunidad educativa. En su adopción se preferirá alguna de las establecidas en el Reglamento Interno, o alguna de las que se indican a continuación:

✓ Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

✓ Servicio comunitario; entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales etc.).

✓ Servicio pedagógico en favor de estudiantes de cursos inferiores: Tales como; elaboración de material didáctico, apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a otros estudiantes. etc.).

✓ Derivaciones internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

c) ADOPCIÓN DE ALGUN MECANISMO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. Se preferirán los establecidos en el Reglamento Interno.

d) ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DE APOYO SICOSOCIAL: Para este caso se elaborará un PLAN DE INTERVENCIÓN SICOSOCIAL.

El Plan de intervención sicosocial, es un instrumento elaborado en conjunto por un psicólogo y un asistente social, que a través de una serie de variadas acciones que contiene, atendidas las circunstancias del caso, permite, entre otras, fortalecer el área académica y conductual de los involucrados, facilita la reinserción de los estudiantes en la comunidad escolar, evita la deserción escolar, permite el resguardo de sus derechos y favorece la no reiteración de hechos similares en un futuro, lo que en suma, beneficia a la totalidad de la comunidad educativa. En él, los profesionales encargados adoptarán una serie de medidas, tendientes al logro de los objetivos señalados, por el tiempo que se estime pertinente según el caso.

De dicho plan se notificará a los intervinientes de manera personal y/o vía correo electrónico.

➤ ETAPA 5. EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de ejecutar las acciones contenidas en el informe concluyente, dejando registro por escrito, de cada gestión realizada y de los inconvenientes con los que se encontraren para aquello:

NEGATIVA DE LOS PADRES A PARTICIPAR: Si los padres y/o apoderados, manifestaren, por cualquier medio, la negativa a participar de las acciones sugeridas, se cerrará de inmediato, el protocolo activado, y se alzarán toda medida de resguardo vigente.

PLAZO: 20 días hábiles contados desde el envío de la notificación del informe concluyente a los involucrados, señalado en la etapa anterior.

➤ ETAPA 6. CIERRE DEL PROTOCOLO ACTIVADO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, el encargado de dar cierre al protocolo, transcurrido el plazo señalado en la etapa N°5, para lo cual se redactará un acta de cierre, que contenga un breve resumen de lo realizado, se alzarán las medidas de resguardo decretadas y se notificará a todos los involucrados vía correo electrónico.

PLAZO: Transcurridos 03 días hábiles del cumplimiento del plazo para la ejecución de las medidas adoptadas.

➤ ETAPA 7. SEGUIMIENTO DEL CASO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quienes harán seguimiento a los involucrados, a través de citaciones, consultas por correo electrónico y/o en los casos en los que el equipo lo determine visita domiciliaria, con la finalidad de evitar que estos casos se reiteren en el tiempo.

PLAZO: 30 días hábiles, una vez cerrado el protocolo.

ARCHIVO ANTECEDENTES: Transcurrido el plazo señalado para esta etapa, se archivarán los antecedentes.

ANEXO 11:

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.

1. CONCEPTOS RELEVANTES: Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

1.1. CONCEPTO DE SALUD MENTAL: Estado de bienestar en el cual un individuo puede hacer frente al estrés normal de la vida, puede trabajar de manera productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. La salud mental incluye nuestro bienestar emocional, psicológico y social.

1.2. CONCEPTO DE FACTORES DE RIESGO: Características a nivel biológico, psicológico, familiar, comunitario y cultural que preceden y están asociadas con un mayor riesgo a problemáticas de salud mental.

1.3. CONCEPTO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL: Proceso de ayudar a otro a sentirse sostenido y seguro en un momento de malestar emocional, de manera que pueda comprender mejor su experiencia y manejar sus emociones.

1.4. CONCEPTO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS: Actos intencionales y directos de lesión sobre el propio cuerpo. Suelen ser conductas que buscan aliviar el intenso malestar psicológico vivido y no hay siempre una clara intención de acabar con la propia vida. Ejemplos de estas conductas serían realizarse cortes, quemaduras o rasguños en las muñecas u otras partes del cuerpo.

1.5. CONCEPTO DE IDEACIÓN SUICIDA: Continuo de ideas sobre el deseo de morir, que van desde pensamientos pasivos sobre la muerte, deseos de morir sin pensar en una acción concreta, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para quitarse la vida.

1.6. CONCEPTO DE INTENTO DE SUICIDIO: Serie de conductas con las que una persona busca causarse daño intencionalmente hasta alcanzar la muerte, sin lograr su consumación. La definición está dada por la intencionalidad de la conducta, más allá de que el método utilizado no lleve necesariamente a la muerte.

1.7. CONCEPTO DE SUICIDIO: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

1.8. CONCEPTO DE POSTVENCIÓN: Se refiere a todas las acciones que emprende una comunidad educativa luego del suicidio de un estudiante con el fin de:

- Reducir el riesgo de conductas imitativas por otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la expresión saludable del dolor emocional causado por la pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en riesgo potencial de presentar conducta suicida.

1.9. CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA: Se entenderá por Comunidad Educativa a todos los “alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

1.10. ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o detecte señales de alerta temprana de alguna afectación de la salud mental de algún miembro de la comunidad educativa, el mismo afectado o su padre, madre y/o apoderado, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al director del establecimiento, de manera personal y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

2. PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN SITUACIONES QUE AFECTEN LA SALUD MENTAL DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

ETAPA 1: ACTIVACION DEL PROTOCOLO

Corresponderá a la DUPLA PSICOSOCIAL y/o ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR la activación del protocolo, dentro de las 24 horas de que se tome conocimiento, por cualquier vía, de la existencia de señales de alerta temprana de alguna afectación grave de la salud mental de algún miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

ETAPA 2: GESTIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

2.1. CONTENCIÓN EMOCIONAL: Si la afectación de salud mental que se evidencie en el miembro de la comunidad educativa afectare notoriamente la integridad física o síquica, a juicio del Encargado de Convivencia Escolar, se realizarán las siguientes acciones:

- ✓ Contención emocional del afectado de parte del equipo de convivencia escolar.
- ✓ Contactar a su padre, madre y/o apoderado a fin de que concurra al establecimiento educacional, se le informe de la situación, de las acciones realizadas y sea él quien decida si el estudiante permanece en el establecimiento o lo retira.
- ✓ Una vez contenido el afectado, y reincorporado a sus funciones habituales, se procederá conforme lo señalado en el numeral 2.3.

2.2. DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO INMINENTE A LA RED DE SALUD PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL TERRITORIO O CENTRO DE SALUD PRIVADO ASOCIADO AL ESTUDIANTE, EN CASOS DE AUTOLESIONES GRAVES O INTENTO SUICIDA: En caso de que el afectado presente autolesiones que afecten gravemente su integridad física, o presente intento de suicidio, al interior del establecimiento educacional, se activará el protocolo de accidentes escolares, con la finalidad de prestarle atención inmediata en un centro de salud, y se procederá conforme a él, remitiéndose el presente protocolo al ya señalado.

2.3. RECOPIACION DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, en Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la recopilación de todos los antecedentes necesarios para determinar lo que le sucede emocionalmente al afectado.

Para lo anterior se podrá citar a éste, a su padre, madre y/o apoderado, a quienes se le solicitará toda documentación médica de respaldo y todo antecedente del que dispusieren.

2.4. REMITIR LOS ANTECEDENTES A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Una vez recabada la información necesaria, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes recopilados, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 5 días hábiles siguientes:

a) UN INFORME; que contenga un resumen de todos los antecedentes recopilados del afectado.

b) UNA FICHA DE DERIVACIÓN; para que éste concurra al establecimiento de salud donde éste se encontrará inscrito o le correspondiere según su domicilio, para recibir atención de salud mental. En caso de que el estudiante se encuentre recibiendo atención de salud en la red pública o privada, se omitirá dicho paso, y en caso de no estarlo, se deberá haber articulado y coordinado, por el establecimiento educacional, la derivación del estudiante de manera previa a la institución receptora.

c) UN PROGRAMA DE APOYO SICOSOCIAL; que contenga medidas y acciones de acompañamiento al afectado, sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia del afectado en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del afectado. La duración de dicho plan se determinará por el equipo de convivencia escolar, según los requerimientos del afectado.

El contenido de dicho plan y su duración se les comunicará personalmente a los padres del afectado, a través de reunión coordinada al efecto. En caso de incomparecencia de los interesados, se le enviará una copia vía correo electrónico.

d) Una vez concluido el proceso de intervención del afectado, se dará cierre al protocolo activado.

ETAPA 3: SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA.

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento al afectado que hubiese sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prever de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo.

Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado, y visitas domiciliarias si fuese necesario. Asimismo, se coordinará con el establecimiento de salud al que fuere derivado, el envío de retroalimentación respecto del tratamiento del y evolución del alumno afectado, a fin de estar atentos a nuevas señales de alerta, siempre y cuando se cuente con autorización expresa del padre, madre y/o apoderado. Una vez transcurrido el plazo de intervención, se archivará el presente protocolo. Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1: REUNIÓN DE COORDINACIÓN: Una vez informada la comunidad educativa del suicidio de algún miembro de la comunidad, será el director del establecimiento (o quien éste designe) quién convocará a una reunión con el Equipo de Convivencia Escolar, con los profesores del alumno y demás funcionarios que estime pertinente, con la finalidad de verificar la ocurrencia y circunstancias del fallecimiento. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.

En dicha reunión se coordinarán, además, los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.

Además de lo anterior, se coordinará rol del establecimiento, forma de participación y todo lo relacionado con el funeral del afectado, en lo que concierniere al establecimiento educacional.

PASO 2: INFORMAR AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Tan pronto como sea posible, se debe organizar una reunión con el resto de la comunidad educativa, en la que se comuniquen los hechos con claridad y las acciones que realizará el establecimiento educacional.

PASO 3: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN: Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), y participar en el funeral, según se hubiere coordinado por la dirección del establecimiento educacional.

PASO 4: ACCIONES DE POSTVENCIÓN: concluido el funeral del afectado, el establecimiento educacional, deberá realizar acciones de postvención en la comunidad educativa, con la finalidad de facilitar el proceso de duelo.

ANEXO 12:

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES PÁRVULOS O AUTISTAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

1. CONCEPTOS GENERALES:

CONCEPTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC): La desregulación emocional y/o conductual es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, 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, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

CONCEPTO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS: La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.

CONCEPTO DE EQUIPO DE INTERVENCIÓN: Son aquellos adultos responsables de cumplir la tarea de intervención en crisis. Dichos profesionales, deberán ser personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNA y para su entorno inmediato.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC): Conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

CONCEPTO DE NEURODIVERSIDAD: Desde la mirada de la inclusión, se considera la neurodiversidad como un conjunto de características de percepción, procesamiento y expresión de la información de forma particular. Si bien, el sistema neurológico es diverso, hay personas con características en común, para las cuales se pueden establecer ciertas categorías, siendo las más frecuentes denominadas “neurotípicas” las que constituyen el estándar y la norma respecto a definiciones sociales. Cuando se considera lo que se encuentra fuera de la norma, se atiende la diferencia desde el “paradigma de la neurodiversidad”.

CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA (CEA): El Autismo es una diversidad del neurodesarrollo, una forma diferente de procesamiento cognitivo. Cada persona autista posee un universo de características diferentes, por eso hablamos de Espectro Autista. El Autismo no es una enfermedad, es una condición, la cual se caracteriza por la dificultad persistente en el desarrollo de la socialización (interacción y comunicación social) junto con un patrón

restringido de conductas e intereses. Cada persona puede requerir distintos niveles de apoyo para ajustarse a entornos sociales desafiantes, como son los contextos educativos.

EQUIPO DE AULA: Estrategia de trabajo colaborativo que resguarda la trayectoria escolar de niños, niñas y jóvenes; que permite organizar acciones en torno al estudiante, organizadas en un plan de acompañamiento. El equipo de aula puede ser conformado por el equipo directivo, profesor/a jefe, docentes de asignatura, profesor/a diferencial, profesionales de apoyo PIE, equipo de convivencia escolar y asistentes de la educación. La participación de estos actores es dinámica y se convocará de acuerdo con las necesidades de las y los estudiantes.

CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA: Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE REALIZAR LA INTERVENCIÓN EN CRISIS: Son los encargados de intervenir ante una desregulación y/o conductas desafiantes de estudiantes dentro del espectro autista (CEA) y/o sin esta condición.

✓ **PROFESIONAL ENCARGADO:** Personas a cargo de la situación, quienes servirán de mediadores y acompañantes directo del estudiante desregulado durante todo el proceso. El encargado debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

FUNCIONARIOS DESIGNADOS: Andrea Arana Valenzuela (Psicóloga Programa de Integración Escolar) y Adela Chavarría Uribe (Psicóloga de Salud Mental y Convivencia Escolar).

✓ **ACOMPañANTE INTERNO:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

FUNCIONARIO DESIGNADO: Francisco Salinas Burgos (Coordinador Programa Integración Escolar)

✓ **ACOMPañANTE EXTERNO:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

FUNCIONARIO DESIGNADO: Alejandro Sepúlveda Orellana (Inspector General)

En caso de que alguna de estas personas no se encuentre en el establecimiento, miembros del equipo de convivencia escolar y equipo PIE, se coordinarán con dirección, inspectoría general y equipo de salud mental para poder suplir y prestar los apoyos pertinentes.

Anualmente serán designados los funcionarios que asumirán este rol, cuyos nombres serán informados a la comunidad escolar, mediante la publicación de su fotografía con su nombre.

Asimismo, se les proporcionará a todos los funcionarios del establecimiento educacional el número de contacto del profesional encargado.

2. ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN SITUACIONES DESAFIANTES Y/O DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL:

ETAPA N°1: DETECCIÓN DE SEÑALES DE EVENTUAL INICIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL: Cualquier miembro de la comunidad educativa que perciba, observe, detecte, o identifique alguna señal que haga presumir que otro miembro de la comunidad, iniciará un episodio de situación desafiante y/o de desregulación emocional, deberá intentar el manejo general de la situación con diversas estrategias, tales como; a) cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad, b) utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación, c) permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en los PAEC, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, d) iniciar contención emocional-verbal, es decir, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio, entre otras. En todos los casos, **intentar dar más de una alternativa**, desde la cual, el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

PLAZO DE DURACIÓN: 10 minutos desde el inicio de las señales de una eventual desregulación.

ETAPA N°2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: En caso que se produzca aumento de la desregulación emocional y conductual y las acciones de contención, realizadas con anterioridad no den resultados positivos, produciéndose un aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o a terceros, no se responde a comunicación verbal, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, la persona a cargo del estudiante deberá comunicarlo de manera inmediata, de manera verbal, al PROFESIONAL ENCARGADO, predeterminado en el establecimiento con anterioridad, quien será la persona encargada de la activación del presente protocolo.

PLAZO DE DURACIÓN: Transcurridos 10 minutos desde el inicio de las señales de una eventual desregulación.

ETAPA N°3: MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN INMEDIATAMENTE PARA EL RESGUARDO FÍSICO Y EMOCIONAL DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES INVOLUCRADOS. Las siguientes medidas se adoptarán con el PROFESIONAL ENCARGADO, inmediatamente activado el protocolo.

1. En primer lugar, se aplicarán las medidas contenidas en el plan de manejo individual (PAEC) del estudiante desregulado. En caso de no obtener respuesta y el episodio de desregulación aumenta, pasar a las acciones contenidas en el numeral °2.

2. Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial).

- Buscar comprender lo que se quiere comunicar.
- Validar el estado de ánimo.
- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo.
- Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar.
- Entregar opciones para cambiar el foco de atención.
- Proporcionar apoyos para la regulación sensorial.
- Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual.

- Retirar objetos que pudieran significar un riesgo.
- Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades. Retiro del grupo de pares a otro lugar.
- Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar.

EN CASO DE QUE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CESE, Y EL ESTUDIANTE LOGRE LA REGULACIÓN POR SI MISMO, SE DEBERÁ:

- Acoger y consolar.
- Conceder un tiempo de descanso.
- Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo.
- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente.
- Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.

EN CASO DE QUE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL AUMENTE Y PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE ESTE Y/O DE TERCEROS, SE DEBE PASAR A LA ETAPA N°4, Y EXCEPCIONALMENTE APLICAR CONTENCIÓN FÍSICA.

La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, y sólo será posible utilizarla en esta etapa, en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros, y mientras se espera la llegada de su padre, madre y/o apoderado. Dicha contención física se extenderá hasta la llegada al establecimiento educacional de su padre, madre y/o apoderado y/o hasta que el episodio de desregulación culmine, lo que ocurra primero.

HIPÓTESIS EN LAS QUE SERÁ PERTINENTE ACTIVAR EL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES: En todo episodio de desregulación emocional de un estudiante, en el que éste se auto agrede y/o cause daños no sólo de su integridad física, sino además a la de terceros, y cada vez que se deba utilizar la fuerza como mecanismo de contención física, el establecimiento educacional, deberá informar a la familia, y activar el PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. **En este último caso, quién activará el mencionado protocolo, será el Inspector General o Director del establecimiento educacional.**

Se informará a la familia la circunstancia descrita en el párrafo anterior, con la finalidad de que ésta evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Durante los 30 minutos siguientes a la activación del protocolo.

ETAPA N°4: CONTACTO CON EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO.

Será el PROFESIONAL ENCARGADO, Andrea Arana Valenzuela (Psicóloga de Programa de Integración Escolar) y Adela Chavarría Uribe (Psicóloga de Salud Mental y Convivencia Escolar), quienes contactarán y darán aviso de la desregulación que afecta al estudiante, a la madre, padre y/o apoderado, y solicitará que concurra al establecimiento, cuando se trate de una desregulación de gran intensidad que afecte la integridad del párvulo o estudiante TEA, o la de terceros.

La forma de comunicación con el padre, madre y/o apoderado para el caso de lo sindicado en el párrafo N°1, será a través de la llamada telefónica, al número registrado primeramente en el PAEC del estudiante, y/o en subsidio

al número señalado en la matrícula, esta forma de comunicación se considerará la forma de comunicación más expedita.

Asimismo, en el PAEC de cada estudiante, quedará establecido el requerimiento de asistencia del padre o madre, del tiempo de espera que se le otorgará al padre, madre y/o apoderado para que asista al establecimiento educacional, según las circunstancias especiales de cada familia.

El PROFESIONAL ENCARGADO, certificará por escrito, a asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Transcurridos los 30 minutos consignados en la etapa N°3.

ETAPA N°5. TRASLADO DEL ESTUDIANTE A UN CENTRO DE SALUD.

En casos extremos, y de no responder a las acciones descritas en las etapas anteriores, y esté en riesgo la integridad física del estudiante con TEA y/o de otro miembro de la comunidad educativa, podrá requerirse traslado del alumno/a al centro de salud más cercano. Corresponderá tomar la decisión de su pertinencia, al PROFESIONAL ENCARGADO, quien realizará materialmente el contacto será el ACOMPAÑANTE EXTERNO.

Para lo anterior, el funcionario externo realizará los contactos necesarios y el encargado acompañará al estudiante hasta que una vez regulado quede a total disposición de su padre, madre y/o apoderado.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dentro de los 30 minutos señalados en la etapa N°3

ETAPA N°6. FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO O BITÁCORA QUE DOCUMENTE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Tan pronto como se recupere la calma en el establecimiento educacional, EL ACOMPAÑANTE INTERNO Sr. FRANCISCO SALINAS BURGOS, deberá registrar todo lo acontecido, en una bitácora que estará a disposición del padre, madre y/o apoderado del estudiante afectado.

Esta ficha deberá contener: a) La individualización del párvulo o estudiante; b) La fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; c) la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; d) la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento, quién lo contactó, porqué medio lo contactó, si concurrió al establecimiento, tiempo de espera y quién entregó certificado de asistencia. En caso de no haber concurrido, se indicarán las razones de aquello; e) el relato del incidente y su contexto; f) y una descripción de todas las medidas adoptadas antes, durante y después del incidente, y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo de desregulación emocional.

ETAPA N°7: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, POSTERIOR A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Esta etapa estará a cargo de profesionales especialistas capacitados, como, por ejemplo, los profesionales del equipo PIE, o los miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

PLAZO DE DURACIÓN: Las acciones que se describirán a continuación, se realizarán durante los 05 días hábiles posteriores al episodio de desregulación emocional de un estudiante, con una periodicidad y programación a cargo de los funcionarios encargados.

PARA EL ALUMNO QUE SUFRIÓ LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL:

- Tras el episodio de desregulación, es importante demostrarle afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando 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.

PARA EL GRUPO CURSO DONDE ESTUVO PRESENTE EL ALUMNO DESREGULADO:

- Realizar contención emocional grupal con talleres y charlas.
- Se incluirá dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación

PLAZO: Trascurrido el plazo señalado SE CERRARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO.

ANEXO 13:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS.

1. CONCEPTOS RELEVANTES: Para la ejecución del presente protocolo se atenderá a los siguientes conceptos:

1.1. **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.

1.2. **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción y vivencia 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 nacimiento.

1.3. **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.

1.4. **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 su acta de nacimiento.

1.5. **CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:** Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los “alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

1.6. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Los principios orientadores para la comunidad educativa, respecto al derecho a la identidad de género de niños niñas y adolescentes, en el ámbito de la educación son los siguientes:

- a) Dignidad del ser humano
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente
- c) No discriminación arbitraria
- d) Principio de integración e inclusión
- e) Principios relativos al derecho a la identidad de género
 - Principio de la no patologización
 - Principio de la confidencialidad
 - Principio de la dignidad en el trato
 - Principio de la autonomía progresiva

2. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE GARANTIZARÁ, EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS.

ETAPA 1: ACTIVACION DEL PROTOCOLO: Para la activación del presente protocolo se debe distinguir y atender a la edad del solicitante.

a) TRATÁNDOSE DE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS:

- ✓ Si el estudiante es menor de 14 años, será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes según la etapa por la cual transite el interesado.
- ✓ Para lo anterior, el padre, madre y/o apoderado solicitará, de manera formal, por escrito, a través de correo electrónico, dirigida al director del establecimiento, una reunión con él, en donde se señale el motivo de dicha reunión, con el fin de que éste active el protocolo de convivencia escolar respectivo.
- ✓ Recibida la solicitud por el director del establecimiento, éste activará el presente protocolo dentro de las 24 hrs. siguientes.

b) TRATÁNDOSE DE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS:

- ✓ Si el estudiante es mayor de 14 años, podrá, por sí mismo, solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según la etapa por la cual transite el interesado, inclusive sin contar con la autorización de su apoderado. Lo anterior según la Ley 21.120 la cual se regula en la Resolución Exenta 0812 de la Superintendencia de Educación.
- ✓ Para lo anterior, el alumno, solicitará de manera formal, por escrito, a través de correo electrónico dirigido al director del establecimiento, una reunión con él, en donde se señale el motivo de dicha reunión, a finde que éste active el protocolo de convivencia escolar respectivo.
- ✓ Recibida la solicitud por el director del establecimiento, éste activará el presente protocolo dentro de las 24 hrs. siguientes.

ETAPA 2: ACCIONES A EJECUTAR POR EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO: Una vez activado el protocolo, y dentro de los 5 días hábiles siguientes, el director del establecimiento deberá:

N°1. Requerir al Equipo de Convivencia Escolar un informe con las medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, que adoptará el establecimiento educacional en favor del requirente, entre las que se considerarán las siguientes:

- ✓ **Apoyo a la niña, niño, o estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, o quién cumpla labores similares, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo.
- ✓ **Orientación a la Comunidad Educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niñas, niños y estudiantes trans.

- ✓ **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal, en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en ley 21.120.
- ✓ **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** Entendiéndose por tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, mientras no se rectifique su partida de nacimiento, en los términos de la ley 21.120.
Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de alumno a fin de facilitar la integración del alumno.
- ✓ **Presentación Personal:** El niño, niña y estudiante trans, tendrá derecho a 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 entregarán las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Dichas adecuaciones, se adoptarán en conjunto con el involucrado y su familia, y se podrá considerar baños inclusivos, es decir, de acceso y uso universal.

Nº2. Citar al solicitante, incluyendo su padre, madre y/o apoderado:

- ✓ Los solicitantes, deberán asistir a entrevista con el director, el día y hora señalado por éste, a fin de que se recopile antecedentes e informe la adopción de las medidas básicas de apoyo al estudiante, señaladas en el numeral anterior.
- ✓ El contenido de dicho encuentro quedará registrado en un acta simple donde se incluirán los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos y seguimiento entre otros.
Una copia de este documento debidamente firmado por los participantes deberá ser entregada a la parte requirente.

ETAPA Nº3: IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS: Corresponderá al Equipo de Convivencia Escolar, la implementación de dichas medidas, para lo cual mantendrán un dialogo permanente con el estudiante, el profesor jefe y la familia, a fin de coordinar y facilitar todas las acciones de acompañamiento y su ejecución, y mantendrán una bitácora donde registrarán las observaciones que les merezca dicha etapa con la finalidad de mantener o reestructurar las medidas adoptadas por el establecimiento educacional en beneficio de la niña, niño o estudiante trans.

La duración de esta etapa será de 30 días hábiles, desde la celebración de la reunión señalada en el Nº2.

ETAPA 4: CIERRE DEL PROTOCOLO.

Transcurridos el plazo señalado para el seguimiento del protocolo, señalado en el numeral anterior, se procederá al cierre del protocolo activado, de lo que se dejará constancia.

3. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO:

3.1. Todas las medidas básicas de apoyo que adopte el establecimiento deberán ser adoptadas con el consentimiento previo del niño, niña o estudiante, y su padre, madre y/o apoderado, velando por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, velando siempre por la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno (a).

3.2. Las autoridades del establecimiento deberán adoptar la situación de los niños, niñas y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual, en cada una de las decisiones que se adopten, se deberá tener presente todos los principios y derechos que le asisten.

3.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

3.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

3.5. En el cumplimiento de las disposiciones del presente protocolo, no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral, regulado en ley 21.120.

3.6. Asimismo, la mediación ante la Superintendencia de Educación será una medida de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y el establecimiento educacional.

EDUCACIÓN PARVULARIA ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS.

I. **CONCEPTOS RELEVANTES:** Para la activación y ejecución del presente protocolo, deberá atenderse a los siguientes conceptos:

a) **ACCIDENTE ESCOLAR:** Por accidente escolar entenderemos todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran a) dentro del establecimiento educacional, b) durante la realización de la práctica profesional, c) o los sufridos en el trayecto (ida y regreso, y d) los ocurridos en alguna salida pedagógica, e) Los ocurridos durante alguna actividad extra escolar.

b) **ACCIDENTES LEVES:** Para los efectos de la activación del presente protocolo, se entenderá como accidentes leves, aquellas lesiones que no comprometen la vida, ni comprometen gravemente la integridad física del estudiante, tales como hematomas, rasguños, heridas menores, caídas sin lesiones que amenacen la vida del estudiante, golpes en alguna parte del cuerpo, golpes que provoquen sangrado simple de nariz o boca, entre otros no descritos.

c) **ACCIDENTES MENOS GRAVES:** Para los efectos de la activación del presente protocolo, se entenderá como accidentes menos graves, aquellas lesiones que no comprometen la vida, ni comprometen gravemente la integridad física del estudiante, pero que podrían requerir de atención médica especializada, tales como torceduras de tobillos o muñecas, esguinces, golpes en la cabeza sin compromiso de conciencia, fracturas no expuestas, golpes en la dentadura sin pérdida dental, entre otros no descritos.

d) **ACCIDENTES GRAVES:** Para los efectos de la activación del presente protocolo, se entenderán por accidentes graves aquellas lesiones que requieren de atención médica inmediata, tales como caídas a gran altura, golpe en la cabeza con pérdida de conciencia o vómitos, heridas profundas que provoquen hemorragia, fracturas, quemaduras, atragantamientos por comida u otros objetos, caída que provoque pérdidas dentales, atropellos, fracturas expuestas y en general todo aquel que amenace la vida del estudiante.

e) **ESTUDIANTES CON DERECHO A SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR:**

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes.

II. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES OCURRIDOS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

ETAPA 1: CONSTATACIÓN DEL ACCIDENTE.

En caso de sufrir un accidente, el alumno será trasladado, tan pronto como ocurriere, si las condiciones de salud lo permiten, por el funcionario que primero tome conocimiento de éste hasta la sala de primeros auxilios del establecimiento, o la sala que se determine según las circunstancias del momento, donde se le brindarán las primeras atenciones a cargo del funcionario destinado por el establecimiento para aquello, quién verificará la condición de salud en la que se encuentra el estudiante, para analizar los pasos a seguir.

ETAPA 2: ACTIVACION DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

De manera inmediata, se comunicarán los hechos ocurridos a la funcionaria Sra. Sandra Vidal Chávez, Asistente de la Educación responsable de la Enfermería y/o el Sr. Alejandro Sepúlveda Orellana, Inspector General, quien activará el presente protocolo, constatando que las acciones que siguen a continuación se verifiquen por quién corresponda.

La sola comunicación de manera verbal de los hechos ocurridos, de quien tuviese primero el conocimiento, será suficiente para entender por activado el protocolo, sin perjuicio de, una vez realizados las acciones aquí señaladas, registrar de manera escrita todo lo realizado.

ETAPA 3: ACCIONES QUE COMPONE EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES:

3.1. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS DE LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTE:

- ✓ **TRATÁNDOSE DE ACCIDENTE LEVE O MENOS GRAVE:** Una vez recibida la primera atención de parte del estudiante, la Sra. Sandra Vidal Chavéz comunicará de manera obligatoria, y dentro de los 20 minutos de ocurrido el accidente, vía telefónica, los hechos ocurridos al padre, madre y/o apoderado del alumno afectado, a fin de que tomen conocimiento, y uno de ellos concurra al establecimiento educacional a retirarlo si lo estimase necesario, para activar seguro escolar, y/o lo trasladen a constatar lesiones, si lo estimaran pertinente y/o fuese necesario respectivamente.

Será el padre, madre y/o apoderado quién determine de manera presencial, y/o vía telefónica para el caso que no concurriere al establecimiento educacional, si su pupilo se va a su domicilio, se reincorpora a clases, o permanece en enfermería por un tiempo determinado.

- ✓ **TRATÁNDOSE DE ACCIDENTES GRAVES:** El funcionario Sra. Sandra Vidal Chávez deberá contactar a los servicios de emergencia y una vez contactados éstos, se contactará, vía telefónica, al padre, madre y/o apoderado del estudiante, dentro de los 20 minutos siguientes, a fin de entregarles antecedentes del accidente sufrido por su pupilo, e informarle el servicio de salud al que será trasladado para que se presente allí.
- ✓ **REGISTRO ACTUALIZADO DE DATOS:** En Secretaría, deberá mantenerse un registro digital, actualizado, de los datos de contacto e identificación de todos los miembros de la comunidad educativa y la

individualización de su padre, madre y/o apoderado, registro que se entenderá como parte integrante del presente protocolo.

- ✓ Asimismo, deberá mantenerse un registro con la identificación del encargado de realizar la comunicación en caso de algún accidente, a las familias. (para este caso Inspector o Director en subsidio.)
- ✓ Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener actualizado dichos registros.

3.2. ACTA SEGURO ESCOLAR:

- ✓ **TRATÁNDOSE DE ACCIDENTES LEVES Y MENOS GRAVES:** Una vez que el padre, madre y/o apoderado concurra al establecimiento educacional, el Director o quién lo subrogue, levantará el acta de seguro escolar, le comunicarán las circunstancias en las que ocurrió el accidente, los primeros auxilios brindados al estudiante y se le hará entrega del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, suscrita por el director en el Establecimiento, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención y para la respectiva constatación de lesiones, cuando proceda.
- ✓ **TRATÁNDOSE DE UN ACCIDENTE GRAVE:** Una vez que el padre, madre y/o apoderado concurra al centro de salud al que hubiese sido trasladado el estudiante, el Director o quién lo subrogue, se le comunicarán las circunstancias en las que ocurrió el accidente, las primeras atenciones brindadas al estudiante, se levantará el acta de seguro escolar y se le hará entrega del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
- ✓ **TRATÁNDOSE DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS O SALIDAS PEDAGÓGICAS,** será el docente a cargo del curso, quién suscribirá el acta de seguro escolar para los fines que se estime pertinentes.

3.3. ESTUDIANTES CON SEGURO PRIVADO DE ATENCIÓN:

- ✓ Tratándose de alumnos que cuenten con seguros privados de atención, dicha circunstancia, deberá ser informada al establecimiento educacional, por sus padres, al momento de la matrícula del estudiante, y se mantendrá en Secretaria un registro de todos los alumnos que cuenten con ello, con indicación precisa y clara del centro asistencial de salud privado, donde deberán ser conducidos, en caso de que el accidente lo requiera, registro que se entenderá como parte integrante del presente protocolo.
- ✓ Los alumnos que cuenten con seguro privado de salud serán trasladados, siempre, al centro de salud indicado y registrado por sus padres, en la nómina señalada precedentemente.
- ✓ Y, para el caso de no figurar un estudiante en el mencionado registro, se entenderá que se debe activar el seguro escolar y deberá ser trasladado al centro de salud pública indicado en el presente protocolo.
- ✓ Será responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

3.4. TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL: Si se tratase de un accidente grave y fuese necesario trasladar al alumno a un establecimiento asistencial, será trasladado al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, siendo para este caso el HOSPITAL DE YUNGAY, "PEDRO MORALES CAMPOS", ubicado en Calle ANGAMOS 658, Yungay y será responsabilidad de Sra. Sandra Vidal Chávez ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADA DE LA ENFERMERÍA u otro personal asignado por la Dirección del establecimiento, acompañar al alumno hasta la llegada del padre, madre y/o apoderado. Para el traslado del menor, se contactarán a los servicios de ambulancia y/o bomberos a los números de emergencia 131 y 132 respectivamente.

En caso excepcional, en el que exista compromiso vital del estudiante, y de no contar con ambulancia o exista demora excesiva de la llegada de esta, el establecimiento educacional buscará otros medios de traslados del estudiante al centro asistencial, incluyendo vehículos particulares.

3.5. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL CASOS DE MAYOR GRAVEDAD: En caso de que el accidente sea de mayor gravedad y con riesgo vital, requiriendo de una atención más especializada, el alumno será trasladado al HOSPITAL DE YUNGAY, "PEDRO MORALES CAMPOS", ubicado en Calle ANGAMOS 658, Comuna de Yungay.

Se hace presente que la Sra. Sandra Vidal Chávez u otro personal asignado por la Dirección del establecimiento, acompañará al estudiante en el centro de salud, hasta la llegada de su madre, padre y/o apoderado.

ETAPA 4: CIERRE DEL PROTOCOLO. Tratándose de cualquier accidente, una vez que el accidentado ha quedado a disposición de su padre, madre y/o apoderado, la Sra. Sandra Vidal Chávez, suscribirá un acta con las acciones realizadas, y se dará cierre a la activación del presente protocolo.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO: Sólo en caso de accidentes graves, que hubiesen requerido el traslado a un establecimiento de salud del accidentado, la Sra. Sandra Vidal Chávez serán las encargadas de hacer seguimiento al estado de salud del estudiante, durante 05 días hábiles siguientes, comunicándose de manera permanente con sus padres, a fin de coordinar con ellos las facilidades académicas que sean necesarias mientras dure su ausencia al establecimiento educacional.

Una vez que el alumno se reincorpore a sus actividades habituales, se archivarán los antecedentes.

III. OTRAS CONSIDERACIONES:

- 1) **RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, PROTOCOLOS DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:** Los responsables que aquello, en el Establecimiento Educacional será Sr. Alejandro Sepúlveda Orellana y René Hernández Troncoso Inspector General Y Jefe Administrativo respectivamente.
- 2) **NO INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE ESCOLAR DE PARTE DEL ESTUDIANTE, NI DE QUIÉN LO REPRESENTA:** En caso de que un estudiante regrese a su hogar y no informe, dentro de las 24 horas siguientes, a ningún funcionario del establecimiento que, durante la jornada de estudio, en una actividad extraescolar, en su traslado de ida o regreso o en una salida pedagógica sufrió un accidente escolar, el establecimiento educacional dejará constancia de aquello, y de la circunstancia de no haberse activado el presente protocolo por dicha razón. En este caso, el propio accidentado o quien lo represente, podrá denunciar el accidente escolar ante el Servicio de Salud, completando un formulario aprobado por dicho Servicio, si así, lo estimare pertinente.
- 3) Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- 4) Los beneficios del Seguro Escolar se suspenderán cuando los estudiantes no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

EDUCACIÓN PARVULARIA ANEXO:15

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

- I. **CONCEPTOS RELEVANTES:** Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

COMUNIDAD EDUCATIVA: Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Por lo anterior, el presente protocolo se aplica a toda la comunidad educativa.

MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR: Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

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

Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

CIBERACOSO: Conocido también como ciberbullying, es toda forma de acoso escolar, que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales y que incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea ocurrido entre miembros de la comunidad educativa.

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

MALTRATO INFANTIL: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de MALTRATO CORPORAL RELEVANTE o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un TRATO DEGRADANTE o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. Tipos de Maltrato infantil:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

II. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON HECHOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

➤ ETAPA PRELIMINAR: Contiene las siguientes acciones:

1. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA

RESPONSABLE: CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA que tome conocimiento de hechos, constitutivos de maltrato, acoso escolar o violencia, deberá comunicarlo, por cualquier medio y a la brevedad posible al Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio al director del Establecimiento.

PLAZO: Tan pronto como se tome conocimiento de los hechos.

2. DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar los hechos, de manera formal, cuando existiesen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve como establecimiento educativo, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o policía de Investigaciones, siendo siempre, obligatoria la denuncia del Encargado de Convivencia Escolar y/o la del Director del establecimiento.

En este caso, la denuncia se realizará, a través del envío de los antecedentes, vía correo electrónico, denuncia on line o denuncia presencial ante el organismo correspondiente.

PLAZO: Dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, conforme lo establecido en el artículo 175 CPP.

➤ ETAPA 1:

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

RESPONSABLE: Corresponderá al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR la activación del protocolo respectivo (lo que se registrará en un acta respectiva), lo que significa que, de manera inmediata, se adoptarán medidas de resguardo urgentes para el resguardo de la integridad física y síquica de los involucrados, si así se requirieran.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a que se le comuniquen los hechos de que se trata al Encargado de Convivencia Escolar y/o director.

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS DE APLICACIÓN GENERAL:** Se entenderá por medida de resguardo, toda aquella que tenga por objetivo la protección de la integridad física y síquica de los involucrados. Toda medida de resguardo que se adopte deberá incluir los apoyos pedagógicos y sicosociales, que la institución pueda proporcionar, y la derivación a organismos competentes que a continuación se señalan:

- a) Separación de los involucrados de espacios comunes, tratándose de pares.
- b) Separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).
- c) Resguardar la intimidad e identidad de los involucrados:

RESGUARDO DEL ACUSADO: Durante toda la ejecución del protocolo, la identidad del acusado o de cualquier persona que aparezca mencionada como presunto responsable de los hechos denunciados deberá ser protegida y mantenida en estricta reserva por parte del equipo directivo, los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso. En tal sentido, no podrá realizarse ningún tipo de difusión, mención directa o indirecta, comentario, insinuación o expresión verbal o escrita que permita identificar a la persona investigada, ya sea en contextos formales o informales dentro del establecimiento educacional o en medios digitales o redes sociales.

RESGUARDO DEL AFECTADO: De igual resguardo, que el señalado en el numeral anterior, contará el afectado, en todo momento, favoreciendo que éste siempre se encuentre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto, ni interrogarlo ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

d) Se procurará que, para la realización de cualquier diligencia a la que dé lugar la activación del protocolo, en todo momento los involucrados menores de edad se encuentren acompañados, en lo posible de sus padres, y no se permitirá la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Cualquier interacción, deberá realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.

e) Bloqueo o restricción de interacción en las plataformas escolares.

f) Supervisión forzada de espacios comunes: Consiste en el refuerzo realizado por adultos responsables (inspectores, profesores, asistentes) en aumentar la vigilancia en horarios críticos, (recreos, entradas, salidas).

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO EXPLÍCITAS, EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS:** Para estos casos, se adoptarán como medida de resguardo explícitas, algunas de las medidas que siguen, sin perjuicio de la adopción de medidas de resguardo generales.

a) Separación de los involucrados de espacios comunes.

b) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del establecimiento educacional y/u otra derivación eterna.

d) Prohibición de cualquier tipo de comunicación entre los involucrados.

e) Prohibición del agresor, de ingresar al establecimiento educacional.

✓ **APOYOS PEDAGÓGICOS, SICOSOCIALES Y DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** La adopción de una medida de resguardo, podrá siempre ser acompañada de apoyos sicosociales que a continuación se indican:

a) Participación de un programa de reforzamiento académico.

b) Apoyo y acompañamiento a cargo de profesionales, por el tiempo que determine en el plan de intervención.

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del Establecimiento Educacional.

d) Solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario.

e) Coordinaciones suficientes con la finalidad de propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares, que le permita relacionarse con otros estudiantes.

f) Derivación de los antecedentes de los estudiantes involucrados a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD-OLN), CESFAM, entre otros similares, correspondientes al domicilio del afectado.

g) Comunicación con la familia y firma de compromisos: Consiste en informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, de alguna situación en particular y la firma de un compromiso de respeto y no contacto con otro par, de ser necesario.

✓ **DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** Cuando los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurran en el contexto educativo, las redes de apoyo a las que serán derivados los estudiantes será la Oficina Local de la niñez y Corporación de Asistencia Judicial, Cefsam, correspondiente a su domicilio u otro organismo todo, según requerimiento.

1.2. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS: Junto con lo anterior, y en el mismo plazo, se comunicará, vía telefónica y/o correo electrónico, por el Encargado de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo respectivo y específicamente de la situación que los afecta, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

➤ **ETAPA 2: DENUNCIA AL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE.**

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO tendrán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal, ante los tribunales de familia o los que se estimen competentes, (en este caso, a través de un escrito ingresado a la Oficina Judicial Virtual del PJUD), cualquier hecho que constituya fehacientemente vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto se advierta, y siempre y cuando existan antecedentes fundados de que aquello existe.

En todo caso, será siempre obligatoria la realización de la denuncia de los hechos señalados y en los casos señalados en el párrafo anterior, la del Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio, la del director del Establecimiento.

En todo caso, la denuncia realizada sobre los mismos hechos excluye y exime de la obligación y responsabilidad de denunciar de cualquier otro funcionario.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la activación del protocolo en cuestión.

➤ ETAPA 3: INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién realice todas las diligencias que estime pertinentes, (las que involucrarán a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes del Establecimiento Educacional), con la finalidad de recopilar antecedentes que permitan al Establecimiento, adoptar las medidas que se estimen pertinentes, según la gravedad de los hechos.

PLAZO: Una vez activado el Protocolo de Convivencia Escolar y durante los 05 días hábiles siguientes.

✓ **DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar todas las diligencias que estime pertinentes, con la finalidad de determinar responsabilidades si procediera, y determinar claramente los involucrados y como les afectaron los hechos. Las diligencias que se realicen permitirán la elaboración de un Plan de Intervención o el inicio de un procedimiento sancionatorio, si procediera, o ambos. Dentro de las diligencias de investigación se podrán realizar las siguientes:

- a) Entrevista personal a los involucrados, incluyendo a sus padres, madres y/o apoderados.
- b) Entrevistas de terceros que tengan conocimiento de los hechos.
- c) Revisión de material audiovisual y grabaciones de todo tipo, que sean atinentes a los hechos, de las que siempre se redactará un acta.
- d) Revisión de documentación médica de los involucrados, tales como constatación de lesiones.
- e) Solicitar pericias evaluativas a profesionales internos y/o externos al establecimiento educacional.
- f) Toda diligencia que el Encargado de Convivencia Escolar determine.

En la realización de las diligencias, se tendrán siempre en consideración, las medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, y que se describen a continuación:

✓ **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:** Toda medida o acción que involucre o requiera de la participación de los padres, madres y/o apoderados, será requerida vía telefónica o vía correo electrónico. Dentro de las medidas que se podrán requerir son las siguientes:

- a) Comparecencia al Establecimiento Educacional a fin de ser entrevistados.
- b) Comparecencia al Establecimiento Educacional con la finalidad de participar en sesiones de trabajo con la dupla sicosocial.
- c) Entrega de información relativa a diagnósticos médicos de sus pupilos.
- d) Entrega de información relativa a causas por vulneración de derechos de las que sean partes.
- e) Retroalimentación respecto de la ejecución del Plan de Intervención en el que se encuentre involucrado su pupilo.
- f) Cualquier otra medida que el Encargado de Convivencia Escolar, estime pertinente para el desarrollo de su investigación o ejecución del Plan de Intervención.

➤ ETAPA 4: ELABORACIÓN DE UN INFORME CONCLUYENTE.

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién una vez ejecutadas las diligencias de investigación y recopilados los antecedentes necesarios, emitirá un informe donde sugiera las medidas que debe adoptar el establecimiento educacional. El contenido de este informe se notificará al director del Establecimiento, al Equipo de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados y a los menores involucrados, a través de correo electrónico, antes de su ejecución.

PLAZO: Dentro de los 03 días hábiles siguientes, contados desde la conclusión del plazo establecido para la realización de la investigación.

✓ **INFORME CONCLUYENTE:** El informe concluyente, es un informe emitido por el Encargado de Convivencia Escolar, y dirigido al director del Establecimiento Educacional y a todos los involucrados, a través del cual emitirá su opinión sobre las medidas que debe adoptar el establecimiento frente a los hechos denunciados. Una vez elaborado el informe, se notificará a los involucrados y se remitirá al Equipo de Convivencia Escolar para su ejecución.

✓ El informe deberá contener:

- a) Un resumen de las actividades y diligencias realizadas en la etapa de investigación.
- b) Conclusiones a las que arribó, con relación a las medidas que el Establecimiento Educacional debiese adoptar.

✓ **MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** El establecimiento, en sus conclusiones, podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas, o una complementarla con la otra.

a) ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVAS Y/O DE APOYO PEDAGÓGICO: Las medidas formativas son aquellas acciones que, representan una oportunidad de aprendizaje para todo miembro de la comunidad educativa. En su adopción se preferirá alguna de las establecidas en el Reglamento Interno, o alguna de las que se indican a continuación:

✓ Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

✓ Servicio comunitario; entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales etc.).

✓ Servicio pedagógico en favor de estudiantes de cursos inferiores: Tales como; elaboración de material didáctico, apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a otros estudiantes. etc.).

✓ Derivaciones internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

b) ADOPCIÓN DE ALGUN MECANISMO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. Se preferirán los establecidos en el Reglamento Interno.

➤ **ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Con el propósito de fortalecer la sana convivencia escolar y garantizar la resolución pacífica de los conflictos que pudieran suscitarse entre madres, padres, apoderados, personal de aula y otros adultos miembros

de la comunidad educativa, el establecimiento define un conjunto de acciones orientadas a canalizar adecuadamente las diferencias, promover el respeto mutuo y prevenir situaciones de confrontación directa.

1. Protocolo de comunicación formal: Toda situación de conflicto, inquietud o diferencia entre personas adultas de la comunidad educativa deberá ser comunicada formalmente mediante correo electrónico dirigido al Encargado de Convivencia Escolar, quien será el responsable de recepcionar la solicitud e iniciar el proceso correspondiente, conforme al protocolo institucional. Esta vía se establece como canal oficial de comunicación para resguardar el orden, prevenir enfrentamientos y garantizar una respuesta oportuna, respetuosa y objetiva.

2. Mediación interna: Una vez recibida la solicitud, el Encargado de Convivencia Escolar podrá activar procesos de mediación interna entre las partes involucradas, los cuales tendrán carácter voluntario, confidencial y restaurativo. Esta instancia tendrá por objetivo favorecer el entendimiento, abordar las causas del conflicto y alcanzar acuerdos concretos que permitan una convivencia respetuosa en el entorno educativo.

3. Seguimiento de los acuerdos alcanzados: El Encargado de Convivencia Escolar será también el responsable de realizar el seguimiento de los acuerdos que se logren en las instancias de mediación, velando por su cumplimiento efectivo en un plazo prudente. Para ello, podrá efectuar reuniones de verificación, emitir informes de seguimiento y sugerir ajustes en caso de nuevas dificultades. Todo este proceso deberá quedar debidamente registrado y resguardado.

c) ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DE APOYO SICOSOCIAL: Para este caso se elaborará un PLAN DE INTERVENCIÓN SICOSOCIAL.

El Plan de intervención sicosocial, es un instrumento elaborado en conjunto por un psicólogo y un asistente social, que a través de una serie de variadas acciones que contiene, atendidas las circunstancias del caso, permite, entre otras, fortalecer el área académica y conductual de los involucrados, facilita la reinserción de los estudiantes en la comunidad escolar, evita la deserción escolar, permite el resguardo de sus derechos y favorece la no reiteración de hechos similares en un futuro, lo que en suma, beneficia a la totalidad de la comunidad educativa. En él, los profesionales encargados adoptarán una serie de medidas, tendientes al logro de los objetivos señalados, por el tiempo que se estime pertinente según el caso.

De dicho plan se notificará a los intervinientes de manera personal y/o vía correo electrónico.

➤ ETAPA 5. EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de ejecutar las acciones contenidas en el informe concluyente, dejando registro por escrito, de cada gestión realizada y de los inconvenientes con los que se encontraren para aquello:

NEGATIVA DE LOS PADRES A PARTICIPAR: Si los padres y/o apoderados, manifestaren, por cualquier medio, la negativa a participar de las acciones sugeridas, se cerrará de inmediato, el protocolo activado, y se alzarán toda medida de resguardo vigente.

PLAZO: 20 días hábiles contados desde el envío de la notificación del informe concluyente a los involucrados, señalado en la etapa anterior.

➤ ETAPA 6. CIERRE DEL PROTOCOLO ACTIVADO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, el encargado de dar cierre al protocolo, transcurrido el plazo señalado en la etapa N°5, para lo cual se redactará un acta de cierre, que contenga un breve resumen de lo realizado, se alzarán las medidas de resguardo decretadas y se notificará a todos los involucrados vía correo electrónico.

PLAZO: Transcurridos 03 días hábiles del cumplimiento del plazo para la ejecución de las medidas adoptadas.

➤ ETAPA 7. SEGUIMIENTO DEL CASO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quiénes harán seguimiento a los involucrados, a través de citaciones, consultas por correo electrónico y/o en los casos en los que el equipo lo determine visita domiciliaria, con la finalidad de evitar que estos casos se reiteren en el tiempo.

PLAZO: 30 días hábiles, una vez cerrado el protocolo.

ARCHIVO ANTECEDENTES: Transcurrido el plazo señalado para esta etapa, se archivarán los antecedentes.

EDUCACIÓN PARVULARIA ANEXO:16

REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS PÁRVULOS.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES:** La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional, fuera del local escolar, o salida pedagógica, serán coordinadas por el profesor jefe de cada curso, las cuales deben ser autorizadas por Dirección. Los lugares seleccionados de visita deberán ser congruentes con los aprendizajes de los y las estudiantes. Las actividades que se desarrollarán deberán estar previamente planificadas, estableciendo claramente los objetivos generales y específicos, las que deben tener siempre el propósito de formación de las y los estudiantes, aun cuando sean actividades recreativas.

2. FORMA Y PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR ESCRITO A CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPEN EN LA SALIDA PEDAGÓGICA:

2.1 La salida de estudiantes del establecimiento por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas, organizadas por el establecimiento, deberá ser programada y/o planificada con anticipación para poder recopilar los documentos correspondientes (autorizaciones, proyecto pedagógico, documentación del transporte, etc.) y así iniciar el proceso de “Patrocinio a salidas pedagógicas” con 15 días de anticipación a la Dirección Provincial de Educación de la Región de Ñuble.

2.2 El estudiante no autorizado, no podrá asistir a la actividad, para lo cual, el Colegio, asegurará la continuidad del servicio educativo, a través de la entrega de material de trabajo, que el alumno deberá desarrollar durante su jornada escolar al interior del establecimiento y a cargo de un docente según horario de clases. No se aceptarán autorizaciones telefónicas.

2.3 Para lo anterior, el establecimiento educacional enviará, con a lo menos 20 días de antelación a la salida, a través de agenda escolar o plataforma Lirmi, el documento de autorización con la indicación de la actividad a realizar, lugar, día y hora a fin de que el apoderado manifieste, si autoriza o no a su pupilo, autorización que deberá ser entregada dentro del plazo establecido en el numeral 2.1.

3. NÚMERO DE ADULTOS RESPONSABLES POR ESTUDIANTES QUE ASISTAN A LA ACTIVIDAD: Corresponderá a la Dirección del establecimiento educacional, determinar qué personal interno del establecimiento educacional y cuantos, acompañarán la actividad, asegurando cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos. En caso de no contar con funcionarios del establecimiento educacional, en cantidad suficiente, se podrá completar el número determinado por Dirección, por apoderados del mismo curso.

✓ Para el caso de que la salida pedagógica sea de un nivel parvulario la cantidad de adultos mínima será de: Tratándose de Nivel medio: 1 adulto por cada 4 niños. Tratándose de Nivel de transición: 1 adulto por cada 5 niños.

✓ Para el caso de que la salida pedagógica sea de un nivel básico o nivel media, la cantidad mínima de adultos será la suficiente para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes

4. DOCUMENTACIÓN VIGENTE A SOLICITAR.

Toda solicitud de patrocinio de Salidas Pedagógicas a la Dirección Provincial de Educación de la Región de Ñuble debe adjuntar la siguiente documentación:

4.1 Autorizaciones otorgadas por escrito de los apoderados, refiriendo a la confirmación y autorización de los estudiantes con firma de su apoderado titular.

4.2 Oficio Conductor: Oficio que detalle la solicitud de Patrocinio con 10 días hábiles de anticipación a la salida de la actividad, dirigida al Jefe(a) Provincial de Educación, datos del establecimiento, datos del Director, datos del Profesor(a) responsable, fecha y lugares de donde se realizará, número de adultos responsables que acompañan a la actividad.

4.3 Plan de viaje técnico pedagógico, contenidos y objetivos transversales que se fortalecerán con la actividad.

4.4 Detalle de medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad considerando nómina de estudiantes con los contactos telefónicos de los apoderados, número de los docentes que acompañan, ruta de viaje y credenciales con identificación de los estudiantes.

5. DEBERES Y OBLIGACIONES DURANTE EL VIAJE:

5.1 Mantener una conducta y comportamiento adecuados, siguiendo las indicaciones que los profesores determinen. (horarios, desplazamientos en lugares visitados).

5.2 Mantener una actitud de responsabilidad como estudiante, participando en todas las actividades del viaje, programadas previamente.

5.3 Ser responsable del cuidado de sus pertenencias: equipaje, dinero, celulares, cámaras, etc.

5.4 Portar su cédula de identidad en todo momento.

5.5 Respetar los tiempos asignados a las actividades, especialmente manteniendo puntualidad en el horario de salida-regreso al bus.

5.6 Cuidar y mantener su presentación personal.

5.7 Responder por cualquier daño que provoque durante la salida pedagógica, incluyendo el pago por aquellos daños causados.

5.8 Respetar el patrimonio histórico y cultural de los lugares visitados.

5.9 Evitar producir ruidos y desórdenes en los hoteles, para no causar molestias a los pasajeros de este.

5.10 Evitar cualquier actitud o conducta que provoque riesgo para su salud, integridad física personal o la de sus compañeros.

5.11 Prohibido el comprar, portar y/o consumir alcohol y/o drogas.

6.0 REPORTE AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD.

6.1 El Profesor responsable del curso ante cualquier hecho grave o gravísimo que ocurra durante la salida pedagógica deberá comunicarse inmediatamente con el establecimiento. Por lo que, cualquier decisión tomada por los profesores acompañantes y/o directivos del colegio deben ser acatadas por los estudiantes y apoderados.

6.2 El Profesor responsable del curso emitirá un informe final de la actividad, indicando cualquier novedad o hecho relevante que ocurra durante la salida pedagógica. Este reporte debe ser entregado dentro de 48 horas a Inspectoría General.

EDUCACIÓN PARVULARIA ANEXO:17

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

I. CONCEPTOS RELEVANTES:

Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

1.1. **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Por lo anterior, el presente protocolo se aplica a toda la comunidad educativa.

1.2. **VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la legislación nacional y en los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

✓ **HECHOS QUE SE CONSIDERARÁN ESPECIALMENTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Se entenderán, especialmente hechos que constituyen vulneración de derechos, sin perjuicio de otros que concurran, los siguientes:

1) SER VICTIMA DE VIOLENCIA FISICA O SICOLÓGICA.

2) SER VICTIMA DE NEGLIGENCIA PARENTAL, EMOCIONAL Y/O FÍSICA: Se entenderá como tales, la negligencia grave en los cuidados que le otorga el padre, la madre, o quién lo tenga bajo su cuidado, dentro de los cuales, entre otros, se considerará especialmente negligencia parental, emocional y/o física, las siguientes:

✓ La niña o niño relata alguna situación de descuido grave por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.

✓ Muestra somnolencia permanente.

✓ Presenta de manera permanente, tendencia a la apatía y/o señales de tristeza, conductas violentas y/o de autoagresión, irritabilidad y/o ansiedad, sentimientos de desesperanza, cambios bruscos de conducta sin que sus padres y/o cuidadores la lleven para recibir atención psicológica.

✓ Presenta retroceso en el control de esfínter.

✓ Presenta de manera permanente en el tiempo, alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes), sin explicación alguna.

✓ No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño.

✓ La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad.

- ✓ La niña o niño constantemente se presenta con graves deficiencias en su higiene corporal.
- ✓ Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.
- ✓ Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
- ✓ La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable.
- ✓ Se evidencia inasistencia injustificada y repetida al establecimiento educacional. (se considerará inasistencias reiteradas, el tiempo inasistente inferior a 21 días acumulados o seguidos, o el incumplimiento del 85% de asistencia obligatoria, ambas sin justificación.)
- ✓ Retiro tardío o no retiro de la niña o niño, de manera reiterada, del establecimiento educacional, o retiro en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta cuidador. (bajo los efectos del alcohol o drogas).
- ✓ El padre, madre o apoderado no concurre a las citaciones del establecimiento educacional, de manera reiterada e injustificada, no vinculándose ni participando en la educación de éste.
- ✓ Los cuidadores del niño, presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- ✓ Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- ✓ Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- ✓ Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- ✓ Todo otro acto que afecte los derechos de un niño, niña o adolescente garantizado por la Constitución o las leyes.

II. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

➤ ETAPA PRELIMINAR: Contiene las siguientes acciones:

1. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

RESPONSABLE: CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA que tome conocimiento de hechos, constitutivos de vulneración de derechos, deberá comunicarlo, por cualquier medio y a la brevedad posible al Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio al director del Establecimiento.

PLAZO: Tan pronto como se tome conocimiento de los hechos.

2. DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar los hechos, de manera formal, cuando existiesen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve como establecimiento educativo, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones, siendo siempre, obligatoria la denuncia del Encargado de Convivencia Escolar y/o la del Director del establecimiento.

En este caso, la denuncia se realizará, a través del envío de los antecedentes, vía correo electrónico, denuncia on line o denuncia presencial ante el organismo correspondiente.

PLAZO: Dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, conforme lo establecido en el artículo 175 CPP.

➤ ETAPA 1:

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

RESPONSABLE: Corresponderá al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O TRABAJADORA SOCIAL la activación del protocolo respectivo (lo que se registrará en un acta respectiva), lo que significa que, de manera inmediata, se adoptarán medidas de resguardo urgentes para el resguardo de la integridad física y síquica de los involucrados, si así se requirieran.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a que se le comuniquen los hechos de que se trata al Encargado de Convivencia Escolar y/o director.

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS DE APLICACIÓN GENERAL:** Se entenderá por medida de resguardo, toda aquella que tenga por objetivo la protección de la integridad física y síquica de los involucrados. Toda medida de resguardo que se adopte deberá incluir los apoyos pedagógicos y sicosociales, que la institución pueda proporcionar, y la derivación a organismos competentes que a continuación se señalan:

- a) Separación de los involucrados de espacios comunes, tratándose de pares.
- b) Separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).
- c) Resguardar la intimidad e identidad de los involucrados:

RESGUARDO DEL ACUSADO: Durante toda la ejecución del protocolo, la identidad del acusado o de cualquier persona que aparezca mencionada como presunto responsable de los hechos denunciados deberá ser protegida y mantenida en estricta reserva por parte del equipo directivo, los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso. En tal sentido, no podrá realizarse ningún tipo de difusión, mención directa o indirecta, comentario, insinuación o expresión verbal o escrita que permita identificar a la persona investigada, ya sea en contextos formales o informales dentro del establecimiento educacional o en medios digitales o redes sociales.

RESGUARDO DEL AFECTADO: De igual resguardo, que el señalado en el numeral anterior, contará el afectado, en todo momento, favoreciendo que éste siempre se encuentre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto, ni interrogarlo ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

d) Se procurará que, para la realización de cualquier diligencia a la que dé lugar la activación del protocolo, en todo momento los involucrados menores de edad se encuentren acompañados, en lo posible de sus padres, y no se permitirá la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Cualquier interacción, deberá realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.

e) Bloqueo o restricción de interacción en las plataformas escolares.

f) Supervisión forzada de espacios comunes: Consiste en el refuerzo realizado por adultos responsables (inspectores, profesores, asistentes) en aumentar la vigilancia en horarios críticos, (recreos, entradas, salidas).

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO EXPLÍCITAS, EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS:** Para estos casos, se adoptarán como medida de resguardo explícitas, algunas de las medidas que siguen, sin perjuicio de la adopción de medidas de resguardo generales.

a) Separación de los involucrados de espacios comunes.

b) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del establecimiento educacional y/u otra derivación eterna.

d) Prohibición de cualquier tipo de comunicación entre los involucrados.

e) Prohibición del agresor, de ingresar al establecimiento educacional.

✓ **APOYOS PEDAGÓGICOS, SICOSOCIALES Y DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** La adopción de una medida de resguardo, podrá siempre ser acompañada de apoyos sicosociales que a continuación se indican:

a) Participación de un programa de reforzamiento académico.

b) Apoyo y acompañamiento a cargo de profesionales, por el tiempo que determine en el plan de intervención.

c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del Establecimiento Educacional.

d) Solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario.

e) Coordinaciones suficientes con la finalidad de propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares, que le permita relacionarse con otros estudiantes.

f) Derivación de los antecedentes de los estudiantes involucrados a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD-OLN), CESFAM, entre otros similares, correspondientes al domicilio del afectado.

g) Comunicación con la familia y firma de compromisos: Consiste en informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, de alguna situación en particular y la firma de un compromiso de respeto y no contacto con otro par, de ser necesario.

✓ **DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** Cuando los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurran en el contexto educativo, las redes de apoyo a las que serán derivados los estudiantes será la Oficina Local de la niñez y Corporación de Asistencia Judicial, Cesfam, correspondiente a su domicilio u otro organismo todo, según requerimiento.

1.2. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS: Junto con lo anterior, y en el mismo plazo, se comunicará, vía telefónica y/o correo electrónico, por el Encargado de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo respectivo y específicamente de la situación que los afecta, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

➤ **ETAPA 2: DENUNCIA AL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE.**

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO tendrán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal, ante los tribunales de familia o los que se estimen competentes, (en este caso, a través de un escrito ingresado a la Oficina Judicial Virtual del PJUD), cualquier hecho que constituya fehacientemente vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto se advierta, y siempre y cuando existan antecedentes fundados de que aquello existe.

En todo caso, será siempre obligatoria la realización de la denuncia de los hechos señalados y en los casos señalados en el párrafo anterior, la del Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio, la del director del Establecimiento.

En todo caso, la denuncia realizada sobre los mismos hechos excluye y exime de la obligación y responsabilidad de denunciar de cualquier otro funcionario.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la activación del protocolo en cuestión.

➤ **ETAPA 3: INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.**

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién realice todas las diligencias que estime pertinentes, (las que involucrarán a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes del Establecimiento Educacional), con la finalidad de recopilar antecedentes que permitan al Establecimiento, adoptar las medidas que se estimen pertinentes, según la gravedad de los hechos.

PLAZO: Una vez activado el Protocolo de Convivencia Escolar y durante los 05 días hábiles siguientes.

✓ **DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar todas las diligencias que estime pertinentes, con la finalidad de determinar responsabilidades si procediera, y determinar claramente los involucrados y como les afectaron los hechos. Las diligencias que se realicen permitirán la elaboración de un Plan de Intervención o el inicio de un procedimiento sancionatorio, si procediera, o ambos. Dentro de las diligencias de investigación se podrán realizar las siguientes:

- a) Entrevista personal a los involucrados, incluyendo a sus padres, madres y/o apoderados.
- b) Entrevistas de terceros que tengan conocimiento de los hechos.
- c) Revisión de material audiovisual y grabaciones de todo tipo, que sean atinentes a los hechos, de las que siempre se redactará un acta.
- d) Revisión de documentación médica de los involucrados, tales como constatación de lesiones.
- e) Solicitar pericias evaluativas a profesionales internos y/o externos al establecimiento educacional.
- f) Toda diligencia que el Encargado de Convivencia Escolar determine.

En la realización de las diligencias, se tendrán siempre en consideración, las medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, y que se describen a continuación:

✓ **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:** Toda medida o acción que involucre o requiera de la participación de los padres, madres y/o apoderados, será requerida vía telefónica o vía correo electrónico. Dentro de las medidas que se podrán requerir son las siguientes:

- a) Comparecencia al Establecimiento Educacional a fin de ser entrevistados.
- b) Comparecencia al Establecimiento Educacional con la finalidad de participar en sesiones de trabajo con la dupla sicosocial.
- c) Entrega de información relativa a diagnósticos médicos de sus pupilos.
- d) Entrega de información relativa a causas por vulneración de derechos de las que sean partes.
- e) Retroalimentación respecto de la ejecución del Plan de Intervención en el que se encuentre involucrado su pupilo.
- f) Cualquier otra medida que el Encargado de Convivencia Escolar, estime pertinente para el desarrollo de su investigación o ejecución del Plan de Intervención.

➤ **ETAPA 4: ELABORACIÓN DE UN INFORME CONCLUYENTE.**

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién una vez ejecutadas las diligencias de investigación y recopilados los antecedentes necesarios, emitirá un informe donde sugiera las medidas que debe adoptar el establecimiento educacional. El contenido de este informe se notificará al director del Establecimiento, al Equipo de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados y a los menores involucrados, a través de correo electrónico, antes de su ejecución.

PLAZO: Dentro de los 03 días hábiles siguientes, contados desde la conclusión del plazo establecido para la realización de la investigación.

✓ **INFORME CONCLUYENTE:** El informe concluyente, es un informe emitido por el Encargado de Convivencia Escolar, y dirigido al director del Establecimiento Educacional y a todos los involucrados, a través del cual emitirá su opinión sobre las medidas que debe adoptar el establecimiento frente a los hechos denunciados. Una vez elaborado el informe, se notificará a los involucrados y se remitirá al Equipo de Convivencia Escolar para su ejecución.

✓ El informe deberá contener:

- a) Un resumen de las actividades y diligencias realizadas en la etapa de investigación.
- b) Conclusiones a las que arribó, en relación con las medidas que el Establecimiento Educacional debiese adoptar.

✓ **MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** El establecimiento, en sus conclusiones, podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas, o una complementarla con la otra.

a) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVAS Y/O DE APOYO PEDAGÓGICO:** Las medidas formativas son aquellas acciones que, representan una oportunidad de aprendizaje para todo miembro de la comunidad educativa. En su adopción se preferirá alguna de las establecidas en el Reglamento Interno, o alguna de las que se indican a continuación:

✓ Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

✓ Servicio comunitario; entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales etc.).

✓ Servicio pedagógico en favor de estudiantes de cursos inferiores: Tales como; elaboración de material didáctico, apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a otros estudiantes. etc.).

✓ Derivaciones internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

b) ADOPCIÓN DE ALGUN MECANISMO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. Se preferirán los establecidos en el Reglamento Interno.

c) ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DE APOYO SICOSOCIAL: Para este caso se elaborará un PLAN DE INTERVENCIÓN SICOSOCIAL. El Plan de intervención sicosocial, es un instrumento elaborado en conjunto por un psicólogo y un asistente social, que a través de una serie de variadas acciones que contiene, atendidas las circunstancias del caso, permite, entre otras, fortalecer el área académica y conductual de los involucrados, facilita la reinserción de los estudiantes en la comunidad escolar, evita la deserción escolar, permite el resguardo de sus derechos y favorece la no reiteración de hechos similares en un futuro, lo que en suma, beneficia a la totalidad de la comunidad educativa. En él, los profesionales encargados adoptarán una serie de medidas, tendientes al logro de los objetivos señalados, por el tiempo que se estime pertinente según el caso. De dicho plan se notificará a los intervinientes de manera personal y/o vía correo electrónico.

➤ ETAPA 5. EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de ejecutar las acciones contenidas en el informe concluyente, dejando registro por escrito, de cada gestión realizada y de los inconvenientes con los que se encontraren para aquello:

NEGATIVA DE LOS PADRES A PARTICIPAR: Si los padres y/o apoderados, manifestaren, por cualquier medio, la negativa a participar de las acciones sugeridas, se cerrará de inmediato, el protocolo activado, y se alzarán toda medida de resguardo vigente.

PLAZO: 20 días hábiles contados desde el envío de la notificación del informe concluyente a los involucrados, señalado en la etapa anterior.

➤ ETAPA 6. CIERRE DEL PROTOCOLO ACTIVADO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, el encargado de dar cierre al protocolo, transcurrido el plazo señalado en la etapa N°5, para lo cual se redactará un acta de cierre, que contenga un breve resumen de lo realizado, se alzarán las medidas de resguardo decretadas y se notificará a todos los involucrados vía correo electrónico.

PLAZO: Transcurridos 03 días hábiles del cumplimiento del plazo para la ejecución de las medidas adoptadas.

ETAPA 7. SEGUIMIENTO DEL CASO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quiénes harán seguimiento a los involucrados, a través de citaciones, consultas por correo electrónico y/o en los casos en los que el equipo lo determine visita domiciliaria, con la finalidad de evitar que estos casos se reiteren en el tiempo.

PLAZO: 30 días hábiles, una vez cerrado el protocolo.

ARCHIVO ANTECEDENTES: Transcurrido el plazo señalado para esta etapa, se archivarán los antecedentes.

EDUCACIÓN PARVULARIA ANEXO:18

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN Y AGRESIONES SEXUALES.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo de Convivencia Escolar será aplicable a todos los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa del establecimiento, comprendiendo tanto a los estudiantes de Educación Básica, conforme a las instrucciones generales dictadas por la Superintendencia de Educación sobre la materia, en la circular 482, como a los niños y niñas que asisten al nivel de Educación Parvularia, según lo dispuesto específicamente en la Circular N° 860, emitida por la misma entidad fiscalizadora.

En este sentido, se establece que las normas, principios, procedimientos y acciones contempladas en el presente protocolo deberán ser implementadas de manera coherente y ajustada a las características del desarrollo evolutivo, madurez, y comprensión de los niños y niñas, respetando los enfoques diferenciales y de inclusión que rigen el sistema educativo chileno.

Este ámbito de aplicación integral busca garantizar la promoción de una sana convivencia escolar, la prevención de la violencia en todas sus formas y la protección efectiva de los derechos de todos los estudiantes, cualquiera sea su nivel educativo, asegurando una respuesta oportuna y pertinente ante situaciones que alteren la armonía o el bienestar dentro del establecimiento.

II. CONCEPTOS RELEVANTES: Para la activación del presente protocolo, se atenderá a los siguientes conceptos:

COMUNIDAD EDUCATIVA: Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Por lo anterior, el presente protocolo se aplica a toda la comunidad educativa.

AGRESIÓN O HECHO DE CARÁCTER SEXUAL: Se considerará como una agresión o hechos de carácter sexual, todas aquellas acciones proferidas a un/a integrante de la comunidad educativa por uno/a de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otras, dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción, tales como:

- ✓ Exhibición de sus genitales por parte de una persona a un niño, niña o adolescente.
- ✓ Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- ✓ Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- ✓ Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- ✓ Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).

- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- ✓ Mantención de relaciones sexuales frente a un niño, niña o adolescente.

MALTRATO INFANTIL: Toda acción u omisión que produce daño físico, psicológico o sexual a un niño, niña o adolescente, ya sea que se realice dentro del establecimiento educacional o fuera de él, por parte de adultos, cuidadores o personas responsables de su cuidado, o por otros estudiantes. Además de lo anterior, se considerará siempre como agresión sexual, toda conducta típica, descritas y sancionadas el título V párrafos V, VI Y VII del Código Penal Chileno, a lo que se remitirá el presente protocolo para ser activado.

III. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

➤ ETAPA PRELIMINAR: Contiene las siguientes acciones:

1. COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE MALTRATO, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL RESPONSABLE: CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA que tome conocimiento de hechos, constitutivos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, deberá comunicarlo, por cualquier medio y a la brevedad posible al Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio al director del Establecimiento.

PLAZO: Tan pronto como se tome conocimiento de los hechos.

2. DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar los hechos, de manera formal, cuando existiesen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve como establecimiento educativo, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones, siendo siempre, obligatoria la denuncia del Encargado de Convivencia Escolar y/o la del Director del establecimiento.

En este caso, la denuncia se realizará, a través del envío de los antecedentes, vía correo electrónico, denuncia on line o denuncia presencial ante el organismo correspondiente.

PLAZO: Dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, conforme lo establecido en el artículo 175 CPP.

3. CONSTATAción DE LESIONES: En caso de que el delito sea reciente o el involucrado tenga lesiones atribuibles a él, el Encargado de Convivencia Escolar llamará a Carabineros de Chile, quienes deberán llevarlo a constatar lesiones.

Será el Encargado de Convivencia Escolar quién contactará a su madre, padre y/o apoderado para que concurra el recinto asistencial al que lo trasladarán.

Será el Encargado de Convivencia Escolar, el encargado de acompañar al estudiante hasta la llegada de su madre, padre y/o apoderado.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

PLAZO: Tan pronto como se tome conocimiento.

ETAPA 1:

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

RESPONSABLE: Corresponderá al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTOR GENERAL Y/O DUPLA PSICOSOCIAL la activación del protocolo respectivo (lo que se registrará en un acta respectiva), lo que significa que, de manera inmediata, se adoptarán medidas de resguardo urgentes para el resguardo de la integridad física y síquica de los involucrados, si así se requirieran.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a que se le comuniquen los hechos de que se trata al Encargado de Convivencia Escolar y/o director.

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECTORAS DE APLICACIÓN GENERAL:** Se entenderá por medida de resguardo, toda aquella que tenga por objetivo la protección de la integridad física y síquica de los involucrados. Toda medida de resguardo que se adopte deberá incluir los apoyos pedagógicos y sicosociales, que la institución pueda proporcionar, y la derivación a organismos competentes que a continuación se señalan:

- a) Separación de los involucrados de espacios comunes, tratándose de pares.
- b) Separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).
- c) Resguardar la intimidad e identidad de los involucrados:

RESGUARDO DEL ACUSADO: Durante toda la ejecución del protocolo, la identidad del acusado o de cualquier persona que aparezca mencionada como presunto responsable de los hechos denunciados deberá ser protegida y mantenida en estricta reserva por parte del equipo directivo, los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso. En tal sentido, no podrá realizarse ningún tipo de difusión, mención directa o indirecta, comentario, insinuación o expresión verbal o escrita que permita identificar a la persona investigada, ya sea en contextos formales o informales dentro del establecimiento educacional o en medios digitales o redes sociales.

RESGUARDO DEL AFECTADO: De igual resguardo, que el señalado en el numeral anterior, contará el afectado, en todo momento, favoreciendo que éste siempre se encuentre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto, ni interrogarlo ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

d) Se procurará que, para la realización de cualquier diligencia a la que dé lugar la activación del protocolo, en todo momento los involucrados menores de edad se encuentren acompañados, en lo posible de sus padres, y no se permitirá la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Cualquier interacción, deberá realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.

e) Bloqueo o restricción de interacción en las plataformas escolares.

f) Supervisión forzada de espacios comunes: Consiste en el refuerzo realizado por adultos responsables (inspectores, profesores, asistentes) en aumentar la vigilancia en horarios críticos, (recreos, entradas, salidas).

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO EXPLÍCITAS, EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS:**

Para estos casos, se adoptarán como medida de resguardo explícitas, algunas de las medidas que siguen, sin perjuicio de la adopción de medidas de resguardo generales.

- a) Separación de los involucrados de espacios comunes.
- b) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores fuera del aula. (en cuanto a la forma y duración de la medida, deberá estarse a lo señalado en el RIOHS).
- c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del establecimiento educacional y/u otra derivación eterna.
- d) Prohibición de cualquier tipo de comunicación entre los involucrados.
- e) Prohibición del agresor, de ingresar al establecimiento educacional.

✓ **APOYOS PEDAGÓGICOS, SICOSOCIALES:** La adopción de una medida de resguardo, podrá siempre ser acompañada de apoyos sicosociales que a continuación se indican:

- a) Participación de un programa de reforzamiento académico.
- b) Apoyo y acompañamiento a cargo de profesionales, por el tiempo que determine en el plan de intervención.
- c) Derivación y asistencia voluntaria a psicólogo del Establecimiento Educacional.
- d) Solicitud a tribunales de familia de asignación de un curador, al estudiante afectado, si fuere necesario.
- e) Coordinaciones suficientes con la finalidad de propiciar la participación del estudiante en actividades extracurriculares, que le permita relacionarse con otros estudiantes.
- f) Derivación de los antecedentes de los estudiantes involucrados a redes externas de apoyo, competentes, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD-OLN), CESFAM, entre otros similares, correspondientes al domicilio del afectado.
- g) Comunicación con la familia y firma de compromisos: Consiste en informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, de alguna situación en particular y la firma de un compromiso de respeto y no contacto con otro par, de ser necesario.

✓ **DERIVACIONES A ORGANISMOS COMPETENTES:** Cuando los hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurran en el contexto educativo, las redes de apoyo a las que serán derivados los estudiantes será la Oficina Local de la niñez y Corporación de Asistencia Judicial, Cesfam, correspondiente a su domicilio u otro organismo todo, según requerimiento.

1.2. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS: Junto con lo anterior, y en el mismo plazo, se comunicará, vía telefónica y/o correo electrónico, por el Encargado de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo respectivo y específicamente de la situación que los afecta, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

1.3. COMUNICACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE LOS HECHOS: Ante la ocurrencia de hechos que revistan características de una posible agresión sexual y que den lugar a la activación del presente protocolo, el establecimiento educacional informará a la comunidad educativa a través de un comunicado oficial emitido por la Dirección del establecimiento.

Este comunicado tendrá por finalidad dar cuenta de la activación del protocolo institucional y del compromiso del establecimiento con la colaboración activa con las autoridades competentes para el esclarecimiento de los hechos, reafirmando la aplicación del enfoque de protección integral a los estudiantes.

El contenido del comunicado deberá respetar estrictamente la confidencialidad de los antecedentes, evitando toda exposición de datos sensibles, especialmente la identidad de los estudiantes, víctimas

o presuntos involucrados. Asimismo, se asegurará que el lenguaje utilizado sea respetuoso, preventivo y educativo, fomentando una cultura de buen trato, evitando la estigmatización y promoviendo la confianza en los canales institucionales de gestión y denuncia de este tipo de situaciones. El comunicado podrá emitirse por los medios oficiales del establecimiento como correo electrónico, circulares o reuniones formales, según lo estime pertinente la Dirección, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña o adolescente.

➤ ETAPA 2: DENUNCIA AL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE.

RESPONSABLE: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO tendrán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal, ante los tribunales de familia o los que se estimen competentes, (en este caso, a través de un escrito ingresado a la Oficina Judicial Virtual del PJUD), cualquier hecho que constituya fehacientemente vulneración de derechos de un estudiante, tan pronto se advierta, y siempre y cuando existan antecedentes fundados de que aquello existe.

En todo caso, será siempre obligatoria la realización de la denuncia de los hechos señalados y en los casos señalados en el párrafo anterior, la del Encargado de Convivencia Escolar y/o en subsidio, la del director del Establecimiento.

En todo caso, la denuncia realizada sobre los mismos hechos excluye y exime de la obligación y responsabilidad de denunciar de cualquier otro funcionario.

PLAZO: Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la activación del protocolo en cuestión.

ETAPA 3: INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién realice todas las diligencias que estime pertinentes, (las que involucrarán a padres, madres y/o apoderados de los estudiantes del Establecimiento Educacional), con la finalidad de recopilar antecedentes que permitan al Establecimiento, adoptar las medidas que se estimen pertinentes, según la gravedad de los hechos.

PLAZO: Una vez activado el Protocolo de Convivencia Escolar y durante los 05 días hábiles siguientes.

✓ **DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar todas las diligencias que estime pertinentes, con la finalidad de determinar responsabilidades si procediera, y determinar claramente los involucrados y como les afectaron los hechos. Las diligencias que se realicen permitirán la elaboración de un Plan de Intervención o el inicio de un procedimiento sancionatorio, si procediera, o ambos. Dentro de las diligencias de investigación se podrán realizar las siguientes:

- a) Entrevista personal a los involucrados, incluyendo a sus padres, madres y/o apoderados.
- b) Entrevistas de terceros que tengan conocimiento de los hechos.
- c) Revisión de material audiovisual y grabaciones de todo tipo, que sean atinentes a los hechos, de las que siempre se redactará un acta.
- d) Revisión de documentación médica de los involucrados, tales como constatación de lesiones.
- e) Solicitar pericias evaluativas a profesionales internos y/o externos al establecimiento educacional.
- f) Toda diligencia que el Encargado de Convivencia Escolar determine.

En la realización de las diligencias, se tendrán siempre en consideración, las medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes, y que se describen a continuación:

✓ **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:** Toda medida o acción que involucre o requiera de la participación de los padres, madres y/o apoderados, será requerida vía telefónica o vía correo electrónico. Dentro de las medidas que se podrán requerir son las siguientes:

- a) Comparecencia al Establecimiento Educacional a fin de ser entrevistados.
- b) Comparecencia al Establecimiento Educacional con la finalidad de participar en sesiones de trabajo con la dupla sicosocial.
- c) Entrega de información relativa a diagnósticos médicos de sus pupilos.
- d) Entrega de información relativa a causas por vulneración de derechos de las que sean partes.
- e) Retroalimentación respecto de la ejecución del Plan de Intervención en el que se encuentre involucrado su pupilo.
- f) Cualquier otra medida que el Encargado de Convivencia Escolar, estime pertinente para el desarrollo de su investigación o ejecución del Plan de Intervención.

➤ **ETAPA 4: ELABORACIÓN DE UN INFORME CONCLUYENTE.**

RESPONSABLE: Será el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quién una vez ejecutadas las diligencias de investigación y recopilados los antecedentes necesarios, emitirá un informe donde sugiera las medidas que debe adoptar el establecimiento educacional. El contenido de este informe se notificará al director del Establecimiento, al Equipo de Convivencia Escolar, a los padres y/o apoderados y a los menores involucrados, a través de correo electrónico, antes de su ejecución.

PLAZO: Dentro de los 03 días hábiles siguientes, contados desde la conclusión del plazo establecido para la realización de la investigación.

✓ **INFORME CONCLUYENTE:** El informe concluyente, es un informe emitido por el Encargado de Convivencia Escolar, y dirigido al director del Establecimiento Educacional y a todos los involucrados, a través del cual emitirá su opinión sobre las medidas que debe adoptar el establecimiento frente a los hechos denunciados. Una vez elaborado el informe, se notificará a los involucrados y se remitirá al Equipo de Convivencia Escolar para su ejecución.

✓ El informe deberá contener:

- a) Un resumen de las actividades y diligencias realizadas en la etapa de investigación.
- b) Conclusiones a las que arribó, en relación con las medidas que el Establecimiento Educacional debiese adoptar.

✓ **MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** El establecimiento, en sus conclusiones, podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas, o una complementarla con la otra.

a) **ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVAS Y/O DE APOYO PEDAGÓGICO:** Las medidas formativas son aquellas acciones que, representan una oportunidad de aprendizaje para todo miembro de la comunidad educativa. En su adopción se preferirá alguna de las establecidas en el Reglamento Interno, o alguna de las que se indican a continuación:

✓ Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe del establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

✓ Servicio comunitario; entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su

falta (por ejemplo, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales etc.).

✓ Servicio pedagógico en favor de estudiantes de cursos inferiores: Tales como; elaboración de material didáctico, apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a otros estudiantes. etc.).

✓ Derivaciones internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

b) ADOPCIÓN DE ALGUN MECANISMO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. Se preferirán los establecidos en el Reglamento Interno.

c) ADOPCIÓN DE UNA MEDIDA DE APOYO SICOSOCIAL: Para este caso se elaborará un PLAN DE INTERVENCIÓN SICOSOCIAL.

El Plan de intervención sicosocial, es un instrumento elaborado en conjunto por un psicólogo y un asistente social, que a través de una serie de variadas acciones que contiene, atendidas las circunstancias del caso, permite, entre otras, fortalecer el área académica y conductual de los involucrados, facilita la reinserción de los estudiantes en la comunidad escolar, evita la deserción escolar, permite el resguardo de sus derechos y favorece la no reiteración de hechos similares en un futuro, lo que en suma, beneficia a la totalidad de la comunidad educativa. En él, los profesionales encargados adoptarán una serie de medidas, tendientes al logro de los objetivos señalados, por el tiempo que se estime pertinente según el caso.

De dicho plan se notificará a los intervinientes de manera personal y/o vía correo electrónico.

➤ ETAPA 5. EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de ejecutar las acciones contenidas en el informe concluyente, dejando registro por escrito, de cada gestión realizada y de los inconvenientes con los que se encontraren para aquello:

NEGATIVA DE LOS PADRES A PARTICIPAR: Si los padres y/o apoderados, manifestaren, por cualquier medio, la negativa a participar de las acciones sugeridas, se cerrará de inmediato, el protocolo activado, y se alzarán toda medida de resguardo vigente.

PLAZO: 20 días hábiles contados desde el envío de la notificación del informe concluyente a los involucrados, señalado en la etapa anterior.

➤ ETAPA 6. CIERRE DEL PROTOCOLO ACTIVADO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, el encargado de dar cierre al protocolo, transcurrido el plazo señalado en la etapa N°5, para lo cual se redactará un acta de cierre, que contenga un breve resumen de lo realizado, se alzarán las medidas de resguardo decretadas y se notificará a todos los involucrados vía correo electrónico.

PLAZO: Transcurridos 03 días hábiles del cumplimiento del plazo para la ejecución de las medidas adoptadas.

ETAPA 7. SEGUIMIENTO DEL CASO.

RESPONSABLE: Será el EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quiénes harán seguimiento a los involucrados, a través de citaciones, consultas por correo electrónico y/o en los casos en los que el equipo lo determine visita domiciliaria, con la finalidad de evitar que estos casos se reiteren en el tiempo.

PLAZO: 30 días hábiles, una vez cerrado el protocolo.

ARCHIVO ANTECEDENTES: Transcurrido el plazo señalado para esta etapa, se archivarán los antecedentes.

ANEXO 19. PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

El presente Protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento y deberá interpretarse de manera sistemática con sus disposiciones generales sobre convivencia escolar, medidas formativas y procedimiento disciplinario

- 1. FUNDAMENTO NORMATIVO:** El presente Protocolo se dicta en conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 letra o), 10 bis, 10 ter y 10 quáter del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, incorporados por la Ley N° 21.801, que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- 2. OBJETIVO GENERAL:** Regular la prohibición y el uso excepcional de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar, resguardando el adecuado desarrollo del proceso educativo, la convivencia escolar y la protección de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, promover el uso responsable, seguro, gradual y reflexivo de las tecnologías digitales durante el proceso formativo, fomentando una convivencia digital respetuosa y acorde a la edad y desarrollo de los estudiantes.
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Protocolo será aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento, incluyendo estudiantes de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, así como padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y demás funcionarios.

La prohibición general rige, especialmente, durante el desarrollo de actividades curriculares en salas de clases o aulas de actividades, así como en cualquier otro espacio en que se desarrollen actividades curriculares dentro del establecimiento escolar. Para estos efectos, se entiende por actividades curriculares

el conjunto de acciones y experiencias formativas que componen el plan de estudios formal de los niveles educativos del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá permitir el uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes únicamente durante los minutos previos al inicio de la jornada de clases y una vez concluida esta, con el solo objeto de comunicarse con sus familias.

4. CONCEPTOS GENERALES:

4.1. DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL: Aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

5. NORMAS GENERALES:

✓ **RESTRICCIÓN DE USO:**

1. Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento educacional hasta su salida. Durante la jornada escolar los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.
2. La prohibición se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa, salvo en los casos excepcionales regulados en el presente protocolo.
3. Los estudiantes deberán mantener sus dispositivos apagados y guardados en sus mochilas durante toda la jornada escolar, especialmente durante actividades curriculares.
4. El establecimiento educacional podrá determinar lugares o procedimientos de custodia temporal de dispositivos cuando ello sea necesario para el cumplimiento del protocolo, dejando constancia en registro específico y limitando la custodia al tiempo estrictamente necesario.
5. El establecimiento educacional informará a la comunidad educativa, por medios idóneos, las reglas de uso, prohibiciones, excepciones y consecuencias asociadas a esta materia, asegurando su difusión y comprensión.
6. La prohibición general rige especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares. Durante los tiempos no lectivos, el establecimiento podrá establecer restricciones adicionales conforme a su autonomía reglamentaria.

- ✓ **USO PEDAGÓGICO:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.

- ✓ **PROHIBICIÓN DE GRABACIÓN Y DIFUSIÓN:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.

- ✓ **COMUNICACIÓN CON APODERADOS:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento educacional

- ✓ **USO REGULADO EN EDUCACIÓN MEDIA:** En Enseñanza Media, el establecimiento podrá definir espacios y tiempos de libre disposición para el uso de dispositivos móviles, siempre fuera de las actividades curriculares (por ejemplo, recreos o momentos posteriores a la jornada), en sectores específicos del establecimiento y bajo supervisión del personal correspondiente.
 - Horarios habilitados: Hora de almuerzo desde las 13.00 hrs. a 13.50 hrs.
 - Lugares permitidos: Salón comedor del Colegio y Plaza del Colegio.

- ✓ **EXCEPCIONES:** Las excepciones señaladas en el presente protocolo deberán ser autorizadas expresamente por el Director del establecimiento educacional, mediante acto formal.

Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

- a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de educación.
- b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.

Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.

- d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.
- e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PADRES, MADRES Y APODERADOS;

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Dirección del establecimiento, indicando fundamento, duración estimada, tipo de dispositivo y forma de uso.

El Director/a, o quien delegue, podrá requerir antecedentes adicionales y deberá resolver fundadamente en un plazo máximo de 3 días hábiles, considerando el interés superior del niño, niña o adolescente y la autonomía progresiva.

La resolución que autorice o rechace la solicitud deberá ser notificada al apoderado y quedar registrada en el expediente del estudiante y en un registro de autorizaciones excepcionales.

Las autorizaciones serán siempre temporales, revisables y podrán ser revocadas si se constata un uso distinto al autorizado o la desaparición de las razones que las justificaron.

Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e) deben ser autorizadas expresamente por el Director/a del establecimiento educacional.

Dicha autorización deberá ponderar el interés superior del niño, niña o adolescente y su autonomía progresiva

6. DIMENSIÓN FORMATIVA Y PREVENTIVA: El establecimiento educacional en el marco de la educación digital, incorporará en su Plan de Gestión de la Convivencia y/o en su Plan de Formación Ciudadana, actividades periódicas orientadas a: formación en ciudadanía y convivencia digital, riesgos asociados al uso intensivo de pantallas, ciberacoso, privacidad y huella digital, desinformación y uso crítico de redes sociales.

Estas acciones deberán planificarse de manera progresiva y acorde a la edad, madurez y grado de desarrollo de los párvulos y estudiantes, considerando la corresponsabilidad con las familias.

7. DEL DEBIDO PROCESO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO: Para el caso de incumplimiento de lo señalado precedentemente, al estudiante infractor, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Interno para la investigación y sanción de faltas, y se aplicará el tipo de sanción, según el tipo de falta que se trate y se encuentre dispuesto en el presente reglamento interno.

Se considerarán especialmente como faltas al reglamento interno, las siguientes:

- a) Uso de dispositivos móviles en actividades curriculares pese a la prohibición general (falta grave).
- b) Registro o difusión no consentida de imágenes, audios o videos de integrantes de la comunidad educativa (falta grave).
- c) Uso de dispositivos móviles para ejercer ciberacoso u otras formas de violencia digital (falta grave).
- d) Incumplimiento de las condiciones fijadas en una autorización excepcional otorgada por la Dirección (falta grave).
- e) Negativa a entregar dispositivo móvil, en caso de ser sorprendido utilizándolo. (falta gravísima)

Las medidas adoptadas deberán respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad y enfoque formativo, garantizando el derecho a ser oído y el debido proceso del estudiante.

Tratándose de un párvulo, sólo procederán medidas formativas, y tratándose de un funcionario, solo procederán las medidas contempladas en el RIOHS.

8. PROCEDIMIENTO ANTE LA NEGATIVA A ENTREGAR EL DISPOSITIVO: En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo, regirá lo siguiente:

- El docente o funcionario que sorprenda al estudiante no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- Se solicitará la presencia del Inspector General para mediar en la situación.
- El Inspector solicitará nuevamente la entrega voluntaria del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa de entrega voluntaria del dispositivo constituirá una falta gravísima y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.
- En ningún caso se procederá a registro corporal del estudiante, ni de su mochila.
- La retención o custodia del dispositivo tendrá carácter meramente preventivo y no constituirá sanción disciplinaria, debiendo restituirse al término de la jornada escolar o en presencia del apoderado

- Tratándose de un párvulo, sólo procederán medidas formativas, y tratándose de un funcionario, solo procederán las medidas contempladas en el RIOHS.

9. NORMAS DE USO RECOMENDADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR PARA FUNCIONARIOS, PADRES, MADRES Y APODERADOS:

9.1 FUNCIONARIOS:

1. En coherencia con la prohibición establecida para estudiantes y conforme al artículo 10 bis de la Ley General de Educación, los funcionarios no podrán utilizar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal para fines particulares durante la jornada escolar, especialmente en sala de clases, actividades pedagógicas, recreos bajo supervisión, actos oficiales o en instancias de atención directa a estudiantes y/o apoderados.
2. Los dispositivos deberán mantenerse en modo silencioso y fuera de la vista de los estudiantes.

Solo se permitirá su uso cuando sea estrictamente necesario para:

- a) Cumplimiento de funciones pedagógicas, administrativas o institucionales. (En el aula para la firma del libro digital, para pasar la lista, compartir internet)
- b) Activación de protocolos ante emergencias o situaciones de riesgo. (Comunicación con los equipos de apoyo ante: desregulación de un estudiante, accidentes, situaciones de salud, etc.)
- c) Comunicación institucional urgente autorizada por Dirección.
- d) Actividades pedagógicas planificadas.
- e) Motivo de fuerza mayor debidamente justificado.

- ✓ No se considerará uso permitido la revisión de redes sociales, mensajería personal u otras comunicaciones ajenas al servicio educativo.
- ✓ Se prohíbe estrictamente el registro o difusión de imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida. Esta prohibición rige durante toda la jornada escolar y en actividades organizadas o supervisadas por el establecimiento.
- ✓ Los funcionarios deberán actuar como modelo de uso responsable, seguro y ético de las tecnologías digitales, promoviendo buenas prácticas acordes con el proyecto educativo institucional.
- ✓ El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo por parte de los funcionarios será considerado una infracción a las obligaciones propias de su función y se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan establecer la normativa laboral y la normativa educacional vigente.

9.2 PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Las madres, padres y apoderados deberán:

- a) Respetar las reglas sobre uso de dispositivos móviles establecidas en el presente Reglamento Interno, cuando se encuentren dentro del recinto escolar o participen en actividades oficiales organizadas por el establecimiento, ya sea dentro o fuera de sus dependencias.

- b) Colaborar activamente en el cumplimiento de la prohibición o restricciones de uso de dispositivos móviles por parte de sus hijos e hijas, reforzando en el hogar prácticas de uso responsable, seguro y respetuoso de las tecnologías digitales.

- c) Abstenerse de registrar, almacenar, reproducir o difundir imágenes, audios o videos de integrantes de la comunidad educativa sin la debida autorización y sin una finalidad institucional previamente definida y legítima.

El incumplimiento de los deberes precedentemente señalados dará lugar a una falta grave del reglamento interno, y dará lugar a un procedimiento sancionatorio en su contra.

10. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD. El establecimiento educacional no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los dispositivos móviles que los estudiantes porten en el recinto escolar, salvo que dichos aparatos se encuentren bajo custodia formal del establecimiento educacional.

El ingreso al establecimiento educacional de estos dispositivos constituye una decisión familiar, existiendo una prohibición general de uso durante su jornada escolar. La responsabilidad principal de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su padre, madre y/o apoderado.

ANEXO 20: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Protocolo de Convivencia Escolar será aplicable a todos los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa del establecimiento, comprendiendo tanto a los estudiantes de Educación Media, Básica, conforme a las instrucciones generales dictadas por la Superintendencia de Educación sobre la materia, en la circular 781, como a los niños y niñas que asisten al nivel de Educación Parvularia, según lo dispuesto específicamente en la Circular N° 860, emitida por la misma entidad fiscalizadora.

II. CONCEPTOS RELEVANTES:

Para la ejecución del presente protocolo, se entenderá como Actividades de la Vida Diaria, las siguientes:

- a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar.**
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.**
- c) Alimentación.**
- d) Higiene personal.**
- e) Uso del tiempo de recreación.**

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. **OPORTUNIDAD Y FORMA DE SOLICITAR EL APOYO:** El padre, madre o apoderado del estudiante que necesite el apoyo en AVD, deberá solicitarlo por escrito, a través de un correo electrónico dirigido al director del establecimiento, hasta el día hábil anterior al ingreso de clases, señalando expresamente la AVD en la que requiere apoyo e indicando el tipo de apoyo específico requerido.

Por razones excepcionales, y fundados en que el apoyo en AVD surgió por una circunstancia posterior al ingreso de clases, podrá solicitarse de la misma forma señalada en el párrafo anterior, una vez comenzadas las clases.

2. **ANTECEDENTES O DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SUSTENTAR LA SOLICITUD:** La solicitud señalada en el numeral anterior, deberá ser fundada en antecedentes, certificados médicos o cualquier otro documento que acredite la imposibilidad de ejecutar la AVD sin el apoyo respectivo. En caso de no fundarse debidamente la solicitud, ésta será rechazada de plano.

3. **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE RECEPCIONAR LA SOLICITUD:** El funcionario responsable será el Sr. Francisco Salinas Burgos, quién dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, desde recepcionada la solicitud de apoyo para resolver si se acogerá o rechazará la solicitud, resolución que será comunicada a los solicitantes vía correo electrónico.

4. **MECANISMO DE RECONSIDERACIÓN:** En caso de que el funcionario responsable rechace el apoyo solicitado, los antecedentes serán remitidos al funcionario Sra. Cecilia Villalobos Moreno, quién revisará nuevamente los antecedentes y resolverá dentro de 5 días hábiles de recibidos los antecedentes.

5. **REGISTRO FORMAL DE LOS APOYOS OTORGADOS:** Autorizada la solicitud de apoyo, el funcionario responsable de recepcionar la solicitud llevará un registro formal de los apoyos otorgados, especificando en qué consisten, su frecuencia, responsables y condiciones de ejecución.

6. **CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA FAMILIA:** Autorizada la solicitud de apoyo, el padre, madre y/o apoderado deberá autorizar por escrito EN UN DOCUMENTO FÍSICO O DIGITAL a que terceros realicen acciones de asistencia y apoyo a niñas, niños o estudiantes. Dicho consentimiento quedará en poder del funcionario responsable de recepcionar la solicitud.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES.

1. Para la realización de los procedimientos de apoyo a las AVD, el establecimiento educacional deberá disponer de condiciones físicas apropiadas y accesibles.
2. El profesional o asistente a cargo, deberá recopilar y revisar los antecedentes médicos relevantes del estudiante requirente y deberá mantenerlos archivados y verificar su vigencia. La actualización de estos documentos es responsabilidad del apoderado.
3. El estudiante, al requerir un apoyo AVD, deberá recibir preparación previa, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
4. Cuando sea necesario para la mejor ejecución de un apoyo AVD, se deberán establecer horarios fijos, procurando una adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
5. Para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados, deberán definirse flujogramas de actuación.
6. Si el procedimiento lo requiere, deberán usarse plantillas u otros medios de registro.
7. La revisión y evaluación de los protocolos deberá realizarse anualmente, en conjunto con la comunidad educativa con la finalidad de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.