



**REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA MARCELA PAZ
2026**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I: GESTIÓN DE LA ESCUELA MARCELA PAZ	6
Art. 1. PRINCIPIOS BÁSICOS:	6
Art.2. ORGANIZACIÓN:	7
Art.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:	7
TÍTULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	8
Art.1. FUENTES NORMATIVAS	8
Art.2.2 DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ¹ :	8
Art. 3 POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	8
Art.4. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ² :	10
Art.5. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES*	12
Art.6. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS*	13
Art.7. LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	14
Art.8. EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):	18
Art.9. ESTÍMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR*:	19
Art.10. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES:	19
Art. 11. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	21
TÍTULO III: NORMAS DE ADMISIÓN	22
Art. 1. DE LOS OBJETIVOS DE ADMISIÓN:	22
Art. 2. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN ⁷ :	22
Art. 3. EFECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS	23
TÍTULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	25
Art. 1. NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR ¹⁰ :	25
Art. 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR*:	26
Art. 3. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL*:	27
TÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	28
Art. 1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO	28
Art. 2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	28
Art. 3. SOBRE LOS EXALUMNOS Y SU VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	30
ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES	29
ART. 1. ROLES DE LOS ESTAMENTOS INSTITUCIONALES	29
NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	37
ART. 1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/OAPODERADOS	38
TÍTULO VI: NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS	39
Art. 1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES:	39
Art. 2. VIAJES (GIRAS) DE ESTUDIOS:	42
TÍTULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	44
Art.1 DEFINICIONES BÁSICAS:	44
Art. 2. TIPOS DE FALTAS:	45
Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:	45

Art. 4. TABLA DE TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:	45
Art. 5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:	50
Art. 6. CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA:	50
Art. 7. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL:	50
Art. 8. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:	50
Art.9. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	51
TÍTULO VIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN	52
Art. 1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:	52
Art. 2. ATENUANTES Y AGRAVANTES:	53
Art. 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:	53
Art. 4. MEDIDAS EXCEPCIONALES:	54
ART. 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACION:	54
ART. 6. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS:	57
TÍTULO IX: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS	58
Art. 1: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:	58
Art.2. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO:	58
Art.3. FASE DE DENUNCIA:	59
ART. 4. FASE DE INDAGACIÓN:	59
Art. 5. FASE DE RESOLUCIÓN.	60
Art. 6. RECURSOS DE APELACIÓN.	64
Art. 7. MEDIACIÓN O ARBITRAJE:	64
Art. 8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.	65
TÍTULO X: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES	66
ART. 1 PROCEDIMIENTO GENERAL:	66
Art. 2 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL.	68
Art. 3 CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.	68
TÍTULO XI NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	69
Art. 1 ESTADO DE VIGENCIA:	69
Art. 2 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN	69
Art. 3 REVISIÓN DE SOLICITUDES	69
Art. 4 REGISTRO DE CAMBIOS	69
Art. 5 DIFUSIÓN:	70
PROTOCOLOS DE ACCIÓN	71
PROTOCOLO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	72
PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	82
PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO (especialmente dirigidas a Educación Parvularia)	84
PROTOCOLO: ACCIDENTES ESCOLARES	86
PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	89
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS/APODERADOS	96
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)	101
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO	105
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	110

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO	115
PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES	119
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DEVULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	124
PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	130
PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	144
PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS	151
PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	156
PROTOCOLO SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA	162
Anexos Protocolo Conductas Autolesivas, Conductas Suicidas	171
PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA	176
PROTOCOLO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS	194
PROTOCOLO DE FUGA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	196
PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y DE MUDA.	198
PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y OTROS PRODUCTOS TECNOLÓGICOS	200

INTRODUCCIÓN

El presente cuerpo normativo está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art.46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

“.....Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento...”

En tal sentido, el SLEP Costa Central pretende que este documento se constituya en el formato base corporativo para la construcción de los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar de cada establecimiento de educación.

En su condición de documento de trabajo, presenta Títulos normativos, con sus respectivos artículos, en una modalidad que les permite ser complementados y/o ajustados a la realidad particular de las distintas instituciones escolares.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Sostenedor”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalen simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

TÍTULO I: GESTIÓN DE LA ESCUELA MARCELA PAZ

Art. 1. PRINCIPIOS BÁSICOS:

1.1. MISIÓN:

"En la Escuela Marcela Paz, nos comprometemos a inspirar y empoderar a nuestros y nuestras estudiantes a través de una educación integral y apasionante. Buscamos crear un entorno vibrante y acogedor donde el alumnado se sienta valorado y motivado para alcanzar su máximo potencial. Fomentamos la sana convivencia, el trabajo en comunidad y la educación ambiental, apoyando tanto el desarrollo académico como emocional de nuestros estudiantes. Juntos, como comunidad escolar, trabajamos para cultivar ciudadanos comprometidos, seguros de sí mismos y preparados para enfrentar el futuro con confianza, sostenibilidad y entusiasmo."

VISIÓN:

"En la Escuela Marcela Paz, aspiramos a ser un modelo de excelencia educativa, donde el desarrollo de habilidades del siglo XXI y un entorno inclusivo y estimulante se combinan para ofrecer una experiencia de aprendizaje enriquecedora. Imaginamos una escuela que inspira a nuestros estudiantes a crecer como buenas personas y líderes innovadores y comprometidos, preparados para enfrentar los desafíos del futuro con curiosidad, pensamiento crítico, creatividad, sostenibilidad y pasión."

1.2. SELLOS INSTITUCIONALES:

Sana Convivencia: La Escuela Marcela Paz se distingue por promover un ambiente de respeto mutuo, empatía y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes valoran y practican la inclusión, la tolerancia y la solidaridad en sus interacciones diarias. Este sello refleja el compromiso de la escuela con el bienestar emocional de todos, fomentando relaciones positivas y un clima escolar donde se respetan y consideran las diversas opiniones y necesidades de cada persona.

Trabajo en Comunidad: El trabajo colaborativo es un pilar fundamental en la Escuela Marcela Paz. Toda la comunidad educativa, desde estudiantes hasta apoderados, asistentes de la educación y docentes, se involucran activamente en el proceso educativo, participando en actividades colectivas y apoyando el aprendizaje de todos los estudiantes. Este sello representa la unión, el compromiso y la participación de los apoderados, asistentes, docentes y estudiantes, quienes trabajan juntos hacia metas comunes, valorando la cooperación y la construcción conjunta de conocimientos y valores.

Educación Ambiental: La Escuela Marcela Paz se compromete con la responsabilidad ambiental, integrando prácticas ecológicas y sostenibles en su currículum y en la vida diaria de la escuela. La comunidad educativa promueve el respeto por el entorno natural, sensibilizando a estudiantes, asistentes, docentes y apoderados sobre la importancia de cuidar el medio ambiente. Este sello destaca la educación integral que incluye la conciencia ecológica, fomentando en los estudiantes un compromiso hacia la protección del planeta y la adopción de hábitos que contribuyan a un futuro más sostenible.

1.3. CARACTERÍSTICAS

- a) Es una institución inclusiva.
- b) Su modelo de gestión se basa en un ciclo de mejoramiento continuo, en el que cada etapa es evaluada y retroalimentada, orientándola sistemáticamente al logro de las metas propuestas de año en año.
- c) Es participativa, abierta a la comunidad.
- d) El estilo de liderazgo imperante es el democrático y distribuido.
- e) Potencia el desarrollo de habilidades de orden superior del pensamiento.
- f) Posee un equipo de docentes y asistentes de la educación con las competencias personales y profesionales acordes a las necesidades y exigencias de nuestros alumnos.
- g) Interactúa positivamente con el entorno.
- h) Responde a las necesidades de la sociedad actual.

Art.2. ORGANIZACIÓN:

2.1. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- a) La escuela Marcela Paz está liderada por la Dirección y su equipo directivo compuesto por la UTP (coordinación pedagógica) e Inspectora General.
- b) Cuenta con un equipo multidisciplinario organizado en el Área Psicosocial y PIE.
 - a. En el área psicosocial cuenta con un Trabajador Social y una Psicóloga.
 - b. También con un encargado de convivencia escolar.
 - c. El equipo PIE se conforma de 4 Educadoras Diferenciales, 1 Fonoaudióloga, 1 Psicóloga y 1 Terapeuta Ocupacional.
- c) Cuenta con 14 docentes de aula.
- d) Cuenta con 3 Asistentes de Párvulos, 1 asistente técnico diferencial, 4 Asistentes (paradocentes y secretaria) y 3 Asistentes de Servicios Menores (auxiliares). Además de 2 manipuladoras de alimentos dependientes de la empresa a cargo de la alimentación.

Art.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:



TÍTULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entiende aquellas normas de rango constitucional o legal reglamentarias e instrucciones de carácter general que han sido utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente reglamento:

- 1.- Circular N°812 sustituye Ord. N°0768, del 27 de abril 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- 2.- Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, fuentes normativas pág.4-6. (20 junio 2018).
- 3.- Circular N° 860, instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos de educacionales parvularios (nov.2018).
- 4.- Ley 21430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social Y Familia (15 marzo 2022).
- 5.- Circular N°707 sobre la aplicación de los principios de No Discriminación e Igualdad de Trato en el ámbito educativo. (14 diciembre 2022). Motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran: i) pueblos originarios, ii) sexo, iii) orientación sexual, identidad y expresión de género, iv) estado civil y situación familiar, v) idioma, vi) religión, vii) opinión política o de otra índole, viii) nacimiento o filiación, ix) discapacidad, x) edad, xi) nacionalidad y estatus migratorio, xii) estado de salud, xiii) lugar de residencia, xiv) situación económica y social, xv) embarazo, maternidad o paternidad, xvi) necesidades educativas especiales (NEE), xvii) estética o apariencia personal.
- 6.- Circular 586: Protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista: sobre el alcance y contenido de la Ley N° 21.545.
- 7.- Resolución Exenta N° 395, aprueba procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado de la Superintendencia de Educación, del 01 de septiembre de 2023.
- 8.- Dictamen N° 71 sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.
- 9.- Protocolo para la permanencia en sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Art.2 DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ¹:

Es 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.

Art. 3. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- 3.1 se concibe la buena convivencia escolar como el ejercicio de la ciudadanía en el contexto escolar, entendido este como la práctica del autocuidado, la valoración y cuidado de los otros, el ejercicio de la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad entre las personas.
- 3.2 Se promoverá la participación y el compromiso de la comunidad en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y autorizados por las respectivas direcciones de los establecimientos educacionales.
- 3.3 Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiarán el interés superior de los alumnos, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.
- 3.4 Los procesos formativos para la buena convivencia se promoverán en un nivel similar al desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, en esta esfera se fomentará el rol de los padres y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, la igualdad y perspectiva de género, el aseguramiento de apoyo, acompañamiento y orientación psicosocial a los/as estudiantes que lo requieran.
- 3.5 Se promoverá la visión del conflicto como una esfera de interacción que debe ser enfrentada principalmente a través de métodos de resolución pacífica de controversias.
- 3.6 Los establecimientos educacionales de la Corporación abordarán las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación de medidas pedagógicas. En los casos que se requiera resolver estas problemáticas por la vía de protocolos de acción, estos se ajustarán a los principios del debido proceso.
- 3.7 Se promoverán prácticas de convivencia basadas en el respeto y cuidado del entorno natural, fomentando en toda la comunidad educativa hábitos sustentables, el uso responsable de los recursos, la reducción de residuos y la participación en acciones de educación ambiental como parte del desarrollo formativo integral de los estudiantes.

¹ Art.16A

Art.4. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA²:

4.1. LOS ALUMNOS / ALUMNAS Y PÁRVULOS:

a) Derechos: A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada y oportuna e inclusiva, y 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 respete 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. También tienen derecho a que se respete las tradiciones y costumbres de los lugares que residen.

b) Deberes: 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.

4.2. PADRES, MADRES Y APODERADOS:

a) Derechos: 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. Tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Además, estos derechos no estarán sujetos

a la tenencia de la tuición de los hijos, salvo que exista sentencia judicial que prive al padre de este derecho.

b) Deberes: Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y 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.

4.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

a) Derechos: 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 estimaren 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.

Deberes: 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.

4.4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a) **Derechos:** 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 estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- b) **Deberes:** 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. Asimismo, la Corporación indica el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.

4.5. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS³:

- a) **Derechos:** A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. También a trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- b) **Deberes:** Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

4.6. EL SOSTENEDOR:

- a) **Derechos:** 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.
- b) **Deberes:** 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 de rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación Escolar. 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.5. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES*

a) Derechos:

- Los(as) alumnos(as) de la “Escuela Marcela Paz F-361” de Viña del Mar, gozan de todos los derechos, garantías y obligaciones consagrados a favor en la Ley de Protección del Niño, de la Ley General de Educación y del presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- Recibir atención y cuidar la integridad personal acorde con su desarrollo biológico, psicológico, social.
- Recibir una formación científica, humanística, artística, deportiva.
- Ser informados y participar activamente en las actividades del colegio y en su proceso educativo.
- Ser respetados por sus educadores y asistentes de la educación; recibir un trato afable y respetuoso.
- Ser atendidos y apoyados en sus necesidades educativas especiales, conforme a lo establecido en las adecuaciones curriculares.
- Ser derivados a los profesionales del área psicosocial o a redes externas si fuese necesario.
- Ser evaluados objetivamente de acuerdo con su rendimiento y comportamiento.
- Participar del descanso, esparcimiento, deporte y juego en las horas señaladas.
- Ser atendidos(as) en una planta física que cuente con las instalaciones y ambientes en óptimas condiciones.
- Participar en su propia formación y en la de sus compañeros a través de la organización estudiantil, en modalidad de Gobierno Estudiantil.
- Hacer uso de los recursos que posee el establecimiento (CRA, laboratorio, enlaces, entre otros).
- A hacer uso del seguro escolar, en caso de accidentes al interior del establecimiento o en el trayecto al mismo.
- A recibir la alimentación escolar otorgada por la JUNAEB.
- A comunicarse con su familia o apoderado con urgencia a través de su celular o por otro medio del que se disponga.
- A recibir y utilizar su celular en hora de almuerzo.
- A llevarse su celular al término de la jornada.

b) Deberes:

- Conocer, respetar y cumplir con el Reglamento Interno del establecimiento.
- Asistir y ser puntual en los compromisos académicos, deportivos y extraprogramáticos durante la jornada académica.
- Vestir el uniforme completo, manteniendo el orden y la limpieza dentro y fuera del establecimiento.
- Para los y las estudiantes el uso del pantalón debe ser usado a la altura de la cintura.
- Cumplir y presentarse con todo el material solicitado por el establecimiento.
- Cumplir con las tareas y obligaciones académicas solicitadas por cada asignatura.
- Contribuir con el cuidado, aseo y mantención de los bienes materiales y de la infraestructura del establecimiento.
- Actuar de acuerdo con los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Llevar consigo siempre su agenda escolar y mantenerla en buen estado.
- Los alumnos de primer ciclo básico no pueden traer celular al colegio.
- Los alumnos/as del segundo ciclo básico deben hacer entrega de celular al ingreso al colegio y al inicio del último período de clases.
- Está prohibido el uso de celular en horas de clases a menos que sea requerido como medio pedagógico por un profesor.

Art.6. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS*

a) Derechos:

Los padres podrán solicitar:

- Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento de Convivencia y de Evaluación del establecimiento.
- Cumplimiento de los horarios establecidos.
- Buen trato hacia los niños.
- Ser atendidos cuando lo requieran, respetando los protocolos establecidos.
- Información pedagógica y conductual de su hijo por parte del profesor jefe u otra autoridad del colegio.
- Recibir todos los documentos pedagógicos y psicosociales cuando lo requiera.
- Recibir apoyo en la administración de medicamentos a un estudiante, recetados por un profesional médico (cuando el apoderado no pueda asistir) previa autorización escrita de éste a un funcionario del establecimiento.

b) Deberes:

Es deber de los padres y apoderados:

- Informarse del PEI, Reglamento de convivencia y de evaluación del establecimiento.
- Respetar los horarios de entrada y salida.
- Buen trato hacia toda la comunidad educativa.
- Asistencia y puntualidad a las reuniones o citaciones enviadas.
- Cumplir con la lista de útiles y/o materiales solicitados.
Cooperar de acuerdo con sus medios con las diferentes celebraciones que se realicen en el establecimiento (actos, efemérides, navidad, aniversario).
- Apoyar el trabajo del docente en el área pedagógica y social.
- Enviar a su hijo(a) de forma aseada y limpia para su mejor bienestar y el de los demás.
- Velar por la salud integral de su hijo(a), cumplir con las exigencias médicas, citaciones y tratamientos farmacológicos y/o terapéuticos que corresponda, avisando al colegio ante la existencia de algún riesgo de salud.
- Revisar la agenda escolar en forma diaria.
- Cumplir con el uniforme escolar establecido en el Reglamento.
- Respetar y cumplir con indicaciones médicas, períodos de licencia y entrega de medicamentos prescritos por un profesional médico, en beneficio a la salud y bienestar a su pupilo/a.
- Frente a una falta cometida por el estudiante que involucre destrozos de inmueble o material institucional, el apoderado deberá restituir el o los bienes dañados (Libro de clases, artículos electrónicos y de oficina, manillas de puertas, estantes, entre otros). Esto también aplicará para destrozos de materiales personales de cualquier integrante de la comunidad educativa. (Cuadernos, Anteojos, artículos electrónicos, entre otros).

Art.7. LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

7.1 LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁴:

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

7.2 EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión: Implementar y promover la política nacional y comunal de convivencia escolar a través del diseño e implementación de un plan de acción; con el apoyo y colaboración del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo Escolar.

b) Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Asesorar al Director en el cumplimiento de la normativa en materias de convivencia escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política de Convivencia Escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar.
- Coordinar el Comité de Convivencia Escolar
- Promover la participación de los estamentos institucionales en el Comité de Convivencia Escolar.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia.
- Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Proponer iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

¹ Basado en el Art.16C de la Ley General de Educación.

7.3 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) **Misión:** Generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa, previniendo toda forma de violencia física o psicológica; agresiones u hostigamientos.
- b) **Configuración:** El Comité será presidido por el director del Establecimiento, coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar y lo constituirán los siguientes integrantes⁵:
- Inspector General
 - Dos representantes de los profesores (uno de cada ciclo elegido por los docentes)
 - Representante del Programa de Integración
 - Psicóloga SEP
 - Trabajador social y encargado de convivencia
 - Representante de Asistentes de la Educación (elegido por los asistentes de la educación)
- c) **Dinámica de sesiones:** El comité sesionara ordinariamente según la regularidad definida por cada establecimiento de la Corporación, en lo posible quincenalmente, siendo su carácter consultivo y propositivo. Sus resoluciones tendrán calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento, quien poseerá la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.
- d) **Funciones:**
- Promover acciones, medidas y estrategias que favorezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
 - Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
 - Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promoverla buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
 - Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la política nacional y comunal de convivencia escolar.
 - Realizar reuniones de revisión y trabajos, manteniendo registros de cada uno de ellos.
 - Abordar situaciones emergentes que atenten contra la buena convivencia, dejando evidencia de éstos.
 - Participar en la elaboración de metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
 - Velar por la aplicación del debido proceso en cada una de las situaciones abordadas (toma de decisión).
 - Presentar al Director del establecimiento educacional, informe y propuesta de solución sobreacoso y/o situación de maltrato escolar trabajada.
 - Socializar con todos los estamentos el Reglamento y Plan de Trabajo del Comité de Convivencia.
 - Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, considerando la convivencia escolar como eje central.
 - Participar en la programación anual y en las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como eje central.
 - Presentar frente al Consejo Escolar plan de trabajo, avances y resultados.

1 Esta configuración puede presentar variaciones, en conformidad con la dotación de Directivos, profesionales y asistentes de la educación que posea el establecimiento escolar.

7.4 EL CONSEJO ESCOLAR⁶:

- a) **Fundamentación:** Consejo de carácter informativo, consultivo y propositivo que promueve y canaliza la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en materias propias de la gestión del establecimiento con el objetivo de la mejora continua del proyecto educativo. Este Consejo está integrado, a lo menos, por:
- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
 - El Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designado por él mediante documento escrito.
 - Un Docente elegido por los profesores del establecimiento y un Asistente de Educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
 - La coordinadora de Educación Parvularia o una Educadora de Párvulos.
 - El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
 - El presidente del Centro de Alumnos en caso de que el establecimiento lo tenga constituido.
 - Otros integrantes incluidos por el Director del establecimiento o sugeridos por cualquier miembro del Comité, conforme a los procedimientos establecidos para ello en sus propias normativas.
- b) 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 deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
 - 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 los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
 - 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, en el momento de su nominación.

¹ Basado en los términos señalados en: a) Los Arts. 2° y 3° del Decreto 24 (11.03.2005) del Mineduc, “Reglamenta Consejos Escolares” y, b) En Art.15, inciso segundo, de la Ley General de Educación. Decreto 19 (29.03.2016) que modifica el Decreto N°24 del 2005.

c) El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en el ámbito de la comunidad educativa.
- 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 que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- 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, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- Respecto de las materias consultadas en los dos últimos puntos, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en esta letra la directora.

d) De las funciones y la convocatoria.

- El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. Por lo tanto, deberá quedar establecida el “Acta de Constitución del Consejo Escolar”, la que deberá indicar:
 - a) Identificación del establecimiento;
 - b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;

- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 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.
- El número mínimo establecido de sesiones, son 3 después de la sesión de constitución, las que se deben desarrollar en año calendario y en meses distintos.
- De cada sesión se debe levantar acta, con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Art.8. EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):

8.1 DEFINICIÓN:

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del establecimiento en materia de Convivencia Escolar, contemplando en los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de todas las acciones de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato. Todo lo anterior se consigna en un formato denominado: “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”, asignándole a este título el año de ejecución que corresponda.

8.2 ESTRUCTURA:

- a) En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:
 - **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
 - **Planes Preventivos:** Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa
- b) Las acciones que se incluyen en el PGCE corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato, definir instancias que permitan apoyar y dialogar permanentemente con las y los estudiantes pertenecientes o identificados como un grupo susceptible de ser discriminados según los criterios indicados en el Título II, Art.1 punto 2; generar instancias de capacitación para la comunidad educativa en relación a los principios de inclusión, igualdad de trato y no discriminación.
- c) Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del establecimiento educacional (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Art.9. ESTÍMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR*:

Se entregarán estímulos en forma: individual, grupal y otros estímulos. Pueden ser entregados en forma mensual, semestral y/o anual.

9.1. Estímulos a los alumnos(as):

- a) El curso con mejor asistencia mensual será premiado con un “Día del color” (según plataforma SIGE).
- b) Se premiará a alumnos destacados anualmente por su Esfuerzo y Superación, Asistencia (sobre 93%), Rendimiento y Convivencia. Recibirán un diploma y medalla (según SIGE, Informe de Notas y de Personalidad, Lista de Cotejo).
- c) Se realizará publicación en el cuadro de honor por la mejor asistencia de manera mensual por curso.
- D) Se premiará la trayectoria escolar a los alumnos de 8° básico, con un diploma y medalla (según Registro Escolar).
- d) Entrega de un desayuno especial y/o colación durante la rendición del SIMCE a los cursos respectivos.

9.2.- Estímulos a los apoderados:

- a) Los apoderados más comprometidos con el quehacer educativo de sus hijos/as recibirán un diploma de reconocimiento al término del año escolar.

9.3.- Estímulos a los funcionarios:

- a) Ofrecer un desayuno de bienvenida al inicio del año escolar otorgado por el equipo directivo.
- b) Reconocer trayectoria educativa según años de servicio con un galvano (contrato de trabajo).
- c) Reconocer a los funcionarios cuando se celebre el día correspondiente a su función, por ej. Día de la psicóloga, de la manipuladora de cocina, etc.

Art.10 CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES:

1. Para los apoderados:

Ante cualquier duda o inquietud los apoderados deberán seguir el siguiente conducto regular:

- a) Dirigirse al profesor jefe y/o al profesor de asignatura según corresponda, a través de la agenda escolar. Solicitar entrevista en el horario que corresponda para atención de apoderados.
-Si la respuesta no fuera satisfactoria
- b) Dirigirse a: Inspectoría si el problema fuera del área de Convivencia o a UTP si el problema fuera de índole pedagógico. Estos estamentos convocarán a los docentes y/o profesionales de apoyo según sea necesario para realizar la entrevista o gestionar la solución al requerimiento planteado.
-Si la respuesta no fuera satisfactoria
- c) Dirigirse a Dirección

- Si la respuesta no fuera satisfactoria
- d) Dirigirse al área de Convivencia de la SLEP COSTA CENTRAL.

Nota: En caso de urgencia el apoderado será atendido por la integrante del equipo directivo que esté disponible. Además, el establecimiento cuenta en la Secretaría con un Libro de Reclamos y/o Sugerencias a disposición de la Comunidad para dejar por escrito cualquier comentario o reclamo.

2. Para los alumnos:

- a) Dirigirse al profesor jefe y/o de asignatura correspondiente y plantear de manera verbal o escrita su requerimiento.
- Si la respuesta no fuera satisfactoria:
- b) Dirigirse a Inspectoría por problemas relacionados con convivencia, a UTP por problemas relacionados con sus aprendizajes y/o a la Dupla Psicosocial si es de temática psicosocial.
- Si la respuesta no fuera satisfactoria:
- c) Dirigirse a Dirección.

Nota: El alumno/a puede asistir a cualquiera de estas entrevistas con su apoderado si así lo estima conveniente.

3. Para los funcionarios:

- a) Dirigirse a quien corresponda según sea la temática para tratar, si es de convivencia a Inspectoría, UTP si fuera de índole técnico-pedagógica y/o a la Dupla Psicosocial si es de temática psicosocial.
- Si la respuesta no fuera satisfactoria
- b) Dirigirse a Dirección del establecimiento
- Si la respuesta no fuera satisfactoria
- c) Informar y Dirigirse al área de Convivencia de la SLEP COSTA CENTRAL

3.1. Para los docentes:

Basado en los acuerdos de Consejo de Profesores, el profesor jefe o de asignatura deberá seguir el siguiente protocolo.

- a) Le corresponde al profesor jefe o de asignatura registrar y describir de forma objetiva por escrito en hoja de vida del alumno cualquier falta estipulada en Reglamento de Convivencia.
- b) Cuando un alumno acumule 4 observaciones en una misma asignatura de carácter leve o grave, el docente de ella debe citar a entrevista al apoderado, corroborando al día siguiente la toma de conocimiento de este último.
- c) Cuando un alumno acumule 8 observaciones de carácter leve o grave, el profesor jefe debe citar a entrevista al apoderado, corroborando al día siguiente la toma de conocimiento de este último.
- d) Cuando un alumno tenga una observación de carácter gravísima debe registrar e informar vía agenda al apoderado, corroborando al día siguiente la toma de conocimiento de este último.
- e) Si los acuerdos no son respetados por alumnos y/o apoderados el caso se informará según sea la temática para tratar, si es de convivencia a Inspectoría, UTP si fuera de índole técnico-pedagógica y/o a la Dupla Psicosocial si es de temática Psicosocial.

f) Si el apoderado no asiste a las entrevistas en forma reiterada sin justificación el caso se informará según sea la temática para tratar, si es de convivencia a Inspectoría, UTP si fuera de índole técnico-pedagógico y/o a la Dupla Psicosocial si es de temática Psicosocial.

3.2 Protocolos:

Todas las entrevistas y acuerdos realizados deben quedar registrados por escrito y bajo firma guardados en carpeta de entrevistas de Inspectoría General. Si el docente considera necesario se hará acompañar en dicha entrevista de algún integrante del equipo directivo, dupla psicosocial, docente o asistente de la educación.

Art. 11. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).

TÍTULO III: NORMAS DE ADMISIÓN

Art. 1. DE LOS OBJETIVOS DE ADMISIÓN:

Cada establecimiento educacional de la Corporación debe convertirse en una oportunidad formativa de alta efectividad para los niños en edad escolar de la Comuna de Viña del mar, propendiendo al aumento de la matrícula de estudiantes en tales establecimientos, especialmente, la de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Art. 2. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN⁷:

2.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:

- a) La admisión se realizará en cumplimiento de la ley de Inclusión Escolar (ley 20.845) a través del Sistema de Admisión Escolar en plataforma web de MINEDUC. Los apoderados deberán inscribir a los estudiantes de todos los niveles que por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal; deseen cambiarse de establecimiento; deseen reingresar al sistema educativo.
- b) El proceso de admisión, siempre y cuando se cuente con vacantes, en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con los derechos y garantías consagradas en la Constitución y en los tratados suscritos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.
- c) Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento informará a través del SAE:
 - Criterios generales de admisión y matrícula.
 - Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
 - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
 - Proyecto educativo del establecimiento.
 - Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- d) Los establecimientos que ofrezcan vacantes en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, solo requerirá los antecedentes que contemple la Ley vigente.
- e) Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los alumnos prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en los establecimientos de la Corporación.
- f) Los establecimientos educacionales realizarán los ajustes necesarios para adecuar sus procedimientos de admisión de modo tal que se permita resguardar la igualdad de oportunidades de estudiantes que presenten discapacidad.

2.2. DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS PARA LA MATRÍCULA:

a) EDUCACIÓN PARVULARIA⁸:

- **Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- **Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 30 de marzo.

b) EDUCACIÓN BÁSICA:

Primero Básico: Edad mínima de ingreso a educación básica tradicional será **de** 6 años cumplidos al 31 de marzo.

Art. 3. EFECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS, EXPULSIONES EN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, EN LA ASIGNACIÓN DE VACANTES DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

3.1. EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA COMO MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En la regulación expresa del Sistema de Admisión Escolar se hace referencia a estas medidas a propósito de lo dispuesto en el artículo 7 ter inciso 3º de la Ley de Subvenciones, que insta criterios de prioridad que debe considerar el sistema al momento de efectuar la asignación de cupos en aquellos casos que exista una demanda de estudiantes superior a la cantidad de cupos reportados. Entre ellos cuarto criterio lo constituye la circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, “salvo que el mismo postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo”. La misma disposición se reitera en el artículo 276 letra d), del Decreto Nº 152. No obstante, en ninguna de ellas existe una exclusión de los estudiantes expulsados, sino una pérdida de prioridad.

1.2. EFECTOS TEMPORALES DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El dictamen Nº 0071, de la Superintendencia de Educación del 22 de noviembre 2024, señala que “la expulsión y cancelación de matrícula son medidas adoptadas por particulares que restringen el ejercicio de derechos fundamentales, éstas tienen carácter extraordinario y no pueden generar un efecto perpetuo que impida permanentemente que el estudiante retorne al establecimiento”.

- En el caso de la cancelación de matrícula, se trata de una medida disciplinaria que impide que el estudiante sancionado sea matriculado en el mismo establecimiento en el año escolar siguiente, lo cual debe considerar todo dicho año escolar, teniendo por consecuencia un efecto anual.
- En cuanto a la expulsión, supone el término de la matrícula y la salida inmediata del estudiante del establecimiento, lo que razonablemente excluye la posibilidad de que sea matriculado nuevamente durante el mismo año escolar en que se aplique la sanción y durante el año escolar siguiente, de forma que en su materialización tiene una duración superior a la cancelación de matrícula.
- Sin embargo por tratarse de la sanción de mayor entidad en el ámbito escolar, planteada como una respuesta drástica a una situación que afectó gravemente a la convivencia escolar, al momento de aplicar la medida de expulsión el establecimiento puede, en el ámbito de la autonomía y siempre que se encuentre expresamente regulado en el Reglamento interno, ampliar excepcionalmente por hasta un año escolar el plazo en el cual el estudiante no se encontrará habilitado a ser matriculado en el mismo establecimiento, decisión que debe justificarse y materializarse en el acto que impone la medida disciplinaria. Así, en consideración criterios objetivos y argumentos debidamente fundados, la expulsión de una estudiante habilita a los establecimientos educacionales a negarse a matricularlo en la misma institución en el año escolar en que se impone la medida y en dos años escolares siguientes.
- Una vez concurridos los plazos expuestos anteriormente, el establecimiento no podrá oponerse a matricular estudiantes que hubieren sido sancionados con la medida de la expulsión o cancelación de matrícula, en el evento de que hubieren postulado y fueran asignados por el SAE, en cualquiera de sus etapas al establecimiento educacional.

El/La directora/a del establecimiento así como se encuentra habilitado/a por la ley para imponer las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula a aquellos estudiantes que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de las comunidades educativas o que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo al presente Reglamento y normativa vigente; también tiene la potestad disciplinaria de oponerse a concretar la matrícula de los estudiantes que hayan sido expulsados o sancionados con cancelación de matrícula.

No obstante lo anterior, la posibilidad de oponerse a la matrícula por parte del establecimiento cuando

haya decretado medida de expulsión o cancelación de matrícula no es absoluta, puesto que no se puede afectar el derecho a la educación de los estudiantes, especialmente si en la comuna de residencia del mismo, según territorio considerado por Sistema de Admisión Escolar en el caso concreto, no existe otro establecimiento de igual nivel o modalidad. Si aquello sucediera, igualmente el estudiante sancionado podrá ser admitido en el establecimiento como consecuencia de la aplicación del Sistema de Admisión Escolar.

⁷ Basadas en Circular N°1, v.4.0, y Ordinario 519 (31.07.2014) de la Superintendencia de Educación Escolar.

1 Decreto Exento 1718 del año 2011

1 Decreto exento 1718, Art.

TÍTULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Art. 1. NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR¹⁰:

1.1. Los Directores de los establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

1.2. La Corporación Municipal de Viña del Mar faculta a los establecimientos educacionales corporativos para que, según sus procedimientos internos, definan las características y usos del uniforme escolar, así como también, la posibilidad de incorporar material reflectante de seguridad en estos, conforme a los requerimientos particulares de cada uno de ellos.

1.3. Los acuerdos a que se refieren los puntos anteriores deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, en la última reunión de apoderados de cada año lectivo, además se reafirmará en marzo al comienzo del nuevo año escolar a través de una comunicación en las agendas de los alumnos y en la primera reunión de apoderados, en ambos casos se indicará la fecha límite en que se harán exigibles. Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de recibida la información por primera vez de parte del apoderado. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

En dicha comunicación se hará saber que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

1.4. El Director del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos establecidos en su normativa interna y lo señalados por el Sostenedor, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme.

1.5. En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los Directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.
- Los directores deberán adoptar las medidas necesarias para que en aquellos casos donde el alumno/a no cuenten con el uniforme escolar, no se restrinja, condicione o dificulte el ejercicio del derecho a la educación (Circular 707).
- Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes en acuerdo con los directores de Establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.

¹ Basadas en lo señalado en el Decreto 215 del año 2009, Ministerio de Educación, Circulares de la Superintendencia de Educación y en las prácticas internas del Área de Educación de la Corporación Municipal de Viña del Mar.

- Lo mismo se aplicará para los alumnos Trans, quienes tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- En caso de los alumnos migrantes que se encuentren en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será un impedimento el no contar con el uniforme escolar, tomado en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

1.6. En cuanto a los alumnos de educación parvularia, el establecimiento indicará el procedimiento y norma para **mudas y cambio de pañales**, en consideración a las necesidades particulares de los niños y niñas.

Procedimiento y norma para mudas de ropa y cambio de pañales de alumnos de Educación Parvularia.

- 1º El asistente a cargo del curso llama al apoderado para informar de la situación.
- 2º Mantener al niño o niña a resguardo en otro espacio físico si fuese necesario a cargo de un asistente de la educación.
- 3º Se le solicita al apoderado que asista al establecimiento o envíe a alguien en su lugar.
- 4º Dar la posibilidad de: cambiar de ropa a su hijo(a) o retirarlo del establecimiento.
- 5º En caso de no poder asistir el apoderado, será la asistente del curso la responsable de la limpieza y el cambio de ropa (esto aplica para niños/as de 1º ciclo básico). Frente
- 6º Si al momento de la matrícula el apoderado informa que el alumno/a no presenta control de esfínter por alguna situación médica, se acordará forma y responsable de realizar el cambio.

Art. 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR*:

Niñas y niños:

- Buzo deportivo institucional color azul marino con aplicaciones en rojo e insignia bordada.
- Polera blanca cuello polo con insignia del colegio y polera pluma con insignia para ceremonias, zapatillas negras o blancas.
- Durante el invierno los alumnos/as pueden asistir con parka o polar de color azul marino.

Clases de Educación Física los alumnos(as) deben tener:

- Calzas o short azul marino, polera blanca cuello polo con nombre de la escuela bordado, calcetas blancas, buzo deportivo institucional.
- Zapatillas blancas o negras.
- Polera de cambio y útiles de aseo personal.

Los alumnos(as) de prebásica deben asistir todos los días con buzo deportivo institucional. Delantal cuadrille azul y/o capa beige.

Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con nombre y apellido.

Art. 3. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL*:

- La presentación personal debe ser acorde a la actividad a realizar (formal o deportiva).
- Un corte de pelo que no obstaculice la visión y que no se transforme en un distractor tanto para él mismo(a) o para otros.
- Respecto al pantalón de los alumnos, éste debe estar puesto a la altura de la cintura entendiendo que este es un contexto educativo.
- Los alumnos deben presentarse con su uniforme limpio y en buen estado.
- Es obligación de los padres mandar a los alumnos(as) aseados y limpios, condiciones que son esenciales para una buena salud.
- En caso de pediculosis se solicita al apoderado hacer tratamiento respectivo y se informará al grupo curso como medida preventiva.
- Las excepciones a esta norma se informarán a los apoderados en general o en un caso particular de acuerdo con las necesidades detectadas y en un tiempo prudente antes de ser aplicadas.

TÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con dos niveles educativos: Educación Prebásica y Básica.

- **Prebásica:** 1 curso combinado de Nivel Transición 1 y Nivel Transición 2
- **Básica:** 1 curso por nivel de 1º a 8º básico

Art. 2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

- El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa desde Prekínder a 8º año básico.
- La jornada comienza a las 08:15 hrs. y termina a las 15: 30 hrs. (de lunes a jueves) y los viernes termina a las 13:20 hrs.
- Se realizarán Talleres Extraprogramáticos los lunes, miércoles y jueves entre 15: 35 y 17:00 horas

1.- Horario de funcionamiento de la escuela:

La escuela abre sus puertas las 07:30 hrs. y las cierra a las 18:00 hrs. de lunes a jueves, el viernes se cierra a las 16:00 hrs.

2. Suspensión de Actividades:

Actividad regulada por la Secretaría Ministerial de Educación, la normativa interna al respecto sea justa a las directrices dadas cada año por el calendario escolar que emana de dicho organismo.

3. Horarios de clases:

-La jornada de clases de lunes a jueves se distribuye de la siguiente forma:

Actividad	inicio	termino
1º hora	08:15	09:00
2º hora	09:00	09:45
<i>Recreo</i>	<i>09:45</i>	<i>10:05</i>
3º hora	10:05	10:50
4º hora	10:50	11:35
<i>Recreo</i>	<i>11:35</i>	<i>11:50</i>
5º hora	11:50	12:35
6º hora	12:35	13:20
<i>Almuerzo</i>	<i>13:20</i>	<i>14:00</i>
7º hora	14:00	14:45
8º hora	14:45	15:30

El viernes la jornada de clases de la Prebásica termina: a las 12:30 y la E. Básica a las 13:20

Art. 3. SOBRE LOS EXALUMNOS Y SU VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición y vínculo institucional

Para efectos del presente reglamento, se considera exalumno/a de la Escuela Marcela Paz a toda persona que haya cursado estudios regulares en el establecimiento en cualquiera de sus niveles.

La Escuela reconoce a sus exalumnos y exalumnas como parte de su comunidad educativa ampliada, valorando su trayectoria, identidad y sentido de pertenencia. En este marco, se promueve el vínculo permanente, incentivando que puedan compartir su desarrollo personal, formativo y/o laboral a lo largo del tiempo, entendiendo que su trayectoria constituye un elemento significativo del impacto educativo institucional. Asimismo, la Escuela promoverá acciones orientadas a fortalecer el vínculo con sus exalumnos/as, reconociendo su trayectoria como parte del proceso educativo institucional y fomentando su participación en instancias formativas y comunitarias.

Sobre el acceso, permanencia y uso de dependencias

Con el propósito de resguardar el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, la seguridad de los estudiantes y el clima escolar, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Durante horario lectivo:

- Los exalumnos/as deberán registrarse al ingreso en portería o inspectoría.
- Su permanencia se limitará exclusivamente a espacios institucionales de atención, tales como el hall central y oficinas administrativas.
- El uso de servicios higiénicos deberá restringirse a aquellos ubicados en el sector de oficinas administrativas.
- No está permitido el acceso a salas de clases ni a otros espacios donde se desarrollen actividades pedagógicas, salvo autorización expresa de Inspectoría General o del equipo directivo.
- El establecimiento no se hace responsable por situaciones derivadas del incumplimiento de esta normativa.

2. Durante horario no lectivo:

- Los exalumnos/as podrán visitar el establecimiento y recorrer sus dependencias, siempre que no interfieran con actividades programadas.
- Podrán hacer uso de los espacios comunes del establecimiento, manteniendo en todo momento una conducta respetuosa acorde a las normas de convivencia escolar.

Medidas de regulación y supervisión

Cualquier situación no contemplada en el presente apartado, así como la autorización de accesos excepcionales o usos de dependencias distintas a las señaladas, será evaluada y resuelta por Inspectoría General, en coordinación con el equipo directivo.

ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

ART. 1. ROLES DE LOS ESTAMENTOS INSTITUCIONALES

1. Del Liderazgo:

Comprende las funciones de diseño, articulación, conducción y planificación institucional, a cargo del equipo directivo, dirigidas a asegurar el funcionamiento organizado y sinérgico del establecimiento. Para que la influencia de este equipo sea positiva, es necesario que acuerden la forma en que se organizarán roles, funciones y acciones para hacer posible una gestión institucional coordinada y eficaz.

El equipo directivo está constituido por la Directora, Inspectora General (Coordinación de Convivencia) y Jefa Técnica (Coordinación Pedagógica).

Se difunde el Reglamento o Manual de Convivencia a toda la comunidad educativa mediante la su incorporación de un extracto en la agenda institucional, además la solicitud de firma por parte de los apoderados y estudiantes cuando se socializa en reuniones de apoderados y/o a través de los medios descritos en el Título XI del presente reglamento.

Roles y Funciones Generales:

Los Docentes y Asistentes de la Educación asumen roles y funciones fundamentales para la formación y educación de todos los alumnos, las que deben observarse explícitamente en sus actuaciones en cada uno de los espacios y labores al interior del establecimiento.

Tanto los docentes como los asistentes de la educación:

- Crean y transmiten la noción de que todos los estudiantes pueden desarrollar mejores actitudes y comportamientos y cambiar hábitos inadecuados, independiente de su origen socioeconómico, país de procedencia, capacidad intelectual, edad, género, antecedentes conductuales, apoyo en el hogar o historial académico.
- Actúan acorde a la creencia de que los estudiantes pueden cambiar: dedican tiempo a modelar actitudes y conductas positivas, corrigen conductas y actitudes inadecuadas, dan oportunidades para enmendarse, entre otros.
- Actúan como mediadores y contribuyen a la adecuada resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, explicitando y promoviendo que dialoguen, busquen acuerdos, reconozcan sus responsabilidades, reparen las faltas, entre otros.
- Implementan estrategias sistemáticas para promover una alimentación saludable entre los estudiantes.
- Mantienen informados a los apoderados sobre las actividades formativas y académicas realizadas en el establecimiento, con el fin de que se involucren y apoyen el proceso educativo de los estudiantes.
- Implementan actividades sistemáticas para promover la participación de los apoderados en la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes. Por ejemplo, organizan o participan en la organización de escuelas para padres, charlas formativas, actividades de reflexión con los estudiantes y encuentros de padres e hijos.
- Implementan actividades sistemáticas para promover la participación de los apoderados en la formación académica de los estudiantes. Por ejemplo, organizan o participan en la organización de charlas pedagógicas y efectúan campañas de fomento lector en el hogar.

- Promueven y exigen de manera transversal y cotidiana que los estudiantes respeten normas básicas de cortesía y civilidad.
- Promueven de manera transversal y cotidiana que los estudiantes se preocupen por los demás, al enseñar y reforzar conductas como preocuparse por los compañeros ausentes, ofrecer ayuda, acoger al que está solo, compartir materiales, entre otros.
- Corrigen de manera sistemática las descalificaciones y faltas de respeto, tanto leves como graves, entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promueven el trato equitativo hacia los distintos miembros de la comunidad y corrigen cualquier tipo de discriminación, ya sea por el nivel socioeconómico, religión, nacionalidad, pueblo originario, discapacidad, género, orientación sexual, intereses, características físicas o psicológicas, entre otras.
- Definen rutinas y procedimientos compartidos para regular ciertas actividades y situaciones cotidianas, como: ingreso y salida de clases, inicio de jornada, asistencia y atrasos, revisión de tareas, transición de actividades, pruebas atrasadas, distribución de materiales, permisos para el baño, desplazamientos en pasillos y en la sala de clases, cosas perdidas, entrega de avisos, entre otros.
- Instalan y refuerzan constantemente las rutinas y procedimientos definidos: explican la necesidad e importancia de estos, enseñan los procedimientos correctos mediante su descripción y demostración, exigen practicarlos varias veces, los repasan en forma periódica, entregan retroalimentación, entre otros.
- Implementan estrategias sistemáticas para promover hábitos de autocuidado entre sus estudiantes en temáticas de afectividad, sexualidad y consumo de tabaco, alcohol y drogas. Educan sobre las consecuencias personales, sociales y de salud frente al consumo de sustancias; entre otras.

1.a. El Director:

La directora debe propiciar que los distintos actores educativos –incluida ella– se identifiquen con la orientación y objetivos del establecimiento y trabajen conjuntamente en función de estos lineamientos, para lo cual es necesario que ejerza un rol activo en la conducción, articulación, apoyo y estímulo de la comunidad educativa. La traducción de la orientación y objetivos del establecimiento en acciones concretas requiere que estos se encuentren claramente definidos y sean compartidos, por lo que un liderazgo efectivo implica también llevar a cabo procesos de planificación institucional sobre la base de datos actualizados, con participación de los diferentes estamentos.

- Asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento y destina parte sustancial de su tiempo a supervisar y apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Tiene presencia activa en el establecimiento: recorre los distintos momentos de la rutina escolar, conversa con estudiantes y docentes, observa clases, participa en las actividades relevantes, entre otros.
- Se responsabiliza por los resultados del establecimiento y rinde cuentas semestralmente al sostenedor respecto del logro de los objetivos de aprendizaje del currículum vigente, de los Otros Indicadores de Calidad, de los objetivos de formación establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y del cumplimiento de la normativa educacional vigente.
- Articula y sistematiza, en conjunto con el equipo directivo y docente, la orientación, las prioridades y las metas educativas del establecimiento de acuerdo con las definiciones del Proyecto Educativo Institucional, los Objetivos Generales de la Educación, los objetivos de aprendizaje del currículum vigente y el plan de mejoramiento.
- Logra que los miembros de la comunidad educativa compartan y se comprometan con la orientación, las prioridades y las metas educativas del establecimiento, y los ayuda a generar una

mirada compartida.

- Conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento: establece plazos para imponer ritmo, define tareas, delega responsabilidades, diseña procedimientos, afianza lo que no está funcionando bien, detecta problemas y busca los mecanismos para solucionarlos, establece acuerdos, entre otros.
- Comunica al personal las actitudes, conductas y desempeño que se espera de este en el día a día y le entrega constantemente retroalimentación constructiva y apoyo.
- Toma decisiones de forma expedita y oportuna, dándole fluidez a la administración del establecimiento.
- Está atento y detecta aspectos del establecimiento que se pueden perfeccionar o mejorar, es autocrítico y está abierto a la crítica constructiva.
- Aborda las dificultades que enfrenta el establecimiento como oportunidades de mejora, con un espíritu constructivo y comprometido en la búsqueda de soluciones.
- Promueve que el equipo directivo y docente identifique aspectos que deben mejorarse y que aborde las dificultades como oportunidades de mejora. Además, asume un rol activo para revertir eventuales actitudes defensivas del personal, tales como minimizar los problemas, eludir responsabilidades, apegarse a lo conocido, entre otras.
- Instaura un ambiente laboral de compromiso y responsabilidad que se refleja en la prevalencia de una ética de trabajo alta: personal dedicado, cumplidor, perseverante, esforzado, con iniciativa, entre otros.
- Instaura un ambiente de trabajo colaborativo entre el personal, que se caracteriza por relaciones de ayuda, confianza y apoyo mutuo ante los desafíos educativos.
- Logra conciliar el desarrollo de un ambiente de trabajo desafiante y exigente con un clima laboral armónico.
- Frena y aclara tempranamente los rumores que surgen entre el personal y enfrenta conflictos interpersonales importantes para que no se agraven.
- Gestiona, difunde y participa junto con los docentes en actividades de actualización profesional, tales como seminarios, cursos, charlas, entre otros.

1.b.- Del Equipo Directivo

- La directora y el equipo directivo promueven constantemente una cultura de altas expectativas en el establecimiento mediante:
 - El aumento progresivo de las exigencias en todos los ámbitos.
 - El reconocimiento del esfuerzo, los logros y avances.
 - El estímulo de la perseverancia frente al fracaso.
 - El uso de lemas, símbolo, modelos y otros estímulos que refuerzan la idea de que es posible lograr los desafíos propuestos.
 - El relato constante de historias de superación para instalar la noción de que es posible enfrentar y superar las situaciones adversas.
- Promueven constantemente una cultura de altas expectativas en el establecimiento mediante:
 - El aumento progresivo de las exigencias en todos los ámbitos.
 - El reconocimiento de la perseverancia frente al fracaso.
 - El reconocimiento del esfuerzo, los logros y avances.
 - Se refieren con optimismo y confianza respecto de las capacidades y posibilidades de logro y superación de los estudiantes, los docentes, las familias y el establecimiento.
 - Los estudiantes confían en sus capacidades y se proponen metas ambiciosas.
 - Los apoderados confían en la capacidad de superación de sus hijos y en su aptitud para

apoyarlos en su proceso educativo.

1.c. Encargado de Convivencia:

Del Encargado o Encargada de Convivencia Escolar

La coordinación de convivencia escolar tiene por finalidad **liderar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar para el logro de los objetivos formativos del establecimiento**, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la Política Nacional de Convivencia Educativa.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contempla **prácticas cotidianas y prácticas pedagógicas transversales** que involucren a docentes y asistentes de la educación, así como también, cuando corresponda, **programas específicos, talleres u otras estrategias formativas**, las cuales serán monitoreadas y evaluadas periódicamente.

En este establecimiento, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar será el/la **Trabajador/a Social, designado/a formalmente por el equipo directivo**, quien cumplirá las siguientes funciones:

1. **Liderar y coordinar** el equipo de convivencia escolar, articulando acciones con el Consejo Escolar y/o el Comité de Buena Convivencia, y asesorando a dichas instancias en materias relacionadas con la convivencia escolar.
2. **Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar** el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, asegurando la participación de los distintos actores de la comunidad educativa y su actualización periódica.
3. **Promover un clima escolar positivo**, fomentando el buen trato, la inclusión, la no discriminación y el respeto de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. **Diseñar y coordinar acciones preventivas y formativas**, tales como talleres y actividades orientadas al desarrollo de la convivencia escolar, la formación en valores y la resolución pacífica de conflictos, dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
5. **Coordinar y gestionar la activación de los protocolos de actuación** establecidos en el Reglamento Interno, frente a situaciones de violencia, maltrato, acoso escolar (bullying), ciberacoso u otras que afecten la sana convivencia escolar, resguardando el debido proceso y la protección de derechos.
6. **Atender y mediar en conflictos** que se presenten entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un enfoque formativo, restaurativo y preventivo.
7. **Monitorear las dinámicas de convivencia escolar y reportar periódicamente** al equipo directivo y al Consejo Escolar, resguardando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información.
8. **Coordinar acciones con redes internas y externas de apoyo**, tales como equipos de apoyo psicosocial u otros organismos pertinentes, cuando la situación lo requiera.

2.c. Inspectoría General:

- Orienta y supervisa al personal administrativo y de servicio menores.
- Desarrolla las labores administrativas propias de su cargo como, por ejemplo:
 - Lleva los libros de control de firmas de los docentes y asistentes de la educación.
 - Revisión en libros de clases de firmas de docentes y datos administrativos del curso.
 - Establece modalidad para organizar los documentos de seguimiento de los alumnos(as), siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente implementados.
- Autoriza la salida del establecimiento, de los alumnos(as), en forma extraordinaria y por motivos fundados.
- Monitorea y supervisa la buena presentación, mantención y aseo del establecimiento.
- Integrar el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y Comité Paritario.
- Trabaja en equipo con la dupla psicosocial en pro de resguardar un clima institucional positivo.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional de los

estudiantes.

- Resguardar la organización interna de los cursos en ausencia de un docente.
- Entrevistar apoderados y/o alumnos por casos de inasistencias, atrasos reiterados y conducta.
- Apoyo y supervisión de alumnos en horas de recreo.
- Redistribución de funciones de asistentes en ausencia de uno de ellos.
- Monitoreo de limpieza de las diferentes áreas del establecimiento.

2.d Unidad Técnica Pedagógica (Coordinación Pedagógica)

Es la responsable del desarrollo del desarrollo de todas las actividades curriculares del establecimiento. Le corresponde programar, organizar, supervisar y evaluar este proceso.

Corresponde al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- b) Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- c) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- d) Procurar la participación, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instanciastécnico-pedagógicas del establecimiento.
- e) Promover las instancias de reunión de los equipos multidisciplinares de apoyo a los aprendizajes de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- f) Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- g) Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
- h) Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- i) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- k) Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- l) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- m) Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- n) Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- o) Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- p) Cautelar el cumplimiento del marco curricular vigente siguiendo lineamientos del Mineduc.
- q) Monitorear, hacer seguimiento y acompañamiento de las prácticas profesionales al interior del aula retroalimentado la labor docente.

2.c. De los docentes:

El rol del profesor del establecimiento es facilitar, guiar, orientar y conducir los aprendizajes respetando las

diferencias individuales de sus educandos, dotado de la capacidad necesaria para adaptarse a los cambios e innovaciones educativas. Capaz de crear en el alumno una mentalidad optimista y positiva de los resultados de sus acciones.

Su función la desempeñará frente a tres aspectos que están interrelacionados y forman una sola unidad: Aspecto – Pedagógica – Académico. Aspecto – Técnico Administrativo. Aspecto – Social o de Comunicación.

Por ello corresponde:

- a) Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con la finalidad y normas generales de la educación y las propias del Proyecto Institucional de la Escuela.
- b) Desarrollar el Plan de Estudios que corresponda
- c) Planificar cada una de las unidades de Aprendizaje respetando los acuerdos de consejos de reflexión.
- d) Derivar a inspección, asistente de curso o Dupla a cualquier alumno que declare algún malestar físico o emocional según corresponda.
- e) Favorecer la existencia de un ambiente propicio para el aprendizaje potenciando los sellos del establecimiento.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje y los rendimientos logrados por cada uno de sus alumnos, en las fechas y formas acordadas y establecidas en el reglamento de evaluación.
- g) Procurar la integración de los contenidos programáticos de su asignatura con los de las otras para enriquecer el Proceso Educativo.
- h) Aplicar técnicas metodológicas diversas y recomendadas de acuerdo con la Unidad Técnico-Pedagógica.
- i) Velar por la formación valórica del alumno a través de acciones que ayuden a orientar en conjunto a su familia y o guardadores
- j) Registrar oportuna y adecuadamente en libro de clases y documentos oficiales la asistencia, rendimiento, actividades de currículum y aspectos conductuales y demás datos que fueren necesarios.
- k) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- l) Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, de los elementos y material de enseñanza del Establecimiento.
- m) Participar en los consejos de Profesores, reuniones técnicas, asesorías y comisiones de trabajo. Responsabilizándose de la discreción de los temas tratados.
- n) Integrar y cumplir comisiones que representan al establecimiento encomendados por la Dirección del establecimiento.
- o) Participar en las actividades de perfeccionamiento que sean un avance en los objetivos y fines del establecimiento.
- p) Integrarse y participar en la creación y elaboración de Proyectos e innovaciones curriculares.
- q) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso y avance de sus pupilos.
- r) Mantener sus planificaciones al día en el establecimiento y en el momento de la clase.
- s) Planificar y realizar co-docencia en conjunto a la educadora diferencial del curso.

Es deber de los docentes tomar resguardo y velar por el cumplimiento de las medidas preventivas relativas a la seguridad de los alumnos.

Al profesor jefe de curso le corresponde:

- a) Velar por el bienestar, orientación, rendimiento y comportamiento de los alumnos; cumplir con su rol de mediador frente a cualquier situación o inquietud de su grupo curso cautelando el bien común en cumplimiento del manual de convivencia del establecimiento.
- b) Organizar y asesorar todas las actividades de Consejo de Curso y Orientación de acuerdo con los principios educacionales que rigen la vida estudiantil y las normas legales vigentes.

- c) Atender todos los casos y problemas de su curso, determinando el tratamiento más conveniente o la derivación al equipo multidisciplinario para soluciones conjuntas con el equipo directivo.
- d) Velar por el rendimiento de los alumnos de su curso y procurar su mejoramiento mediante un seguimiento y atención personal oportuna.
- e) Coordinar el trabajo educativo integrado con los profesores que atienden el curso.
- f) Analizar en el consejo de ciclo el comportamiento y rendimiento escolar, examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con la Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General.
- g) Organizar y asesorar las reuniones de Sub-Centro de Padres de acuerdo con el reglamento.
- h) Mantener un permanente contacto con padres y apoderados en relación con el avance o retroceso de sus hijos en cuanto a logros de rendimiento, hábitos deseables, comportamientos y actitudes observados.
- i) Confeccionar a comienzos de año escolar el panorama de curso efectuando un diagnóstico de la realidad socioeconómica, psicológica y pedagógica del alumno.
- j) Cumplir el Reglamento Interno del Establecimiento.
- k) Revisar en forma regular la Agenda Escolar del alumno.
- l) Traspaso de la información de evaluaciones y rasgos de personalidad al programa computacional en forma oportuna y actualizada.
- m) Al término del primer y segundo semestre informar en consejo de evaluación, el rendimiento obtenido por los alumnos en conjunto con los planes remediales.

Del rol de la Educadora diferencial:

La educadora diferencial en Chile garantiza la inclusión y atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean transitorias (NEET) o permanentes (NEEP), mediante el diseño de adaptaciones curriculares y apoyos personalizados. Su función clave dentro del aula común y el Programa de Integración Escolar (PIE) incluye la co-enseñanza, evaluación diagnóstica, seguimiento de progresos y el trabajo colaborativo con familias y profesionales para fortalecer habilidades y asegurar la equidad educativa.

Sus funciones principales son:

- a) Atención a la Diversidad y NEE: Evaluar e identificar necesidades educativas, abordando dificultades de aprendizaje, auditivas, visuales, intelectuales y psicomotoras.
- b) Co-docenciaa (Equipo de Aula): Trabajar en dupla con el profesor de aula para planificar estrategias que permitan a los estudiantes con NEE acceder al currículum nacional.
- c) Adaptación Curricular: Diseñar, implementar y evaluar adaptaciones (PAI, PACI) de acuerdo al Decreto 170 y Decreto 83.
- d) Evaluación y Seguimiento: Realizar evaluaciones psicopedagógicas, seguimiento de la evolución del alumno
- e) y mantener registros técnicos.
- f) Vinculación con la Familia: Informar progresos, orientar a los apoderados y establecer alianzas para el apoyo en el hogar.
- g) Sensibilización y Acompañamiento: Capacitar a docentes y fomentar una cultura escolar inclusiva

Del Personal No Docente:

El personal no docente estará constituido por los paradocentes, los auxiliares de servicio y los profesionales de la educación (Trabajador Social, psicólogas SEP y PIE, fonoaudióloga y terapeuta ocupacional).

De los paradocentes:

- a) Recibir, despachar y mantener el archivo de correspondencia.
- b) Llevar el registro actualizado de la matrícula del establecimiento en programa SIGE y confeccionar las

estadísticas necesarias para el cálculo de la subvención.

c) Vigilar el ingreso y salida de los alumnos del establecimiento, así como su comportamiento durante los recreos, dando cuenta de cualquier circunstancia extraordinaria a Inspectoría General.

d) Completar los formularios de accidentes escolares o del Trabajo y los certificados que debe suscribir la dirección.

e) Atender, conforme a las instrucciones que le imparta la dirección, las solicitudes de audiencias o entrevistas requeridas por los apoderados, alumnos u otras personas que concurran al establecimiento.

f) Llevar registro de entrada y salida de alumnos con firma de apoderado y quien autoriza la salida.

g) Controlar atrasos de los alumnos.

h) Apoyo a la labor docente, tanto de los cursos asignados como en las situaciones emergentes.

i) Encargarse y responsabilizarse de las diferentes áreas y funciones que le corresponde a cada uno, por ser: Enlaces, CRA; Laboratorio, sala de instrumentos, encargado de salud, encargado de PAE, etc.

j) Cuidar cursos en ausencia del profesor en situaciones emergentes.

Asistente Técnico Diferencial: Quien trabaja colaborativamente con el educador para apoyar el aprendizaje de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean transitorias o permanentes.

a) Apoyo Pedagógico: Ejecuta estrategias diseñadas por el educador diferencial para potenciar habilidades cognitivas y curriculares.

b) Adaptación de Materiales: Prepara y adapta materiales de enseñanza según los requerimientos de los estudiantes con NEE.

c) Trabajo Colaborativo: Colabora activamente con el equipo multidisciplinario (educadores, psicólogos, fonoaudiólogos).

d) Apoyo en el Aula: Asiste directamente en la sala de clases regular para la inclusión de los estudiantes.

e) Registro de Progreso: Participa en el seguimiento y registro de avances, e informa sobre la convivencia educativa.

Los auxiliares de servicio:

a) Realizar aseo y mantención de las dependencias del establecimiento y sectores aledaños que tengan asignados.

b) Cuidado, mantención y vigilancia de los bienes y muebles del establecimiento.

c) Apoyar en la supervisión de las puertas de acceso cuando sea necesario.

d) Colaborar con el establecimiento en situaciones que así lo requieran.

Profesionales de la Educación:

a) Fonoaudióloga:

-Realizar las evaluaciones fonoaudiológicas que se requieran.

- Realizar intervenciones dentro de las aulas de clases.

-Aplicar tratamientos a los alumnos con N.E.E

-Mantener al día documentación requerida.

-Apoyar en los resultados académicos y no académicos.

-Informar a las familias del proceso educativo.

-Guiar a los alumnos y alumnas, en los aprendizajes.

-Mantener una buena comunicación con los profesores jefe y asesorar en el tema específico del área de lenguaje.

-Buscar y solucionar problemas de los distintos contextos de acuerdo con las NEE de cada estudiante.

b) Terapeuta Ocupacional:

-Promover salud y bienestar.

- Intervenir cuando los niños o niñas se desregulan o necesitan contención física.
- Apoyar en los resultados académicos y no académicos.
- Contribuir en el buen desempeño de tarea educativa.
- Mantener el diálogo permanente y sugerir estrategias a los docentes.
- Apoyar el desarrollo de habilidades y capacidades en estudiantes NEE.
- Buscar y solucionar problemas de los distintos contextos de acuerdo con las NEE de cada estudiante.

c) Psicólogo/a SEP:

- Apoyar en todo lo concerniente a área psicológica y social a los alumnos que pertenecen al Programa De Integración.
- Promover salud y bienestar.
- Intervenir cuando los niños o niñas se desregulan o necesitan contención socioemocional.
- Apoyar en los resultados académicos y no académicos.
- Contribuir en el buen desempeño de tarea educativa.
- Mantener el diálogo permanente y sugerir estrategias a los docentes.
- Apoyar el desarrollo de habilidades y capacidades en estudiantes NEE.
- Buscar y solucionar problemas de los distintos contextos de acuerdo con las NEE de cada estudiante.

Funciones de la Psicóloga o Psicólogo (Enfoque socioemocional y educativo)

Contribuye al bienestar emocional, desarrollo socioafectivo y autorregulación de estudiantes, desde una perspectiva preventiva, formativa e inclusiva.

- Acompañamiento socioemocional a estudiantes que presentan dificultades de adaptación, crisis emocionales o necesidades de apoyo, en coordinación con el equipo escolar.
- Evaluación psicoeducativa orientada a la identificación de barreras emocionales y conductuales que impactan en el aprendizaje, proponiendo estrategias de apoyo pedagógico y convivencial.
- Intervención en situaciones de crisis, aplicando primeros auxilios psicológicos y orientando la activación de protocolos institucionales.
- Diseño y ejecución de acciones preventivas, promoviendo habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos y autocuidado.
- Asesoría técnica a docentes y equipos respecto al desarrollo infantil, manejo de aula y prácticas formativas coherentes con el clima escolar.
- Participación en equipos interdisciplinarios, aportando su análisis en la toma de decisiones pedagógicas e institucionales.

Funciones del Trabajador o Trabajadora Social (Enfoque sociofamiliar y comunitario)

- Aborda los factores familiares, territoriales y sociales que inciden en la trayectoria educativa de las y los estudiantes.
- Diagnóstico sociofamiliar, mediante entrevistas y visitas domiciliarias, identificando factores de riesgo y de protección.
- Activación y articulación de redes intersectoriales, garantizando el acceso a servicios de salud, protección y apoyo social.
- Gestión y seguimiento de asistencia escolar, interviniendo frente a inasistencia reiterada o riesgo de deserción.
- Orientación y acompañamiento a familias, fortaleciendo el vínculo escuela–hogar y promoviendo la corresponsabilidad educativa.
- Detección y derivación oportuna de situaciones de vulneración de derechos, conforme a los protocolos institucionales vigentes.
- Aporte a la lectura comunitaria del entorno, entregando información contextual relevante para la gestión escolar.

Dupla Psicosocial (Funciones compartidas)

Desde una labor coordinada, interdisciplinaria y preventiva, la dupla contribuye a la mejora de la convivencia escolar y al desarrollo integral de la comunidad educativa.

- a) **Participación activa en el Equipo de Convivencia Escolar**, colaborando en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y PME.
- b) **Diseño e implementación de talleres preventivos** dirigidos a estudiantes, familias y docentes (convivencia, afectividad, autocuidado, prevención de violencia y consumo).
- c) **Acompañamiento y orientación a equipos docentes**, entregando herramientas para el abordaje formativo de situaciones complejas.
- d) **Seguimiento interdisciplinario de casos**, evaluando la efectividad de las intervenciones y definiendo oportunamente derivaciones externas.
- e) **Apoyo a la actualización del RICE y protocolos**, asegurando coherencia con el enfoque de derechos, inclusión y cuidado colectivo.

NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1.1.- Alumnos(as):

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- 1.- Los alumnos deben llegar puntualmente al inicio de la jornada (08:15 hrs.) y retirarse a las 15:30 hrs. de lunes a jueves y el viernes la hora de salida es a las 13:20 hrs., a excepción de casos especiales como la participación en talleres y/o citaciones.
- 2.- Cualquier inasistencia debe ser justificada vía agenda escolar en el momento en que se reintegra a clases, al profesor de la primera hora de la mañana o al asistente de la educación correspondiente a su curso.
- 3.- Si la inasistencia es por enfermedad se debe adjuntar el certificado médico correspondiente, entregándolo en la secretaría del establecimiento.

ATRASOS:

- 1.- Los niños que llegan después de las 08:20 hrs. deben pasar por secretaría para registrar el atraso en su agenda, siendo acompañado inmediatamente a su sala de clases.
- 2.- El asistente de la educación de turno en puerta, lo deja registrado en carpeta de atrasos y en agenda escolar.
- 3.- Después de tres o más atrasos sin justificación el asistente a cargo de estos informa al profesor jefe quien registra en la hoja de observaciones del alumno este dato.
- 4.- El profesor jefe informa al apoderado vía agenda esta situación.
- 5.- Al completar el alumnos/a 6 atrasos el profesor jefe cita al apoderado.
- 6.- Si esta situación persiste, inspectoría o encargado de convivencia aplicará el reglamento.

RETIRO DE LOS ALUMNOS DURANTE LA JORNADA:

- 1.- El apoderado titular debe asistir personalmente a retirar a su hijo/a.
- 2.- Si autoriza el retiro a través de otra persona, siempre mayor de edad, debe haber informado vía agenda el nombre de quien lo hará y la hora.
- 3.- El asistente de turno debe dejar registrado en cuaderno habilitado para ello: Nombre del alumno, curso, hora, nombre de quien lo retira, motivo y firma.
- 4.- En el caso de solicitud de retiro de un alumno que este rindiendo una evaluación, el apoderado deberá esperar hasta el término de esta.
- 5.- Las situaciones de retiro que ameritan alguna excepción, por su gravedad, serán determinadas por la encargada de convivencia o miembros del equipo directivo presentes en el establecimiento.

1.2.- Docentes y Asistentes de la Educación:

- 1.- Cada docente y asistente debe cumplir su jornada de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- 2.- Deben velar por llegar con la anticipación necesaria para estar dispuestos a comenzar sus labores desde el inicio de la jornada con los alumnos, esto es a las 08:15 horas.
- 3.- Los permisos administrativos deben ser solicitados a lo menos con tres días de anticipación a la dirección del establecimiento (la dirección otorgará dicho permiso de acuerdo con las necesidades de la institución).
- 4.- En caso de situaciones imprevistas o emergencias deben informar a la dirección del establecimiento de su inasistencia, la que no puede extenderse a más de 1 día.
- 5.- Las licencias médicas deben ser entregadas al Departamento de Recursos Humanos de la SLEP COSTA CENTRAL e informar telefónicamente al establecimiento.

ART. 1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/OAPODERADOS

- 1.- La libreta de comunicaciones es el medio formal de comunicación con el apoderado o con la familia.
- 2.- Se utilizarán las redes sociales (Instagram y Facebook) como medio de publicitar las actividades académicas y recreativas de la escuela a la comunidad educativa.
- 3.- A través de la agenda se comunicará a los apoderados las citaciones a entrevistas, reuniones o cualquier situación emergente que involucre a su hijo o a su curso.
- 4.- Se utilizará el teléfono de la escuela para situaciones de emergencia y recordatorios en casos específicos.
- 5.- Existirán paneles para informaciones generales del establecimiento.
- 6.- Se utilizará el correo electrónico como medio de comunicación para enviar y/o socializar información complementaria del establecimiento.
- 7.- Se utilizará el teléfono a través de llamados o mensajes de whatsapp solo en caso de emergencias.

TÍTULO VI: NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

Art. 1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

1.1. DEFINICIÓN:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares o experiencias de aprendizajes en distintos ámbitos señalados en el currículum adoptado por el establecimiento, tales como actos culturales, sociales y deportivos, visitas al entorno natural, cívico, entre otros. Las salidas pedagógicas son experiencias educativas y por lo tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de estas se privilegian aquellas vinculadas con nuestros sellos de sana convivencia, trabajo colaborativo y educación ambiental.

1.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES / SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) El cambio de actividad /salida pedagógica será informado con dieciocho días hábiles de anticipación al sostenedor, con objeto de que este realice oportunamente los trámites correspondientes ante el Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- b) No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
- c) Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes y o párvulos con profesores y /o educadoras y equipo técnico, fuera del establecimiento educacional, salidas pedagógicas, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional **deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes y o párvulos involucrados**. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. La nómina de los alumnos y/o párvulos debe quedar registrada en el libro de salida del establecimiento, con la firma de los docentes y /o educadoras y equipo técnico que lo acompañan y adjunta las autorizaciones de los apoderados.
- d) Cuando existan cambios de actividades, salidas pedagógicas, la asistencia de los alumnos y o párvulos, tanto de los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, quedará registrada en los libros de clases y se declarará a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- e) El establecimiento procurará contar con los respectivos docentes y/o educadoras y equipo técnico para los alumnos y/o párvulos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso, garantizando la continuidad del servicio educativo.
- f) En ningún caso se prohibirá la participación de un estudiante, como resultado de sanción por falta de responsabilidad o de conducta cometida con antelación a la realización de la actividad. Lo anterior, en el entendido de que éstas son actividades complementarias al proceso de enseñanza, en cuanto propenden el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo no se puede amenazar, limitar ni perturbar el derecho a participar de las actividades extracurriculares a ningún estudiante, por alguno de los motivos prohibidos de discriminación (Título II, Art.1 punto 4. Circular 707 sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, dic. 2022) .

- g) No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos y/o párvulos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.
- h) Los alumnos que producto de su comportamiento puedan poner en riesgo su integridad o la de sus compañeros, solo podrán asistir con su apoderado.

1.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

En los cambios de actividades se seguirá la normativa del Ministerio de Educación.:

- Las dos primeras horas serán de clases formales registrando asistencia.
- Los alumnos(as) podrán asistir con otro tipo de vestimenta a acordar según la situación.
- Se entregará la alimentación en forma normal respetando los horarios habituales.

1.4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ALUMNOS:

Cada salida pedagógica y giras de estudios debe ser comunicada a través de SLEP COSTA CENTRAL al Departamento Provincial respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a) Datos del Establecimiento
- b) Datos del Director
- c) Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
- d) Datos del profesor responsable
- e) Hoja de Ruta
- f) Autorización de los padres o apoderados firmada
- g) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- h) Listado de docentes que asistirán a la actividad
- i) Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- j) Planificación Técnico-Pedagógica
- k) Objetivos transversales de la actividad
- l) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- m) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- n) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.

DEL PROFESOR RESPONSABLE DE LA SALIDA:

Antes de la salida:

- a) informa a Inspectoría General fecha de salida pedagógica ajustada al calendario institucional.
- b) Solicita a secretaria institucional los formatos de las autorizaciones de salida a terreno según número de alumnos y los formatos de los documentos exigidos para la actividad.
- c) Envía a los apoderados las autorizaciones.
- d) Recepciona las autorizaciones firmadas por los apoderados y se las entrega a la secretaria.
- e) Elabora la hoja de ruta detallada y la planificación respectiva, la que entrega a Inspectoría.

El día de la salida:

- a) Registra la asistencia en el libro de clases, en el registro de los contenidos el cambio de actividad.
- b) Entrega la credencial personal a cada alumno y a los adultos que lo acompañan, verificando su uso.
- c) Firma como responsable en libro de registro de salida de los alumnos, en él se anota la cantidad de alumnos, hora de salida, lugar.
- d) Se ceñirá a lo definido en la hoja de ruta y en la planificación.
- e) Deberá liderar el cumplimiento de la normativa definida en el reglamento de convivencia.
- f) Definirá los roles y funciones de los acompañantes
- g) Deberá salir solamente con los alumnos autorizados por los apoderados. Los alumnos no autorizados permanecerán en el colegio, derivándolos a otro espacio educativo pertinente.
- h) Las autorizaciones se mantendrán durante el tiempo de salida en la secretaria.
- i) De regreso al colegio tomará la asistencia de los alumnos, haciendo chequeo del curso, informando las novedades relacionadas con la actividad.
- j) Siempre el profesor irá acompañado de un asistente de la educación.
- k) Según el número de alumnos y lugar de la visita, podrá ir acompañado además de otro profesor, asistente o apoderado.

De los acompañantes:

- a) Seguir las instrucciones dadas por el docente.
- b) Hacerse cargo del grupo de alumnos asignados.
- c) Velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia.
- d) Utilizar y velar por el correcto uso de la credencial.

De la secretaria institucional:

- a) Entrega al profesor los formatos de los documentos oficiales requeridos para la salida.
- b) Enviar la documentación requerida a SLEP COSTA CENTRAL
- c) Dos o tres días antes de la salida, confirma la disponibilidad del bus.
- d) Elabora y entrega al docente las credenciales para todos los que participan en la salida pedagógica, la que debe contemplar.

Para el alumno:

- Nombre y apellido
- Curso
- Nombre y número de teléfono del profesor responsable del grupo
- Nombre y dirección del establecimiento

Para los adultos:

- Nombre y apellido
- Nombre y dirección del establecimiento

1.5. CONSIDERACIONES EPECÍFICAS SOBRE SALIDA PEDAGÓGICAS PARA PÁRVULOS

- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a completar por los apoderados.
- Individualización del grupo de adultos que participan de la actividad (equipo técnico, madres, padres y apoderados que acompañan en número suficiente para resguardar la seguridad de los niños)
- Se deben tomar las medidas preventivas previo al desarrollo de la actividad, para evitar hechos que atenten contra el bienestar y seguridad de los párvulos, Ejemplo: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencias de vehículos, señalización y límites claros de entorno, condiciones y distancia de lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como: animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas que transitan en el lugar, entre otras.
- Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la actividad: Organización de las responsabilidades de los adultos, tarjetas de identificación para cada párvulo o alumno, con nombre y número de teléfono celular del educador y asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El personal y los padres que acompañan la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Prever medidas de seguridad, pedagógicas, de higiene, entre otras que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad y/o una vez que se regrese al establecimiento.

Art. 2. VIAJES (GIRAS) DE ESTUDIOS:

2.1. DEFINICIÓN:

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

- a) Los viajes de estudio que planifiquen organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director del establecimiento educacional respectivo. Los temas que deberá considerar el Director en esta situación serán, al menos:
- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
 - Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
 - Revisar que el sistema de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
 - Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
 - Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

- b)** El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- c)** El Director del establecimiento enviará la información y antecedentes del viaje de estudios al Sostenedor con al menos quince días hábiles de antelación, quien la remitirá dentro de los plazos establecidos al Departamento Provincial de Educación de Valparaíso, o donde el Ministerio de Educación determine, de acuerdo a los procedimientos vigentes (según instrucciones dadas por la Dirección Provincial de Educación y/o MINEDUC).
- d)** El Director debe mantener disponible en el establecimiento la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto dispondrá de:
- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada,
 - Nombre completo del profesor(es) que irán a cargo de los alumnos,
 - Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día),
 - Copia del oficio declaración jurada simple de salida pedagógica y anexos correspondientes.
- e)** El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

TÍTULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1 DEFINICIONES BÁSICAS:

1.1. CONCEPTO DE FALTA:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

1.2. CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:

- **Definición:** Por lo anterior, se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1.3. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

- a) **El Acoso Escolar**¹¹: “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”.
- b) **El Maltrato entre pares**: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.
- c) **El Maltrato de adulto a estudiante**: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

¹¹ Art.16B, Ley General de Educación

- d) **El Maltrato por Discriminación:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.
- e) **El Maltrato a Profesionales de la Educación:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación municipal de Viña del Mar, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Art. 2. TIPOS DE FALTAS:

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir de deberes de convivencia, realizar de conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas)

Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

3.1. FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

3.2. FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.

3.3. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

Art. 4. TABLA DE TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

4.1. FALTAS DE RESPONSABILIDAD

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal. (Prebásica y Primer Ciclo)
- Presentar uniforme incompleto o vestimenta, desaseada o en mal estado, sin justificación. (Prebásica y Primer Ciclo)
- Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento.
- Permanecer en la sala de clases, escaleras o pasillos durante los recreos sin autorización.

- Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educativos, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
- Usar la Agenda Escolar para fines distintos a los que está destinada.
- Asistir a clases sin la Agenda del Establecimiento o medio de comunicación con el apoderado.
- Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir.
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. Solicitados al Establecimiento.
- Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.

b) FALTAS GRAVES:

- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el Establecimiento.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. Del Establecimiento.
- Dañar deliberadamente la Agenda Escolar.
- Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos.
- Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros u otros objetos de compañeros del establecimiento.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablet, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.
- Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyos contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.
- Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal. (Segundo Ciclo)
- Promover, realizar y/o incitar al uso de prendas o accesorios no permitidos según las características de la actividad realizada en el Establecimiento y/o en su representación.
- Incumplir con las fechas de entrega de trabajos, presentaciones u otro, necesarios para su evaluación.
- Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas sanitarias respecto del uso de la mascarilla.
- Incumplir de forma reiterada con sus materiales de trabajo para la clase (textos escolares, cuadernos y otros)

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Promover, realizar y/ o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado (“cimarra”).
- Dañar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales.

- No presentar trabajos escritos, presentaciones u otros, necesarios para su evaluación en alguna asignatura en forma reiterada.

4.2. FALTAS DE CONDUCTA:

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el Establecimiento. Tales como: Fórmulas institucionales de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello.
- Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del Establecimiento.
- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados.
- Conductas que afectan de manera menor el entorno escolar y que no generan daño permanente ni ponen en riesgo la seguridad de la comunidad educativa. Botar basura en lugares no habilitados. No respetar normas básicas de reciclaje establecidas por el establecimiento. (Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos).
- Portar celular de Pre Kinder a 4º básico.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio

FALTAS GRAVES:

- Botar o estropear comida en buen estado.
- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. Tales como: hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias.
- Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.
- Conductas que generan daño material o ambiental significativo dentro del establecimiento, afectando espacios comunes o recursos compartidos. Por ejemplo dañar áreas verdes, jardines, huertos escolares o árboles del establecimiento, rayar, destruir o deteriorar señaléticas ambientales o puntos limpios; mal uso de recurso hídrico, entre otros.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.
- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
- Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. Presentes en el Establecimiento.
- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.
- Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del Establecimiento, como

también en actividades programadas o de representación de éste: tocamientos indebidos, entre otras.

- Utilizar celular estando dentro del establecimiento sin autorización.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. Cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
- Portar cualquier juguete o implemento que simule algún tipo de arma, tales como: pistola, cuchillo, balines, o bien, un objeto que pueda convertirse en un riesgo para otros, por ejemplo: encendedores, fósforos, vaper, cuchillo cartonero, etc.
- Realizar gestos o comentarios que promuevan el consumo de alcohol y drogas.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc., privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
- Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- Conductas que provocan daño ambiental severo, ponen en riesgo la seguridad y salud de la comunidad o afectan gravemente la infraestructura del establecimiento. Destruir infraestructura ambiental relevante (huertos educativos, sistemas de riego, proyectos ecológicos institucionales). Realizar actos vandálicos que impliquen daño ambiental significativo. Coordinar o promover acciones colectivas o individuales que generen deterioro ambiental grave dentro del establecimiento.
-
- Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan provocar o produzcan lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro.
- Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar

reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.

- Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. Presentes en el Establecimiento.
- Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
- Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.

- Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
- Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental.
- Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del Establecimiento.
- Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este.
- Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento:
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta)
 - Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Tales como: Porte, uso, posesión y tenencia de armas, arma blanca o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.

Art. 5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

5.1. Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

5.2. La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

5.3. Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

Art. 6. CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA:

6.1. Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos de Educación Parvulario, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el Art.4 del presente Título, no serán calificadas en atención al nivel de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los párvulos.

6.2. En relación con las medidas a adoptar, no se podrá aplicar medidas disciplinarias a los párvulos, debiendo adoptar únicamente medidas formativas.

Art. 7. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL:

7.1. Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos de educación especial, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el Art.4 del presente Título, serán consideradas conforme al nivel de gravedad asignado en dicho artículo: “Leve”, grave” o “gravísima”.

7.2. No obstante, lo anterior, en el caso de estos estudiantes, quién esté a cargo del procedimiento de investigación y/o resolución deberá ponderar, con especial énfasis, las atenuantes físicas, cognitivas, emocionales y/o sociales que pudieran estar presentes en el supuesto autor de la falta. Lo anterior, con objeto de proponer resoluciones que se adecúen a las necesidades educativas especiales que correspondan para cada caso en particular.

Art. 8. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

- a)** Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
- b)** Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional o la Corporación Municipal Viña del Mar para tales efectos.
- c)** Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- d)** Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: Traer a los alumnos menores atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra

programáticas; hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su pupilo, etc.

Art.9. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente Reglamento u otros normativos, presentes y/o futuros, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.
- c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del Estatuto Docente y/o Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
- d) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.

TÍTULO VIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

Art. 1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:

1.1 Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

1.2 El establecimiento debe asegurar que los procedimientos dispuestos en materia de medidas disciplinarias y/o pedagógicas y la aplicación de estas no estén fundados en motivos prohibidos de discriminación (indicados en circular N°707).

1.3 La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá la facultad para aplicar una medida disciplinaria y/o pedagógica o reparatoria, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

1.4 Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

1.5 Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).

1.6 En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario.

1.7 No se podrá tomar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida en la normativa educacional. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Art. 2. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medida pedagógica, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

Art. 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

a) Definición:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) Las medidas formativas del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial u otro miembro del Consejo de Convivencia.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

c) Medida especial de servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, dupla psicosocial o integrante del Comité de Convivencia, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Establecimiento, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

3.2. MEDIDAS REPARADORAS:

a) Definición: Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) Las medidas reparadoras del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Establecimiento (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

- **Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento por el o los afectados antes de ser ejecutado.

Art. 4. MEDIDAS EXCEPCIONALES:

Se podrán aplicar medidas a los y las estudiantes como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un riesgo para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Estas medidas serán debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuáles son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrán aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

ART. 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACION:

4.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL: Es la forma más simple de corregir a un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

4.2. LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO: Es la instancia de corrección a un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

4.3. CARTA DE COMPROMISO: Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe (para los alumnos/as de 3° básico en adelante).

4.4. SUSPENSIÓN: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndosele el acceso al establecimiento por un máximo de cinco días hábiles. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad, educativa, se podrá indicar que el alumno cumpla su periodo de suspensión dentro del establecimiento mismo, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.

4.5. INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES: Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el establecimiento a los alumnos destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.6. INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES: Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extra programáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos

pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.7. CONDICIONALIDAD: Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Corresponde la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.

4.9. EXPULSIÓN (RETIRO INMEDIATO): Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo según lo contemplado en el presente reglamento interno y de convivencia escolar, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

ANTE UNA FALTA DE TIPO GRAVÍSIMA, SE PODRÁN ADOPTAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ACORDES A LA FALTA, SIN LA NECESIDAD DE HABER CUMPLIDO LAS MEDIDAS ANTERIORES.

Procedimiento indicado por la “Ley de Inclusión”, para llevar afecto la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:

Previo al inicio los procesos descritos en los puntos 4.8 y 4.9 el Establecimiento Educacional representará a los padres, madres o apoderados, las inconveniencias de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes al caso, resguardando el interés superior del niño/a o pupilo. Lo anterior, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (párrafo 3 del Título I, del DFL N°2, 2009 Ministerio de Educación).

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos será notificada por escrito. El estudiante afectado y, o el padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida, por escrito, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad; quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores, se pronunciará por escrito, teniendo a la vista los antecedentes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles. El director dará a conocer el resultado de apelación al estudiante y al apoderado. Se realizará notificación por escrito al estudiante, a su padre, madre o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al estudiante.

Procedimiento indicado por la “Ley Aula Segura” Ley 21.128, para llevar afecto la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:

Previo al inicio de los procesos descritos en los puntos 4.8 y 4.9 el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128 (Aula Segura).

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieran incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación (apelación), ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por

escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Una vez resuelta la expulsión o cancelación de matrícula, se realizará notificación por escrito al estudiante, a su padre, madre o apoderado sobre la medida disciplinaria a firme. El Director, en un plazo de cinco días como máximo, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula ya sea que lo haya hecho siguiendo los procedimientos indicados por algunas de las normativas vigentes, a saber la Ley de Inclusión o la Ley Aula Segura; y esta medida se encuentre firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la apelación o reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y a sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación a través del portal de atención de la SIE.

Para acceder al “Proceso de Expulsión y Cancelación de Matrícula”, el usuario podrá ingresar al portal <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>. En la pantalla de inicio de sesión encontrará un banner con el nombre “Establecimiento/Sostenedor” lugar al que debe ingresar y seguir las instrucciones precisas del procedimiento que se encuentran descritas en el “Manual para ingreso de expediente de expulsión y cancelación de matrícula”. Se adjunta video tutorial: <https://youtu.be/KrXvEweyJkU>.

ART. 6. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS:

5.1. PADRES O APODERADOS: Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

b) Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).
- Cambio de apoderado

5.2. FUNCIONARIOS:

- a) Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, normativas de la Corporación Municipal Viña del Mar y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.
- b) Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción “Maltrato de funcionario a Estudiante” contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

TÍTULO IX: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

Art. 1: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

1.1. Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia designado por Dirección podrá, disponer que los alumnos involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe, educadora de párvulos y/o de algún integrante del mismo Comité de Convivencia.

1.2. En circunstancias calificadas, el profesor jefe, la educadora de párvulos o el Encargado de Convivencia Escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

- a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- b) La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
- c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

1.3. Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia, podrá indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

Art.2. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO:

2.1. DEBIDO PROCESO:

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Establecimiento.

2.2. REGISTROS DEL PROCESO:

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes).
- b) Las acciones realizadas en el manejo de faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando este bajo resguardo del Comité de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondiente.
- c) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el

Director o el Comité de Convivencia Escolar, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

2.3. DE LAS NOTIFICACIONES:

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través de la agenda escolar del estudiante y/o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación.
- b) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento

Art.3. FASE DE DENUNCIA:

3.1. DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.

3.2. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

3.3. Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los profesores jefes, educadoras de párvulos, docentes de aula, integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores, Directivos docentes. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

3.4. Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

3.5. Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

ART. 4. FASE DE INDAGACIÓN:

4.1. Los funcionarios del Establecimiento autorizados para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia, el profesor jefe o la educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia o un profesor de asignatura.

4.2. No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por el Inspector General, el Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de

la dupla psicosocial. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de convivencia escolar para que ejecute el proceso.

4.3. Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

4.4. Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

4.5. El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

4.6. Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

4.7. Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas preventivas para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

4.8. Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.

4.9. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizarán las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

4.10. La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al Comité de Convivencia a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

Art. 5. FASE DE RESOLUCIÓN.

5.1. Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciará la prueba conforme a las reglas de la **sana crítica (apreciación lógica y en base a la experiencia, de las pruebas recogidas en la fase de indagación, cuidando no vulnerar los derechos de las partes y considerando los antecedentes previos)** y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al

mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

5.2. En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al Comité de Convivencia en calidad de asesores o, en su defecto, a un Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del Comité de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido.

5.3. Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

5.4. Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Comité de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

5.5. Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 hrs. para presentar sus descargos antes de evacuar el informe final que, en sus fundamentos, considerará los argumentos alegados por las partes.

5.6. Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Comité de Convivencia Escolar la resolución definitiva. Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad o cancelación de matrícula sólo podrá ser autorizada por la Dirección del establecimiento.

5.6. LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS:

a) Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

b) Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente Tabla:

ATENUANTES	AGRAVANTES
• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso • Reconocer voluntariamente la falta cometida • Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias desus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza • Haber actuado en respuesta a una Provocación o agresión de otro(s)	• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismointegrante de la comunidad escolar. • Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión. • Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.

c) Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

I. MEDIDAS PEDAGÓGICAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Reparadoras	X	X	X
Formativas	X	X	X

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta y falta de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Llamada de atención verbal	X		
Llamada de atención por escrito	X	X	X
Carta Compromiso Formativa	X	X	

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Suspensión (grave 1 a 3 días, gravísima 3 a 5 días)		X	X
Inhabilitación para recibir distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X
Condicionalidad		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X

5.7. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o gravísimas deberán presentarse en un informe que contenga: La individualización del o los alumnos responsables; una relación de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o quien a quien se hubiese designado; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

5.8. El Comité de Convivencia revisará dicho informe y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes.

5.9. Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.

5.10. La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritasen, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Comité de Convivencia.

Art. 6. RECURSOS DE APELACIÓN.

6.1. Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.

6.2. APELACIÓN: Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, en el caso de que se aplicaren las medidas “expulsión o cancelación de matrícula”, el plazo para presentar este recurso será de quince días hábiles, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- a) Las medidas de Expulsión, Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección del Establecimiento.
- b) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

6.3. EJECUCIÓN MEDIDA: Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

En el caso de Expulsión o cancelación de matrícula, la medida será revisada, en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien ratificará u objetará la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). Mientras se espera la notificación de la SIE, el alumno/a estará suspendido del establecimiento desarrollando sus procesos de aprendizaje en el hogar recibiendo apoyo de los docentes y asistiendo al establecimiento en horario alterno según calendario realizado por la jefa de UTP y acordado con el apoderado.

Art. 7. MEDIACIÓN O ARBITRAJE:

7.1. APLICACIÓN: En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Comité de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje escolar.

- a) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- b) **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la

relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser

consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización todo lo cual debe quedar registrado.

7.2. CONDICIONES: Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.

7.3. FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES: Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Comité de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.

7.4. CONSIDERACIÓN ESPECIAL: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Art. 8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.

8.1. Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

8.2. Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o un integrante del Comité de Convivencia escolar designado por la Dirección.

8.3. El procedimiento se realizará aplicado de manera supletoria el procedimiento y las formalidades contenidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes, señalados en el Título IX de este Reglamento, con excepción de las posibles medidas o sanciones que pudiera ser resueltas. Para estos casos, corresponderán a las señaladas en el Título VIII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presente reglamento.

8.4. Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el Comité de Convivencia.

8.5. En estos casos sólo se podrá presentar recurso de apelación al Director o a quien lo subrogue, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La Dirección notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, en sobre sellado anexo a la Agenda Escolar de su pupilo.

TÍTULO X: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

ART. 1 PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.2. Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

1.2 Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

1.3. Fundamentos de los procedimientos:

- a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“.... E) Los Directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

1.4. El docente o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos y los remitirá al Director del establecimiento educacional, Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como Ministro de fe de tales denuncias a los integrantes del Comité de Convivencia.

1.5. Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor, Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

1.6. La primera acción del Establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un alumno, realizado por

un tercero (apoderado u otra persona externa al Establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y la Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.

1.7. El Director, o quien lo subrogue, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más estudiantes, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad....”

1.8. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

1.9. Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

1.10. En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual

señala:

“Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia, o dupla psicosocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Establecimiento.

1.11. Tal como lo señala el Art 4° de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), en el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la Ley 19.366 y en los párrafos 1,4,5,6, y 8 del Título VII y en los párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le desvinculará del establecimiento.

1.12. Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un alumno inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección,

1.13. Registros del Proceso:

- a) Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Art. 2 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el Director del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Art. 3 CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

TÍTULO XI NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1 ESTADO DE VIGENCIA:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en copias impresas en la Dirección del establecimiento y en formato digital en la página web de este (en los casos que el establecimiento posea sitio web).

Art. 2 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Los integrantes de la comunidad escolar podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo Escolar o a la Dirección del establecimiento.

Art. 3 REVISIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Comité de Convivencia, la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será remitido a la Dirección del establecimiento para que esta lo revise, modifique o valide, según corresponda.

3.2 Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia realizarán una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a Dirección para su revisión y aprobación final.

Art. 4 REGISTRO DE CAMBIOS

4.1. Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- a)** Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.
- b)** Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- c)** Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

4.2. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Comité de Convivencia.

4.3. Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través del Consejo Escolar comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Los establecimientos que posean sitio web también

podrán publicar en ese lugar los documentos institucionales y sus respectivos cambios. Por otra parte, se enviarán copias impresas al Mineduc y se ingresarán versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art. 5 DIFUSIÓN:

5.1. Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes se mantendrán publicados en el sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl>. Los establecimientos que posean página web publicarán también allí la versión vigente del presente reglamento.

5.2. Al matricularse un Apoderado se le proporcionará una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar. La copia íntegra se podrá enviar a través de medios digitales.

5.3. Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

ESCUELA MARCELA PAZ



PROTOCOLO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS GENERALES:

- 1.1.** Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 1.2.** Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- 1.3.** Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia
- 1.4.** Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar para cada situación de emergencia.
- 1.5.** Evacuar al alumnado en forma ordenada, cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del Establecimiento

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO*:

(*Completar según particularidades del establecimiento)

Nombre establecimiento	ESCUELA MARCELA PAZ
Nivel Educacional	Básica
Dirección	Valencia 919 Etchevers Alto. Viña del Mar
Comuna/ Región	Viña del Mar Valparaíso
N° Pisos	3
N° Subterráneos	0
Superficie construida	
Capacidad máxima de ocupación	252 alumnos
Generalidades	28 alumnos en Prebásica 28 alumnos por sala de 1° a 8° básico

III. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO*:

Cantidad de trabajadores	41
Cantidad de Alumnos	180
Detalle del Personal Interno	41 funcionarios de SLEP COSTA CENTRAL
Detalle del personal externo	2 manipuladoras

IV. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO*:

(*Completar según particularidades del establecimiento)

Cantidad de extintores	10
Gabinete de Red Húmeda	SI
Red seca	NO
Iluminación de emergencia	NO
Altoparlantes	NO
Megáfono	NO
Camilla para traslado	NO
Botiquín de primeros auxilios	SI
Sala de primeros auxilios	NO
Pulsadores de emergencia	NO
Detectores de humo	NO

V. ANÁLISIS HISTÓRICO DE RIESGOS PARA EL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Inundaciones en días de lluvia por falta de mantención de techumbre en el sector de la zona sur, lo que ha provocado serios problemas en las salas de clases de ese sector las que se inundan y se gotean imposibilitando el trabajo en ellas y la filtración en el baño de las manipuladoras.
- 2.- Desgaste en la reja de hierro perimetral del sector norte que divide a la escuela con población Empart, ya que se encuentran desgastadas por el tiempo encontrándose, oxidadas y sueltas.
- 3.- Pasillos de segundo y tercer piso con barandas bajas.
- 4.- Mangueras de red húmeda de los tres pisos se encuentran en mal estado (quemadas).
- 5.- Losa que se encuentra en el pasillo arriba de la sala de prebásica se encuentra resquebrajada.
- 6.- Chapas y/o manillas de las salas de 3° - 5° - 6° - 7° y 8° básico sueltas y/o en mal estado.
- 7.- Puerta principal tiene las bisagras chuecas y sueltas por lo que la puerta no cierra fácilmente.
- 8.- Gomas de estanques de baños de los alumnos quemadas lo que provoca filtraciones de agua al piso.

VI. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR*

6.1. MISIÓN:

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y mejor calidad de vida.

6.2. INTEGRANTES:

Nombre	Rol
Mauricio Castro	Director
Maritza Toro	Inspectora y coordinadora de seguridad
Ana Fernández	Jefe de UTP
Angela Tapia	Asistente de la Educación
Rodrigo Cerda	Docente
Guillermo Contreras	Asistente de la Educación

6.1. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD:

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD Y RESPONSABILIDADES:

6.1.1. Funciones ante una situación de emergencia:

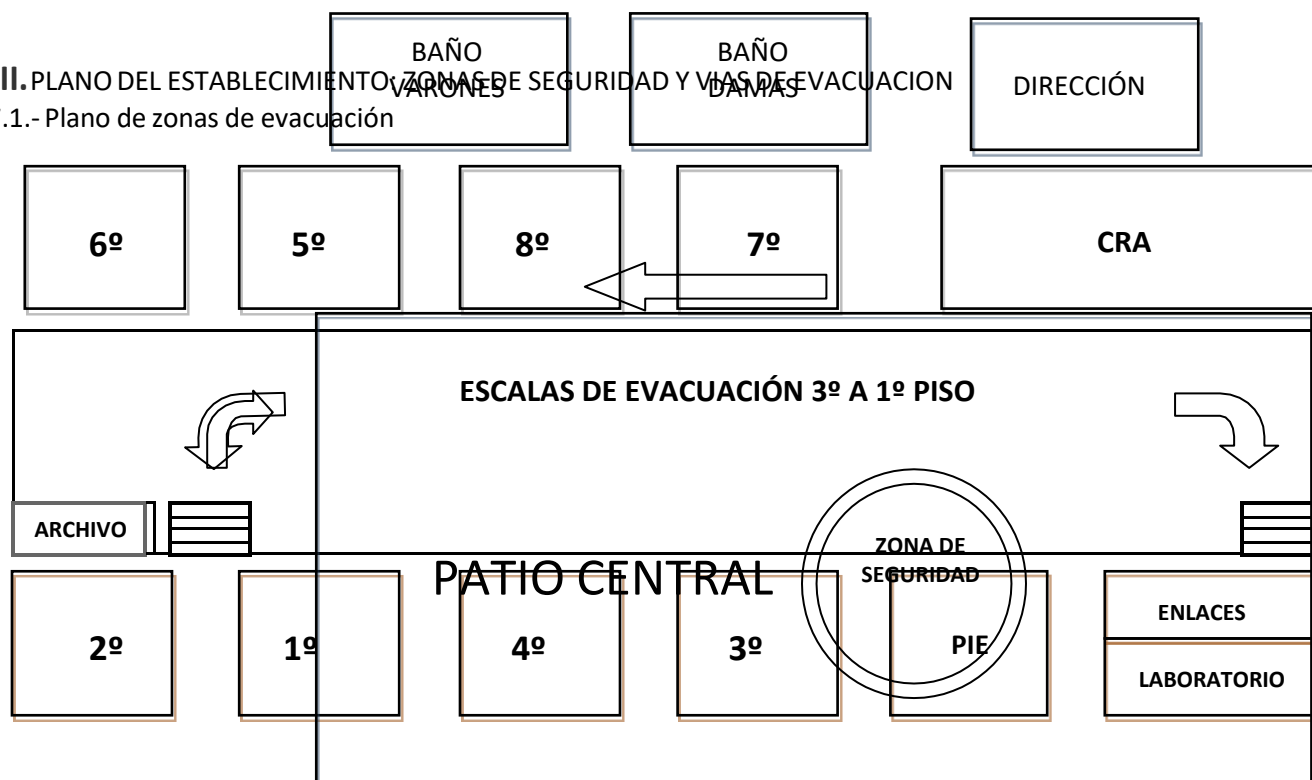
Nombres	Responsabilidades
Maritza Toro	Encargada de dirigir la evacuación en el patio central
Ángela Tapia	Encargada de tocar el timbre (en caso de haber energía eléctrica) y/o alarma manual. En ausencia de ella quien se encuentre en ese momento. Lleva libro de registro escolar y listado de números de emergencia de los alumnos.
Mauricio Castro	Apoyo en escala sur. Llamar a bomberos y/o carabineros si fuese necesario.
Ana Fernández	Apoyo en escala norte. Llevar botiquín de primeros auxilios.
Christian González	Apoya en el desplazamiento del estudiantado en escala sur del 3º piso y revisión de salas y pasillo del 3º piso.
Ingrid Alday	Apoya en el desplazamiento del estudiantado en escala sur del 2º piso.
Mónica Jara	Apoya en el desplazamiento del estudiantado en escala norte del 3º piso
Cecilia Pereira	Apoya en el desplazamiento del estudiantado en sala de enlaces y de la escala norte del 2º piso, revisión de salas y pasillo del 2º piso.
Guillermo Contreras	Encargado de abrir portones del estacionamiento

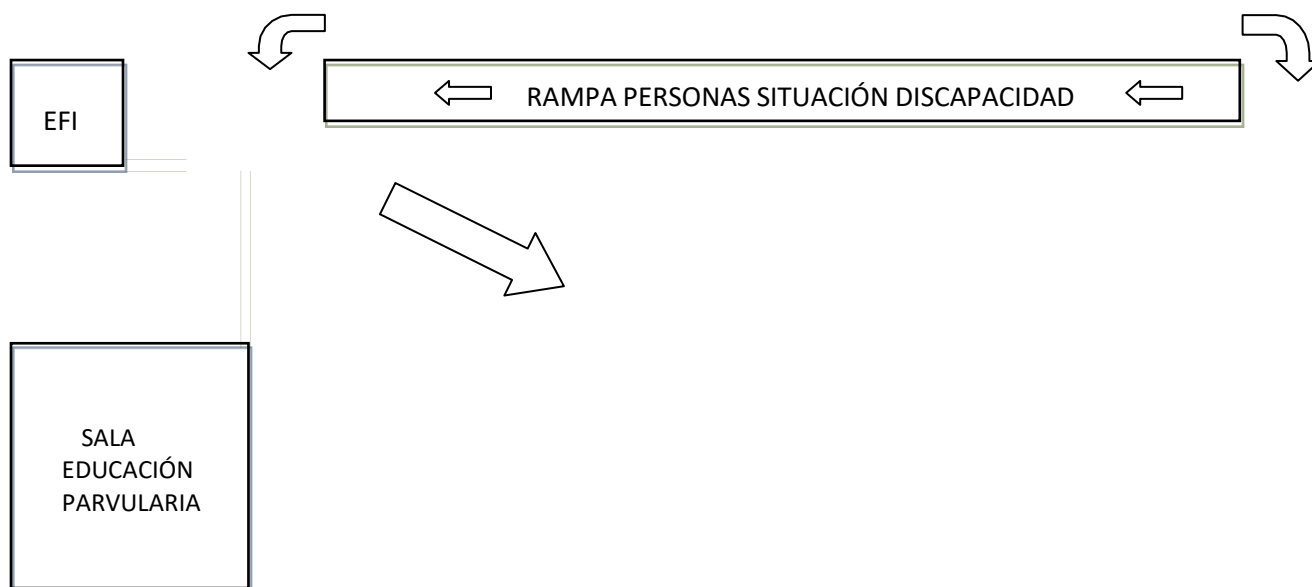
Guillermo Contreras	Encargado de mampara (debe quedar cerrada) y de cortar la energía eléctrica, luego del evento está Encargado de revisión sector baños alumnos/as.
Profesores en cursos	Desplazamiento de cada grupo curso, hacia zona de seguridad (Sismo). Tomar lista en caso de evacuación fuera del establecimiento. Llevar libros de clases.
Docentes y profesionales PIE	Colaborar en la evacuación de los alumnos resguardando el orden y la seguridad en los cursos en el que se encuentren en el momento. Especialmente a los alumnos permanentes (NEEP).
Manipuladoras de cocina	Encargadas de cortar el suministro de gas en sector de cocina y dirigirse a zona de evacuación.
Estudiantes	Cumplir con el procedimiento de evacuación.
Asistentes de curso	En caso de entregar a alumnos/as será el asistente de cada curso el encargado de saber a quién llamar o quien retira a los alumnos (según planilla de datos).



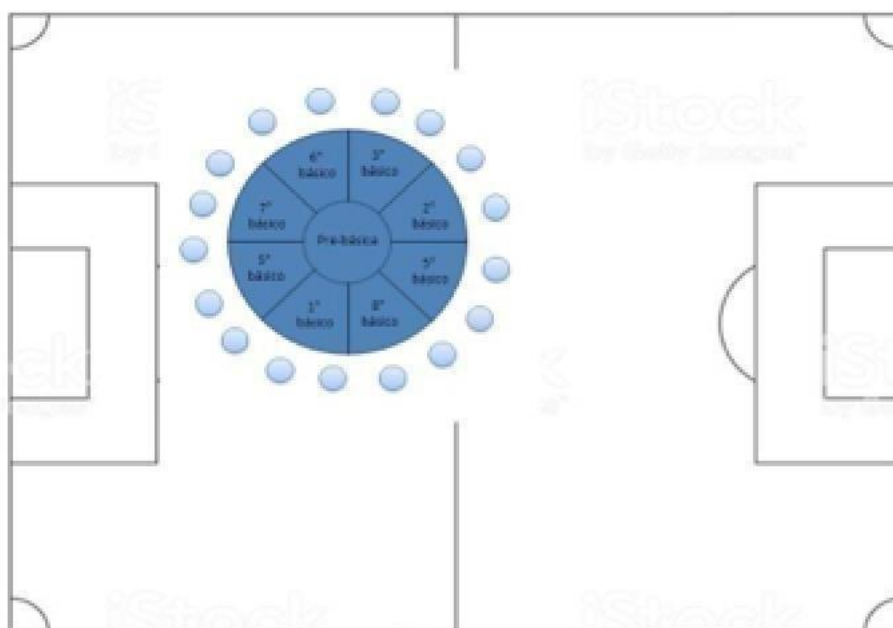
VII. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO: ZONAS DE SEGURIDAD Y VIAS DE EVACUACION

7.1.- Plano de zonas de evacuación





7.2.-Plano de ubicación en caso de Sismo



ZONAS DE EVACUACIÓN ASIGNADAS:

SITUACIÓN DE EMERGENCIA: Sismo

- 1.- Todos los cursos se ubican en la zona de seguridad del patio central consignada en el plano.
- 2.- Prebásica: sale de su sala a la zona de seguridad, se ubica en el centro.
- 3.- Cursos: 1°, 2, 5°y 8° bajan por la escalera sur a la zona de seguridad
- 4.- Cursos: 3°, 4, 7°y 6° bajan por la escalera norte. En el primer piso los cursos 3° y 4° se desplazan por la rampa de minusválidos hacia la zona de seguridad; los cursos 7° y 6° se desplazan por el pasillo frente a los baños de estudiantes a la zona de seguridad.
- 5.- En caso de retiro de alumnos por sismo, los estudiantes salen por portón de estacionamiento.

SITUACIÓN DE EMERGENCIA: Incendio, inundación o fuga de gas

Se siguen los pasos descritos (1 a 4) y evacúan el establecimiento por el portón de estacionamientos.

8 ACTIVACIÓN DE EMERGENCIAS:

8.1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN:

a) AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación establecida.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

b) OBSERVACIONES GENERALES:

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.

- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el coordinador lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

b) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, solicite u ordene la evacuación según el grado de autoridad que se la haya asignado.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas. Ordene la interrupción de actividades y comience la evacuación.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, verifique si la totalidad de los alumnos evacuaron según la asistencia del libro de clases.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma y escuche instrucciones.
- Al 1° timbre (intermitente) agacharse debajo del escritorio cubriendo cabeza y tórax.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

b) PROCEDIMIENTO GENERAL DESPUÉS DEL SISMO:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada activando la alarma de emergencias (segundo timbre largo).
- Profesor debe salir en último lugar de la sala de clases cautelando llevar consigo el libro de clases.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Al evacuar por escalas, siempre mire los peldaños y tómese del pasamanos
- No reingrese a la sala de clases hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTO EXPLOSIVO:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

I. SEGURIDAD EN SALA DE CLASES:

9.1 DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES:

- Verificar que en las salas de clases como en otras dependencias del Establecimiento las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.
- Colocar en las salas de clases u otras dependencias un cartel que indique las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes y direcciones hacia esta zona.

9.2. FUERA DE LAS SALAS DE CLASES:

- Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de tránsito de profesores.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín).
- Definir y demarcar las ZONAS DE SEGURIDAD con las que cuenta el establecimiento.
- Definir y demarcar las VIAS DE ESCAPE.
- Publicar el plano del Establecimiento, indicando las Vías de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.

- Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, timbres y/o megáfono).
- Informar y adiestrar a todo el personal del establecimiento.
- Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior). Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, primeros auxilios, etc.)

II. PRÁCTICAS DE EVACUACIÓN:

- Se realizarán prácticas de evacuación (1 o 2 al año).
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, auxiliares, profesores y alumnas y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- Al darse la Alarma, durante un recreo deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante las clases, los profesores ordenarán la evacuación de los estudiantes a sus Zonas de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación de las alumnas a su Zona de Seguridad.
- Los estudiantes deberán dejar en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designada. Los estudiantes deberán dar prioridad a compañeros que se encuentren cerca de las ventanas.
- Por ningún motivo las estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la Zona de Seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- Durante un procedimiento de evacuación el Profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas, se cumplan.
- El Profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo Libro de Clases.
- Tanto los estudiantes, como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus Zonas de Seguridad hasta que se les indique el paso a seguir (evacuación total del Establecimiento o retomar las actividades correspondientes).
- Inspectoría estará a cargo de dirigir la evacuación del colegio y dará a conocer las irregularidades presentadas, además indicará las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros procedimientos de ensayo.
- Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a los Profesores la autorización para el reingreso a las salas. Una vez recibida la autorización, el Profesor conducirá a las estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LAS CLASES:

La suspensión de clases se aplicará en caso de generarse una situación de emergencia nombrada en este protocolo y por cortes de agua que afecten el normal funcionamiento de los servicios sanitarios.

- La dirección del establecimiento tomará la decisión e informará al sostenedor de la emergencia, a través de las vías formales existentes.
- Docentes y asistentes de la educación procederán a comunicarse con los apoderados para el retiro de los alumnos/as del establecimiento.
- En la ficha de matrícula del alumno, habrá registrado tres números de teléfonos de emergencia dados por los padres o apoderados, números a los que se llamará para el retiro del alumno.

- El profesor jefe o docente que se encuentre en el curso en ese momento debe dejar registro el libro de clases el motivo de suspensión de clases
- El asistente de secretaría registra retiro del alumno/a en carpeta de salida de alumnos. En caso de evacuación rápida, cada asistente de la educación asumirá la responsabilidad de registrar el retiro de los alumnos de los cursos que tiene asignado.
- El docente que está en clases con un curso, se hace cargo de los alumnos/as mientras estos son retirados.
- Los docentes que no se encuentren en clases en ese momento apoyarán los cursos del primer ciclo y/o pre-básica.
- Las asistentes de aula permanecerán apoyando a sus cursos.
- Los asistentes de la educación-paradocentes junto con el equipo directivo apoyarán el retiro de los alumnos de parte de los apoderados, en las puertas de acceso o estacionamiento, según corresponda.
- Docentes y asistentes se retirarán de acuerdo con la cantidad de alumnos que permanezcan en el establecimiento, cuidando que haya la cantidad necesaria de adultos para resguardar a los alumnos que no han sido retirados.
Integrantes del equipo directivo permanecerán en el establecimiento acompañadas de un asistente de la educación hasta que hayan sido retirados todos los alumnos.

V: PROCEDIMIENTO POSTERIOR A UNA EMERGENCIA:

Posterior a una emergencia o ante cualquier situación que afecte la rutina diaria del establecimiento y afecte directamente la tranquilidad de los alumnos/as la Dupla psicosocial realizará una jornada de primeros Auxilios psicológicos.

PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

1. NORMAS DE HIGIENE

Rutina de aseo: Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar. El inicio de la primavera o del invierno suelen ser dos momentos claves del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de clima, por lo que hay que estar más atentos y preocupados por las medidas de higiene. Se deben intensificar las tareas de limpieza en estas épocas. Con el fin de disminuir la propagación de enfermedades, es importante intensificar las medidas de higiene personal y autocuidado.

Los alumnos, profesores y personal del colegio deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria del colegio. Entre otros, se considera:

- Depositar la basura en los lugares correspondientes.

- Limpiar la pizarra.
- Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar limpieza.
- No rayar mesas, paredes y otros similares.
- Mantener los materiales de trabajado ordenados en los lugares dispuestos para ello.
- Lavar manos con jabón luego de ir al baño y antes de comer.
- Utilizar implementos de seguridad e higiene.

2. Aseo Salas de Clases:

- El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada de la mañana y de la tarde, en bolsas de basura anudándola en su extremo superior.
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación.
- Los días viernes se realizará una limpieza más completa lavando pisos.

3. Aseo Oficinas:

- Retiro de basura común: se realizará todos los días al final de la jornada en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.
- Los demás mesones, repisas estantes deben ser limpiados igual que los escritorios al término de la jornada.
- El piso se barre con escobillón para retirar las partículas acumuladas y/o se aspira en caso de que aun quede suciedad en el piso de las oficinas o si estas son alfombradas. Esta acción siempre se debe hacer desde el fondo de la habitación hacia la puerta.

4. Aseo Baños y Camarines: El aseo en baños se hace después de cada recreo y luego al final de la jornada, una vez que se han retirado los alumnos y el personal. En camarines se hace una vez durante el día y al final de la jornada.

- Retiro de basura en baños y camarines: se realizará en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- WC: las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro y en caso de tener sarro, se debe utilizar una solución específica que el auxiliar debe dejar actuar durante 10 minutos aproximadamente, para después hacer la descarga del estanque. Luego se debe limpiar la tapa y base con un paño humedecido con cloro.
- La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro partiendo por el fondo de la habitación hasta llegar a la puerta.
- Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro o un producto antihongos, de adentro hacia fuera, de arriba hacia abajo.
- Una vez que las superficies estén lavadas, se utiliza una solución de hipoclorito de sodio en concentración de 5% para desinfectar.

Aseo Comedor:

- Retiro de basura en el comedor: se realizará todos los días en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- La mesa del comedor debe limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso al igual que mesones y muebles en general.
- La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación.
- Limpieza y Desinfección de utensilios, equipos y vajilla
- Eliminar mecánicamente los restos de comida y suciedad. La vajilla se lava con agua caliente con lavalozas
- Secado en escurridor.
- En el caso de equipos (cocina y otros) y utensilios, desarmar todas las partes que lo permitan.
- La limpieza se debe realizar con agua caliente utilizando un paño con desengrasante o uno humedecido con cloro según corresponda el elemento a limpiar
- Se seca con toalla de papel y se vuelve a armar.

Eliminación de Basura: Al final del día se retira toda la basura acumulada en bolsas y desde los basureros del patio y se lleva en bolsas anudadas al sector donde será retirada.

Tareas que se realizan de forma esporádica:

- En el comedor se hace una fumigación y control de plagas 1 vez al semestre.

PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO (especialmente dirigidas a Educación Parvularia)

OBJETIVO: Disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños, a fin de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado y de sus pares

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza.

Se gestionan las medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas en caso de ser necesario.

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento

educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados al consejo escolar.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen varias acciones que se implementan en el colegio, tales como:

- Mantenerse la cocina, despensa, baño y comedor en óptimas condiciones higiénicas (todo el personal).
- -Es obligación para todo el personal que trabaja con niños mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y después de ir al baño.
- -Periódicamente se procederá a sanitizar servicios higiénicos y bodegas.
- -Mantener una adecuada disposición de basura, considerando recipientes con tapa los que serán vaciados, al menos, al finalizar el día.
- Los apoderados deberán comunicar a la docente educadora de párvulos cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.
- -Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en el colegio a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.
- -El colegio cuenta con un botiquín de primeros auxilios que se encuentra en la sala de Inspectoría.
- -A comienzo del año escolar los apoderados deberán completar los antecedentes de salud de su pupilo en la ficha de matrícula.
- -Es responsabilidad de los apoderados informar al colegio cualquier cambio, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, entre otros.
- -Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio son mantenidos en lugar seguro donde los alumnos no tengan acceso.
- -No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.
- -En áreas de uso y tránsito de los niños no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros.
- -A su vez, también se debe evitar que los niños tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortinaje, entre otros.
- -Se realizarán periódicamente acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.
- -Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio las educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, etc.
- -Ante la presencia de pestes y enfermedades contagiosas el alumno no podrá asistir a clases hasta superada su enfermedad.

En relación al suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales, estos están regulados en nuestro protocolo para accidentes escolares y enfermedades

USO DE LOS BAÑOS:

- 1.1. El baño es de uso público para los alumnos y alumnas, y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace necesario tener claridad y exigencia en relación a las normas.
- 1.2. Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo,



quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.

1.2. Para evitar desórdenes o malos tratos al interior de los baños, un asistente de la educación realizará turnos en el ingreso a los baños en cada recreo, en hora de almuerzo, para y el adecuado uso de estas instalaciones.

PROTOCOLO: ACCIDENTES ESCOLARES

1.3. El uso de los baños en horas de clases estará restringido a las necesidades del grupo curso según edades y/o a las actividades pedagógicas que lo requieran.

1.3.1. Por otro lado, si el alumno presenta alguna dificultad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.

1.3.2. Si un alumno pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.

1.3.3. Si el alumno ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), la Profesora, ya sea por medio de Inspectoría o Secretaria, deberá dar aviso al apoderado respectivo para que venga al colegio a cambiarlo.

1.4. Los alumnos deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.

1.5. No se debe comer, ni jugar al interior de los baños.

1.6. No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá pintar el baño completo, asumiendo los costos que ello ocasione.

1.8. No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios.

1.9. Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario.

I. ELEMENTOS GENERALES¹²:

1.1. DEFINICIÓN DE ACCIDENTES ESCOLAR:

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. También se considerará como accidente escolar cualquier situación acontecida al alumno(a) en su hogar, que afecte su salud en situaciones de trabajo escolar remoto.

1.2. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos de la Corporación se encuentran 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 Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- c) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

1.3. PRESTACIONES GRATUITAS DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¹² Cit.por Circular N°1, versión 4.0, Superintendencia de Educación Escolar.

II. PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES*:

Se considera accidente escolar, a aquella lesión que se produce a un alumno(a) durante la estadía en el colegio y el trayecto desde la casa al colegio, y durante el regreso a su hogar, siempre y cuando se utilice la trayectoria habitual.

En caso de accidente, del alumno(a) se comunicará dicho accidente al hogar, para que el apoderado concurra al colegio, con el fin de conducir al alumno al hospital haciendo uso del seguro escolar. En caso de un accidente de gravedad, se trasladará al alumno al centro de salud público más cercano, junto con dar aviso al apoderado para que concurra al lugar al que se derivó al alumno.

IMPORTANTE: El hospital sólo da gratuidad a la atención cuando es por un accidente no por enfermedad, si en caso de accidente el apoderado lleva a su pupilo(a) a otro servicio que no es el hospital público, pierde el beneficio del seguro escolar y la atención deberá ser cancelada por él.

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente

escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

- 1- En caso de enfermedad o accidente menos graves: El alumno será llevado a sector habilitado como enfermería y se realizarán los primeros auxilios por parte de la encargada de accidentes (Angela Tapia) quien evalúa acciones a tomar. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. El asistente de curso avisa a los padres, completa ficha de accidente escolar y enviará una comunicación si fuese necesario.
- 2- En caso de que el accidente haya ocurrido en clases de Ed. Física, el/ la profesor/a no puede dejar al curso solo, sino que se debe enviar a un estudiante a solicitar la ayuda del inspector y encargada de accidentes.
- 3- En caso de accidentes leves: En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.
- 4- En caso de accidentes graves: Se llamará inmediatamente al servicio de urgencia cercano al establecimiento, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal. En caso que no se cuente con ambulancia el alumno/a será trasladado en vehículo desde el establecimiento por la encargada de accidentes y será trasladado al SAPU de Nueva Aurora, quien se quedará allí acompañando al menor hasta la llegada de los padres.
- 5- En todos los casos es el asistente de curso el encargado de comunicarse con los apoderados, informar la situación y completar la ficha de accidente escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE TRABAJANDO EN MODALIDAD REMOTA:

- 1.-El apoderado debe asistir a un Centro Asistencial según la gravedad de la lesión.
- 2.- Después de haber recibido la atención médica inmediatamente o al otro día, debe comunicarse con el establecimiento educacional para informar de la situación, en horario escolar habitual.
- 3.- La secretaria del establecimiento le enviará formulario de seguro escolar al apoderado vía correo electrónico.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

I. INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo considera elementos de continuidad de las orientaciones entregadas en esta materia en el año 2017 cuando se señaló que Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes a permanecer en su Establecimiento. Es por ello, que, la Ley 20.370/2009, en su Art.11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Además, incluye actualización en virtud de la nueva normativa y los mandatos de la Ley N° 21.430 sobre garantías y protección de derechos de la niñez y adolescencia, en la que se establecen nuevas garantías para las situaciones de embarazo, paternidad y maternidad adolescente. En su artículo 41 la Ley señala el derecho a la

educación: niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser educados en el desarrollo de su personalidad, aptitudes y capacidades hasta el máximo de sus posibilidades. Además, establece que los órganos competentes de la Administración del Estado tomarán todas las medidas necesarias para que ningún niño, niña o adolescente sea excluido del sistema educacional o vea limitado su derecho a la educación por motivos que puedan ser constitutivos de discriminación arbitraria. Específicamente, sobre maternidad y/o paternidad, el Art. 45 señala “Los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a ser apoyados en el ejercicio de su maternidad y/o paternidad, y no pueden ser presionados o forzados, en modo alguno, a entregar a sus hijos o hijas en adopción. Se prohíbe toda discriminación en contra de niños, niñas y adolescentes que viven un embarazo, maternidad y/o paternidad, especialmente, impedirles el acceso o permanencia en establecimientos educacionales”. Esta ley es universal, por lo tanto, los derechos y garantías establecidos en ella, no hacen diferencia alguna por sexo, edad, nivel socioeconómico, estado migratorio, por mencionar algunas. Aplica a todo niño, niña o adolescente que se encuentre bajo la jurisdicción del Estado de Chile (Art.4).

Es relevante considerar que el Decreto Supremo de Educación N° 79 reglamenta el estatuto de las estudiantes embarazadas y madres, el presente protocolo extiende su alcance al rol de paternidad puesto que se busca promover la igualdad frente al cuidado y la crianza, fomentando la participación de los padres en sus labores de cuidado generando oportunidades educativas contextualizadas para ellos.

Los establecimientos educacionales ocupan un rol central para dar cumplimiento al mandato adoptado por Chile de asegurar, proteger y restituir el derecho a la educación de la totalidad de niñas, niños y adolescentes considerando las características y trayectorias específicas de cada integrante; facilitando la permanencia en el sistema educativo y evitando la desvinculación de madres y padres adolescente.

En coherencia con la perspectiva protectora de las etapas de la niñez y adolescencia y sus trayectorias educativas, se debe tener presente que la circunstancia del embarazo, puede significar en muchos casos la ocurrencia de algún tipo de responsabilidad penal o agresión sexual, debiéndose activar protocolo de acompañamiento y de entrega de todas las herramientas necesarias en caso de reconocer la concurrencia de toda forma de violencia sexual, poniendo en antecedentes a Fiscalía y Tribunal de Familia cuando esto no se haya realizado.

- El acceso carnal a menores de 14 años está penado como delito de “violación impropia” por considerar que el menor de 14 años no tiene capacidad de prestar consentimiento. Por lo tanto, para que se configure el ilícito de violación, basta con acreditar la edad de la víctima y que este hecho sea conocido por el victimario. La regla especial para el régimen de responsabilidad penal adolescente (aplicable para mayores de 14 años y menores de 18 años) señala que el delito de violación impropia, es perseguible penalmente en adolescentes, siempre que existan, al menos dos años de diferencia entre la víctima y el victimario. En caso de que no exista esta diferencia de edad, el delito de violación se configura ante circunstancias específicas contempladas en la ley, tales como: uso de fuerza o intimidación, privación del sentido de la víctima, abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima, entre otros.

Se reitera que, para los casos descritos con antelación, además de regir las orientaciones del presente protocolo, se deben activar los protocolos correspondientes ante hechos de violencia sexual a los que estén expuestos las niñas, niños y adolescentes de la comunidad escolar.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/ APODERADOS Y ADULTOS A CARGO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Los padres y madres o figuras parentales responsables de un/a adolescente embarazada o madres y padres, deberán asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- a) Informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad, paternidad de su pupila/o.
- b) Deberá presentar certificación y/o informe médico inmediatamente después que el colegio es notificado del embarazo, no obstante, mientras este documento no sea presentado, no se podrá restringir de ninguna forma el acceso a la educación del o la estudiante.
- c) Para los casos que la alumna/o deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.
- d) Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la estudiante en su proceso educativo.
- e) Personas que ejercen el rol de apoderada/o de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) o en situación de discapacidad:
 - o Los padres y madres o figuras parentales responsables de un/a adolescente en situación de discapacidad y/o con necesidades educativas especiales deben tener presente que su desarrollo físico y socioafectivo pasa, generalmente, por las mismas etapas de la adolescencia y juventud. Por ello, es importante que cuenten con información y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes considerando:
 - o Informar en el establecimiento educacional la situación en que se encuentra el/la estudiante. El establecimiento definirá qué profesional será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones de estudiantes, familias y establecimiento educacional.
 - o Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido, que implique la ausencia parcial o total durante la jornada de clases.
 - o Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo o hija embarazada, madres o padres quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Personas adultas responsables de estudiantes embarazadas o madres/padres dentro del Establecimiento Educacional:

El cuidado de la salud mental de madres, padres y adolescentes embarazadas es fundamental para las comunidades educativas y los espacios protectores.

- El establecimiento designará el acompañamiento de una persona adulta en la que el/la estudiante confíe, pueda recurrir y pueda acompañar también a la familia.
- En caso de embarazo se informará por escrito al alumno y a su apoderado de sus derechos, responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo, maternidad o paternidad. (Debe quedar un registro firmado de esta entrega)
- La comunicación con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), se realizará vía agenda y en las situaciones que así lo ameriten, por medio de citaciones a entrevistas para: entregar información, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para apoyar al estudiante y realizar seguimientos. Se llevará registro de estas instancias (entrevistas y compromisos). No obstante, lo anterior, se incluye la posibilidad de realizar llamados telefónicos a los apoderados en situaciones justificadas.
- Los profesionales del establecimiento al aplicar las medidas de apoyo del presente protocolo, deberán estar

libres de discriminación, juicios de valor y sesgos de género. Madres, padres y estudiantes embarazadas deben sentirse parte de la comunidad escolar, que les acoge y protege, sin discriminación alguna.

- Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar, la que equivaldrá a la falta de Conducta, tipificada como gravísima: o “Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.”
- Con el fin de que las estudiantes embarazadas, madres y padres no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, el equipo docente y directivo del establecimiento debe orientar y asegurarse de que accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación como acceso preferente a Jardines Infantiles y Salas Cuna Red JUNJI. Así como otros beneficios de la Red de Salud, Ministerio de Desarrollo Social, SERNAMEG, INJUV.

III. PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACION DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

3.1. MEDIDAS GENERALES DE APOYO:

A.- Embarazo:

- a) La estudiante embarazada o progenitor adolescente, tendrá asignado/a un tutor o tutora, docente, con apoyo de uno o ambos integrantes de la dupla psicosocial u orientador, el cual informará y/o coordinará las acciones del Plan de apoyo administrativo y pedagógico que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.
- b) Se deberá desarrollar un Plan de apoyo administrativo y pedagógico deberá estar estructurado al menos en tres fases: Embarazo, 1 año de vida del hijo, hijo mayor a 1 año. Al finalizar el período de embarazo se realizará un informe de cierre de las acciones realizadas en dicha etapa.
- c) El jefe técnico, profesor jefe del alumno/o, en conjunto con el o los apoderados de éste y el tutor o tutora, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica del control prenatal y el cuidado del embarazo, todos documentados con el carné de salud o certificado emitido por el/la profesional de la salud correspondiente (controles propios, de la pareja o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad).
- d) Se deberá indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- e) La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto y riesgo de parto prematuro).
- f) Se darán facilidades durante los recreos para que las alumnas embarazadas estén integradas en las dinámicas y rutinas de sus pares; además, teniendo acceso libre a espacios apropiados para el descanso

de acuerdo con sus necesidades, preferencias y características. Las alumnas embarazadas si así lo desean, podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutor o tutora, para evitar estrés o accidentes.

- g) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o madre o alumno padre, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.
- h) En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes, en acuerdo con los Directores de Establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- i) La estudiante embarazada, tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- j) Se aplicarán mecanismos para la prevención, alerta y gestión de casos ante posibles situaciones de bullying o acoso escolar hacia la estudiante embarazada y/o progenitor adolescente.
- k) Se realizarán las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro) como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para el/la estudiante.

B.- Período de maternidad y paternidad:

- l) El alumno/a que se encuentre en situación de maternidad/paternidad, tendrá asignado/a un tutor o tutora, docente, con apoyo de uno o ambos integrantes de la dupla psicosocial u orientador, el cual informará y/o coordinará las acciones del Plan de apoyo administrativo y pedagógico que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.
- m) Se continuará con la aplicación del Plan de apoyo administrativo y pedagógico, el que se deberá estructurar al menos en tres fases: Embarazo, 1º año de vida del hijo, hijo mayor a 1 año. Al finalizar el período de embarazo se realizará un informe de cierre de las acciones realizadas en dicha etapa.
- n) período de embarazo se realizará un informe de cierre de las acciones realizadas en dicha etapa.
- 1) El jefe técnico, profesor jefe del alumno/o, en conjunto con el o los apoderados de éste y el tutor o tutora, elaborará un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Períodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios, de la pareja o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad).
- o) La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- p) Se permitirá la salida de la madre del establecimiento educacional para concurrir a su hogar o sala cuna a amamantar a su hijo, en el horario en que ésta (o su apoderado) decida. Este horario debe ser comunicado formalmente al equipo directivo del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso posparto. Con esta medida, se cumple con respetar y reconocer el derecho de la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo

una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su trayectoria educativa.

- q) La alumna en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante) tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria.
- r) Cuando el hijo o hija presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el o la profesional tratante, el establecimiento dará a la madre y al padre adolescente las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción posparto.
- s) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la madre o padre adolescente, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, el/la tutor/a mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.
- t) En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Se tendrá especial consideración con las alumnas en período de lactancia respecto al uso del uniforme si esto conlleva alguna incomodidad para ellas.
- u) Las/los estudiantes madres o padres, tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

3.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) El alumno/a en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia a profesor jefe o jefe técnico.
- b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001 todos del Ministerio de Educación o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación del alumno/a ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- c) La estudiante embarazada, madre o padre adolescente, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extraprogramáticas, los cuales serán gestionados por su Tutor/a ante la Dirección, se definirá el calendario de trabajos y evaluaciones en consideración a las necesidades del o la

estudiante

- d) Todos estos procedimientos serán formalizados en el “Plan de apoyo Administrativo y Pedagógico” el cual tendrá como propósito asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos, mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional. Lo anterior en pos de asegurar a estos estudiantes una educación, oportuna e inclusiva. La copia del Plan de Apoyo administrativo y pedagógico será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno/a en cuestión.
- e) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnicos profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.
- f) Se deberán incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- g) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Así mismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física, hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS/APODERADOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denunciarse implementar las acciones del procedimiento	Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. - Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente.
Responsable de Activación de protocolo	- Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. - Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.
Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante.
Medidas de resguardo a estudiantes	Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso. Así como derivaciones a instituciones y/o organismos pertinentes. Estas

	medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo.
--	---

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

la Indagación	párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura. • De ser adultos (apoderados), el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.
	(dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Procedimientos generales de Indagación	1) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • De ser alumnos Informar a los padres, apoderados y/o tutores de los involucrados ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. 1) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

Medidas preventivas (optativas)	En relación a alumnos: • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Acordar, con el apoderado, la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y, de acuerdo al principio de autonomía progresiva, con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. • Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo. En relación a adultos: • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura. • De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de • un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento* *Nota: <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos en el ámbito psicosocial que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. • Se deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas definidas en el presente RICE en el capítulo VIII (Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación). Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, características personales de los estudiantes involucrados, teniendo presente el bien superior del niño y el principio de proporcionalidad. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACIÓN:

- a)** Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- c)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

El acoso laboral se rige por principios y normas de índole laboral siendo competencia del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, disponible en:

<https://www.cmvm.cl/content/corporacion/RIOHS.pdf>

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

Definición: 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 General de Educación, art.16B*).

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, Inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. - Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
Responsables de la Activación de protocolo	- Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. - Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.
Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante.
Medidas de resguardo a estudiantes	Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso. Así como derivaciones a instituciones y/o organismos pertinentes. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados).	
Responsables de la Indagación	El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	1) Principales: - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. - Informar a los padres, apoderados y/o tutores de los involucrados sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. - Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso. - Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. 1) Optativos: - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). - Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. - Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. - Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. - Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas	Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
(optativas)	- Acordar con el apoderado, la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y de acuerdo al principio de autonomía progresiva, con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. - Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. - Reubicación a curso paralelo

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al director.</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos en el ámbito psicosocial que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta Se deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o

	Pedagógicas definidas en el presente RICE en el capítulo VIII (Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación). Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, características personales de los estudiantes involucrados, teniendo presente el bien superior del niño y el principio de proporcionalidad. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACIÓN:	
a)	Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
b)	En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
c)	Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>	
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>	

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Director del establecimiento o quien lo subroge, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

Responsables de la Activación de protocolo	• Director del establecimiento o quien lo subroge, en su defecto, el encargado de convivencia escolar. • Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.
Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante.
Medidas de resguardo a estudiantes y funcionarios	Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes y de los adultos que se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso. Así como derivaciones a instituciones y/o organismos pertinentes. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo. Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsables de la Indagación	- Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. - Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante Del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.
Procedimientos generales de Indagación	1) Principales: - Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. - Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. - Informar a los padres, apoderados y/o tutores del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases) sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario. - Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos. - Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. 1) Optativos: - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. - Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo. - Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.

	• Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	a) Respetto del alumno: • Acordar, con el apoderado, la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y, de acuerdo al principio de autonomía progresiva, con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. 1) Respetto del funcionario afectado: Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia el Inspector General, Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento* 1. <i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados. • Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos en el ámbito psicosocial que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. • Se deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas definidas en el presente RICE en el capítulo VIII (Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación). Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, características personales de los estudiantes involucrados, teniendo presente el bien superior del niño y el principio de proporcionalidad. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. • Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	--

4) FASE APELACIÓN:

- a)** Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- c)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de Un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. • Constatación de lesiones, si corresponde. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

Responsables de la Activación de protocolo	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembro del Comité de Convivencia Escolar. • Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.
Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante.
Medidas de resguardo a estudiantes	Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso. Así como derivaciones a instituciones y/o organismos pertinentes. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsables de la Indagación	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	1) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. • Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a los padres, apoderados y/o tutores del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado. • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda. El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados en los hechos. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.

Medidas preventivas (optativas)	• Acordar, con el apoderado, la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y, de acuerdo al principio de autonomía progresiva, con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. (cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). • Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar para el funcionario, cambio transitorio de funciones en ese u otro establecimiento de SLEP COSTA CENTRAL o suspensión transitoria, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la SLEP COSTA CENTRAL. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
--	---

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El Encargado de Convivencia en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por tres miembros mínimo del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización Del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar por el establecimiento, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

<i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	• Otras Sin perjuicio del cierre del protocolo por el establecimiento, se podrán enviar los antecedentes al nivel central a fin de que evalúe la adopción de medidas administrativas que eventualmente correspondan conforme a la normativa vigente. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos psicosociales que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (Art. 5.1 para apoderados, Art.5.2 para funcionarios). • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. a) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACIÓN:	
Presentación de Apelación:	a) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue. b) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO O VICEVERSA (No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario o viceversa, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Director del establecimiento, integrante del equipo directivo quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.
Responsables de la Activación de protocolo	• Director del establecimiento, integrante del equipo directivo o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar. • Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.
2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsable de la indagación	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimientos generales de Indagación	1) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. En caso de que el denunciado sea un funcionario la notificación de la denuncia debe hacerse con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. b) Optativos: • Informar a la jefatura del funcionario afectado. • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	• Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado, involucrados en la denuncia. • Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante Circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:	
Presentación de Apelación:	c) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue. d) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>	
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>	

PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES DE EDAD

Definición:”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)

Tipo de falta:

Presunto

Delito.

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso Sexual contra menores)

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.

Responsable de recibir denuncias

- Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • En caso de ser denuncia por abuso físico evidente, realizar constatación de lesiones. Informar al apoderado del estudiante sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.
-----------------------------------	---

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE CLARIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:

Levantamiento de datos de denuncia	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. • Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos
---	---

Procedimientos generales:	1) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado): • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Hay que informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. 1) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar): • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. • Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
---	--

	• Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido. • Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño. • No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea. • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto. Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos.	
Pueden realizar estas denuncias	• El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos.. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
Procedimiento general de denuncia	• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc, para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts.173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

4) SEGUIMIENTO	
• Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. • Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. • Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.	

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
	Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Definición: Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que, por acción u omisión de parte de un adulto responsable, cuidador o funcionario de establecimiento educacional, descuide o realice trato negligente a niños, niñas y adolescentes. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa.

***Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

***Abandono Emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

* http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a- Imprenta.pdf

Tipo de vulneración.	• Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro o riesgo. • Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas • Cuando se presenta ausentismo escolar, deserción escolar
-----------------------------	--

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido en hecho.

Responsables que pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
--	---

Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en documento pertinente. Informar de la denuncia a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité Convivencia escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente
Responsables de la Activación de protocolo	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. • Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento • descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.
Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante.
Medidas de resguardo a estudiantes	Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE CLARIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA: (A realizarse dentro de los 2 días siguientes de conocido el hecho)	
Responsables de realizar estas acciones	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto por la Dirección de establecimiento,
Levantamiento de datos de denuncia	- Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. - Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. - Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
Procedimientos generales:	1) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado): - Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. - Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. - Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada. 1) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos): - Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. - Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. - Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. - Mostrar interés por su relato. - Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. - No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. - No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. - Nunca responsabilizar al niño / niña o adolescente por lo que ha sucedido.

	• Expresar al niño / niña o adolescente comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio. • No inducir, hacer preguntas abiertas • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicarle que es una persona importante que tiene derechos. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
3) FASE COORDINACIÓN CON LA RED: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 5 días, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración de derechos que afecta al alumno.	
Responsables de realizarestas acciones	• El Encargado de Convivencia Escolar, integrantes del Comité de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. Las coordinaciones se podrán realizar con Tribunal de Familia, Organismos SENAME y/u otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema. (Salud, Seguridad Pública, Oficinas municipales, OLN)
Procedimientos generales de la coordinación	• Informar al denunciante que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red Mejor Niñez, entre otros) • Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.
Procedimientos Complementarios:	• a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos fuere un funcionario del establecimiento educacional: • El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, en caso que corresponda. • Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el • contacto de este con los alumnos.

	• Informar a la Dirección de Educación sobre la situación que afecta al funcionario, a fin de consultar con Departamento Jurídico sobre procedimiento a seguir. • Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. • b) Si el supuesto autor, es un apoderado del establecimiento educacional: • La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, si esto correspondiere. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. • Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.
--	--

4) SEGUIMIENTO (permanente durante el año)

- El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implicará hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las audiencias que se realicen como de las medidas que decreta el Juez de Familia
- Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos. SIE 2018)

1.- Abuso Sexual Infantil/Adolescente:

Definición Abuso sexual: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

Tipo de falta:

Presunto

Delito.

- a. Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador
- b. Tocación de los genitales de el/la NNA por parte del abusador
- c. Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/o por parte del abusador
- d. Incitación, por parte del abusador, para que el niño/a le toque los genitales
- e. Contacto buco genital entre el abusador y la niña/o
- f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- g. Utilización de el/la NNA en la elaboración de material pornográfico
- h. Exposición de material pornográfico a un menor
- i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
- j. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

Responsable de recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos.
Responsables de la Activación de protocolo	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. • Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento • descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.
Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante.
Medidas de resguardo a estudiantes	Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo.
En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.	

2) FASE CLARIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:	
Responsable del levantamiento de datos de denuncia	• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia, quien activa el Protocolo y un integrante del Comité de Convivencia.
Procedimientos generales:	1) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado): • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. 1) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso): • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento. • Realizar la entrevista sin apuro. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. • No poner en duda el relato del niño. • Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? O ¿por qué no lo dijiste antes? Que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.

	• Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño. • No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores. • Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido. • Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que reproduce vergüenza o miedo. • Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
--	---

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos.	
Responsable de realizar la denuncia	• El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Procedimientos generales de denuncia	• Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluarlos antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones Que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados. • Situación Especial: Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado. Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.
Procedimientos Complementarios:	a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional: a.-El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. b.-Sin perjuicio de lo anterior se podrá determinar su responsabilidad administrativa, así como tomar medidas respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. Lo anterior en coordinación con la Dirección de Educación y el Departamento Jurídico de la Corporación. c.-Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.

	b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional: d.- La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. e.- Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. f.- Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda. g.- Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. h.- Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. i.- En cuanto a el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, se realizarán entrevistas para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. j.- Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados por el Sostenedor. • k.- Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la

	presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
4) SEGUIMIENTO (permanente durante el año)	
- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. - Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.	

2.- Hechos de Connotación Sexual que atentan la dignidad personal:

Definición: “cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.	
Ejemplo de Hechos de Connotación Sexual:	- Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual (obscenos) autotocación - Manifestaciones verbales: comentarios, palabras, piropos, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos) - Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento. - Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual. - Amenazas u ofrecimientos, exigencias injustificadas de pasar tiempo con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.	
Responsable de recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados.

Responsables de la Activación de protocolo	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante.
Medidas de resguardo a estudiantes	Se tomarán medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes o de quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso, teniéndose en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
Responsables de la Indagación	El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro Del Comité de Convivencia designado espacialmente.
Procedimientos generales de Indagación	1) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados.

	<u>Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padreso adultos responsables. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. 1) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos(dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tiposde diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
--	--

Medidas preventivas (optativas)	<u>En relación con alumnos:</u> Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales: • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Acordar con el apoderado la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y, de acuerdo con el principio de autonomía progresiva, con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. • Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Reubicación a curso paralelo. En relación con adultos: • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.
	conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la SLEP COSTA CENTRAL. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Procedimientos complementarios	• Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados. • Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.
---------------------------------------	--

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio	Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
--	---

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* *Nota: <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento

	interno. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. En caso de ser funcionario, enviar los antecedentes del proceso al Área Educación, para mejor resolver. • Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación, toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar al Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en cumplimiento del establecido en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Chileno. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. • Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia. • Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta. Se deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas definidas en el presente RICE en el capítulo VIII (Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación). • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: • Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. • Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	--

4) FASE APELACIÓN:

- g) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- h) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- i) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

3.- Acoso Sexual Entre Funcionarios

Definición:

Acoso Sexual: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.

Tipo I De Falta: Presuntivo.

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

En el caso de acoso sexual se rige por principios y normas de índole laboral siendo competencia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad disponible en:

https://www.SLEP COSTA CENTRAL.cl/departamentoprevencionderiesgos/reglamento_interno.php

Denuncia a Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

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

Definiciones: Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras)

Consumo de Drogas: el consumo de toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas” (organización mundial de la salud)

Porte de drogas: Acción de tener o portar alcohol o drogas para uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.

Tráfico de Drogas: De acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Sospecha de Intoxicación:

En caso de presentarse situaciones de sospecha de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluidos fármacos), se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.

Se debe informar al apoderado del traslado del alumno.

A continuación, se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el alumno presenta cualquiera de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tienen un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC)
- Aumento del ritmo cardíaco.

- La persona está inconsciente y no es posible despertarla.
- Está respirando con dificultad o no respira.
- Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudación fría.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte y /o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

Responsable de recibir denuncias	• Profesor Jefe, Educadoras de párvulos, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, orientador, dupla psicosocial, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector general, o al Comité de Convivencia, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.

Responsables de la Activación de protocolo	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, orientador, dupla psicosocial encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar. • Es decir, puede activar el protocolo la persona que recibe la denuncia o solicitar su activación a la autoridad competente del establecimiento descrita en el procedimiento de recepción de la denuncia.
Medidas a los padres, apoderados o tutores de estudiantes involucrados	El responsable de activar el protocolo o quien se destine para tal efecto, tomará contacto con el apoderado, padre, madre o tutor ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y oportuno, informando sobre la situación que ha afectado al estudiante. En especial se deberá proteger al o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales que puedan requerir, según la gravedad del caso, teniéndose en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Estas medidas serán informadas oportunamente a los adultos a cargo.

DENUNCIA A LAS AUTORIDADES	
Responsable	• Director del Establecimiento
Frente a presunción de posible delito.	Si se confirma tráfico o alguna situación en que se presume la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público. Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI. Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. Al entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. Adicionalmente si se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
--	---

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).	
Responsables de la Indagación	• Inspector General o Encargado de convivencia escolar.

Procedimientos generales de Indagación	1) Principales: (Recordar que el consumo de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos) • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado. • Informar a los apoderados de los involucrados, dejando registro escrito y firmado. <u>Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes</u>
	<u>involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. 1) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	• Acordar, con el apoderado la mantención del estudiante en su hogar o en otras dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado y, de acuerdo al principio de autonomía progresiva con el estudiante (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo, según corresponda.
3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	

Responsable:	• El Inspector general en primera instancia o encargado de convivencia escolar. • Si los anteriormente mencionados, no pudieran realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia o dupla psicosocial. • En la implementación de las medidas, el responsable de la fase de resolución podrá solicitar la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de lograr lo propuesto en la Resolución.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento <i>i. Las propuestas del</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrado involucrados.

<i>Investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</i>	(Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene) • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados incorporando a los docentes y apoderados de los alumnos. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Senda / Previene) • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Informar al denunciante que los hechos probados ante la denuncia, se abordarán en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos (SE ANEXA CATRASTRO DE REDES DE APOYO) y de salud. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red de Salud Mental, en atención primaria del Csfam, PREVIENE, MEJOR NIÑEZ, entre otros) El plan de trabajo incluirá apoyo pedagógico y psicosocial. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados y probados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación consumo de sustancias (tratamiento). • Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito, considerando la edad del autor de la falta. (si es imputable o inimputable) • Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta. • Se deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o
---	---

	pedagógicas definidas en el presente RICE en el capítulo VIII (Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación). • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: -Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. -Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACIÓN:

Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

Definiciones:

Conductas Autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas.

Conductas Suicidas

Ideación Suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón"). Es decir, pensamientos sobre voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.

Intento Suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

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

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución* (OMS, 2001)

1) FASE DE DETECCIÓN Todo integrante de la Comunidad Escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas, que afecten integrantes de la comunidad escolar	
Responsables de detectar	Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, asistente de la educación, orientador, dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de detección	- Informar dentro de las 24 horas al Director, Encargado de Convivencia Escolar, al Comité de Convivencia Escolar o al Equipo Psicosocial, por medio de registro escrito, en el que se identifique a las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer de la ocurrencia de conductas autolesivas o suicidas. - Evaluada la situación, dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con el estudiante y el

	apoderado a fin de profundizar en la temática realizando las entrevistas pertinentes.
--	---

Procedimiento De entrevista con el estudiante en caso de conductas autolesivas e ideación suicida sin evidenciar planificación o método. Responsables: Deseable que sea realizada por o en compañía de un profesional psicosocial, orientador o encargado de convivencia	• Si el procedimiento requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar crítica. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio. • No presionar al estudiante, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Frente a Conductas Suicidas Aplicar “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida” (ver anexo) • Es importante informar al estudiante que debido a la aplicación del protocolo se requiere compartir el conocimiento de la conducta expresada (autolesiva o suicida) con el adulto responsable y que se harán coordinaciones para que reciba ayuda de parte de especialistas. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
---	--

<i>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</i>
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>
<i>Adicionalmente si se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar</i>

conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE DE DERIVACIÓN

Responsable: Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante de Comité de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial.

Derivación inmediata a un Centro de Urgencias

Lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas).
Ideación suicida activa

- Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gómez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y Nueva Aurora), que requiera hospitalización, se derivará al estudiante al Hospital Gustavo Fricke en ambulancia.
- Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gómez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y Nueva Aurora) sin derivación a hospitalización, debe realizarse coordinación de derivación con el encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante.
- Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, con hospitalización hasta 18 años, contactar a trabajadora social de Unidad de Psiquiatría al fono 2577835, 2577565.
- Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, sin hospitalización, coordinar derivación con encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante.
- Si la previsión del estudiante es Capredena o Sisan y se ha derivado a urgencias del Hospital Naval Almirante Nef, contactar a la enfermera jefe de la Unidad de Psiquiatría al fono 2573538.
- Si la previsión del estudiante es ISAPRE, los Centros Privados que cuentan con psiquiatra de urgencias son: Clínica Reñaca y Clínica Ciudad del Mar. De ser considerado cuadro diagnóstico incluido en GES, la ISAPRE designará al prestador de servicios en convenio.

Derivación a Centro de Atención Primaria APS o Al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado (por ejemplo, Hospital Naval, Especialista de Red de Salud Privada, etc.)

En Caso de Ideación suicida sin planificación,

- Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM O CECOSF, en que se encuentre inscrito el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada.
- En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o Sisan o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención, haciéndole entrega del informe de derivación correspondiente, a fin de que el profesional que atiende al estudiante, conozca las conductas y factores de riesgo que presenta, solicitando orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, la dupla

conductas autolesivas	psicosocial debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice.
Seguimiento	Se solicitará al especialista tratante orientaciones al Establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante Afectado.

3) FASE DE INTERVENCIÓN ESCOLAR (La aplicación de esta fase debe ser evaluada de acuerdo a su pertinencia por el equipo del Establecimiento, pudiéndose efectuar todas o algunas de estas acciones)	
En relación al estudiante afectado	- Mostrar interés - Ejecutar Plan de apoyo pedagógico: Por ejemplo, si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos,
	calendarizar evaluaciones, acortes de jornada (con respaldo de especialista), etc. - Plan de apoyo psicosocial: Definir a quien puede comunicarse o acercarse al alumno en caso de que requiera ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación con el estudiante y su familia. Seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, etc. - Se deberá privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas definidas en el presente RICE en el capítulo VIII (Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación).
En relación al curso y comunidades escolares en general	- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. - Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. - Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación - Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores y de personal en general. - Educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio a los alumnos y sus padres - Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención

PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE (Liderado por el equipo directivo)	
Responsables: Equipo directivo.	
INMEDIATAMENTE	• Activación de Protocolo
DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS	• Informase de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo • Informar al Sostenedor, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados.
DENTRO DE LA 1ª SEMANA	• Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento • Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios) • Atender a los estudiantes • Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento. Solicitar apoyo al Sostenedor. • Informar a padres y apoderados sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. • Apoyar y participar del funeral (considerar el consentimiento de la familia)
Después del funeral	• Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los alumnos y de roles asignados • Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas y/o religiosas • Resolver 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. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.



PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Definiciones: Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile¹.

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

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

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.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación (abril de 2017).

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO:

El artículo 30 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

A. Dignidad del ser humano. De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán

observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

B. Interés superior del niño o la niña. De conformidad a lo establecido en el párrafo 10 del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y sociales,

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

C. No discriminación arbitraria. El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

"En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención"

D. De integración e inclusión: Según lo prescrito en el artículo de la Ley General de Educación, que

precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

E. Principios relativos al derecho a la identidad de género: Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descrito anteriormente, el artículo 5° la ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

e.1. Principio de la No Patologización. El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

e.2. Principio de la Confidencialidad. Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

e.3. Principio de la Dignidad en el trato. Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

e.4. Principio de la Autonomía Progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes

Quien realiza la solicitud	El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años , podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
A quién se dirige la solicitud	Director/a del establecimiento. Quién realiza la solicitud, deberá solicitar de manera formal en la agenda del alumno/a solicitando una reunión con Director/a, este último tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Características, consideraciones, sugerencias, obligaciones Encuentro/Reunión	• El Director/a debe acompañarse de un integrante del equipo de convivencia escolar • El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. • El acta debe además contar con la identidad de los participantes y sus firmas. • Debe entregarse una copia del acta final a la parte requirente. • Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea
--	--

	necesario. Deberá existir un registro de las medidas con las firmas (verificación de acuerdos). • De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiantes quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
--	--

Medidas básicas de apoyo a adoptar en caso de alumnos y alumnas trans: una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión registrando los acuerdos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo que se describen a continuación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.	
Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia	Promover espacios de diálogo entre el docente o profesor jefe (o quien cumpla funciones semejantes) y el niño, niña o estudiante y su familia con el objeto de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto (registro en hoja de vida) En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional (Ley 21.120 art 23) deberá existir coordinación de las autoridades escolares con las entidades prestadoras de estos apoyos, respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que dichos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
Orientación a la comunidad educativa	Promover espacios/acciones de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso de nombre social en todos los espacios educativos	Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. No obstante, para velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional, tomarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir las clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Esta información será comunicada a través de reuniones de equipos. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
Solicitud de utilización del nombre social	Deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados en la solicitud efectuada para el reconocimiento de la Identidad de género de niñas, niños y adolescentes y de acuerdo a lo convenido en la reunión señalada anteriormente.
Uso del nombre legal en documentos oficiales	Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Esto incluye el certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros. De realizarse el cambio de nombre, según lo dispuesto por la Ley, se deberá informar al Mineduc (encargados de administrar SIGE) a fin de actualizar la información en el sistema. Otros documentos (aquellos no considerados en el SIGE) deberán agregar y respetar el nombre social del estudiante: libros de clases, listas de curso, diplomas, credenciales, reconocimientos de buena convivencia, documentos del equipo PIE, documentos Psicosociales, documentos de trabajo UTP, evaluaciones, entre otros, a fin de facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Las y los estudiantes tienen derecho a utilizar su nombre social en pruebas, trabajos, entre otros.
Presentación Personal	El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Lo anterior según lo dispuesto en el Título IV sobre Normas de uniforme escolar y presentación personal, artículo 1 del presente Reglamento.

Utilización de Servicios higiénicos	Se entregarán las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes que así lo requieran por el respeto y reconocimiento de su identidad de género, para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo. Este será uno de los temas y medidas a adoptar en la entrevista / reunión para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes que se realice entre el director y el o los solicitantes. Se deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
--	--

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta; el funcionario a cargo de la aplicación del protocolo deberá informar a la Dirección del establecimiento y realizar las acciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia pertinente a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios. Adicionalmente si se develan hechos que impliquen la presunción de un delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia Penal. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento). El encargado de la aplicación del protocolo informará a la Dirección del establecimiento y se denunciará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, a través de: oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.
--	---

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director/a del Área de Educación, podrá: orientar, revisar, requerir mejoras, acompañar o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

PROTOCOLO SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA

En caso de que las autoridades ministeriales de educación y salud, decreten que en los establecimientos educacionales de la SLEP COSTA CENTRAL se deba cumplir e implementar un proceso educativo a distancia debido a algún evento de contingencia nacional, nuestro establecimiento garantizará los derechos de los estudiantes, niños, niñas y adolescentes a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; una atención adecuada y oportuna.

A los alumnos les acudirá el deber de mantenerse activos en su proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas propuestas por sus docentes. Serán ellos quienes deberán guardar y enviar todos los materiales que les permiten demostrar los logros de sus aprendizajes, a través de las metodologías escogidas por el docente según las capacidades que tengan, para que luego sean revisados y retroalimentados por sus docentes.

Por su parte **los padres y apoderados** mantienen el 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. Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes sugeridas y guardar las evidencias del trabajo escolar durante el tiempo de aislamiento domiciliario.

Los profesionales y asistentes de la educación, a su vez 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.

Es responsabilidad del equipo directivo monitorear y reforzar cual será el canal oficial de comunicación con la familia. Es particularmente importante definir quien estará a cargo de proporcionar información o emitir comunicados del establecimiento.

Los docentes y educadores y profesionales de apoyo deberán asumir grandes desafíos en el escenario actual para lograr que sus niños y estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizajes y desarrollo planificados para este periodo. Para eso deberán estar atentos a la situación personal de sus niños o estudiantes, desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.

Esta nueva modalidad educativa ha significado el uso de plataformas y redes sociales tales como, G-suite, zoom, meets, correo electrónico, facebook, whatsapp, youtube, Instagram, etc.; mediante las cuales los distintos integrantes de la comunidad escolar (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) interactúan desde un enfoque pedagógico y socioemocional.

Son este tipo de interacciones remotas o a distancia y por medio de redes sociales, las que se requiere regular a fin de promover el bienestar, el respeto a los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar y la continuidad de la labor educativa de nuestros establecimientos educacionales.

Normas a implementar

1.- Sobre el uso del material educativo que el establecimiento proporciona para el aprendizaje de los alumnos y la continuidad de servicio educativo (videos, guías, imágenes, audios, documentos, contenidos digitales)

-Todo material educativo, proporcionado a nuestros estudiantes y apoderados será enviado a través de los canales oficiales que el establecimiento ha dispuesto, en consideración a las necesidades de los alumnos, familias y las condiciones técnicas de los docentes. El material que se envíe será visado por el equipo directivo del Establecimiento previo a la entrega de los estudiantes

-Se podrá enviar este material educativo a través de: correo electrónico, google classroom, G suite, Fan Page de cursos, WhatsApp, Instagram, por medio de la directiva del curso o en forma presencial en el establecimiento (guías impresas).

-La entrega del material será realizada de la siguiente forma: si es en forma virtual cada profesor estipula la forma, la cual puede ser, través de la plataforma de Google Classroom, G suite, por medio de foto o mail dirigido al profesor de la asignatura de la respectiva tarea (en horario de clases), si es en forma presencial en los horarios que se indiquen para hacer turnos éticos según Ministerio de Salud y/o Corporación Municipal.

-Se hace hincapié de que el uso del material educativo proporcionado por el establecimiento es para fines exclusivamente pedagógicos de la comunidad educativa, por lo cual se prohíbe cualquier otro uso. Está prohibida la divulgación de terceros respecto de las imágenes de personas y grabaciones de clases.

-El uso indebido de material educativo, en especial el material audiovisual que involucre la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa será contemplado como una falta y sancionado de acuerdo a las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar Vigente.

-Para los estudiantes que no cuenten con acceso a internet o con recursos tecnológicos, el establecimiento proveerá de material físico (guías, textos escolares, etc.) bajo la orientación de los docentes respectivos a las asignaturas y/o niveles. Esta entrega se realizará el día estipulado como turno ético, el cual será informado a la comunidad escolar a través de diversos medios: comunicación formal a través de whatsapp, llamadas telefónicas, email, aviso en Fanpage de cada curso o a través de los presidentes de curso.

-Al asistir los apoderados al establecimiento a retirar materiales de estudio o beneficios para los estudiantes, se deberá respetar el horario dispuesto para la atención, así como las normas de distanciamiento físico, uso de mascarilla y medidas sanitarias dispuestas por la autoridad.

-Se requerirá de la autorización o consentimiento (por mail o por whatsapp) de parte del apoderado o funcionario, cuando su imagen o la del estudiante se vea involucrada en alguna actividad de publicidad del establecimiento en cualquier medio o red social.

-Se requerirá de la autorización o consentimiento (por mail o por whatsapp) de parte del apoderado, cuando se requiera realizar entrevista por medio audiovisual al alumno sin la presencia del apoderado.

-Se requerirá en los casos que se amerite, presencia del apoderado, en clases virtuales y/o video llamadas a un alumno por motivos de intervenciones de especialistas del establecimiento sin que intervenga en la clase salvo que el docente le pida su participación.

2.- Sobre normas de clases, reuniones, conversatorios efectuados por plataformas.

-El establecimiento informará a la comunidad escolar a través del medio autorizado para ello, sobre las clases, reuniones, conversatorios u otro tipo de actividades remotas. Se establecerá una calendarización, a fin de evitar colisiones, saturación o sobre exigencia, la cual será visada por el Equipo Directivo.

-El encargado de la actividad será quien realice la convocatoria en un horario dentro de la jornada escolar (el link de la clase será enviado el día anterior) y/o convenido en consenso con los participantes si se realizara en horario vespertino (en caso de apoderados y/o funcionarios).

-En la participación a estas actividades, primará el criterio de flexibilidad y consideración a las circunstancias particulares que puedan estar atravesando los distintos integrantes de la comunidad escolar. Mostrar empatía, tolerancia y respeto frente a dificultades técnicas que se puedan presentar en la comunicación.

-La duración de las actividades, será informada en la convocatoria, evitando la utilización de períodos extensos de tiempo.

-Se informará en la convocatoria, cuando los estudiantes necesiten ser acompañados por un adulto para facilitar su participación (por ejemplo, en caso de alumnos pequeños o con necesidades educativas especiales).

-A las reuniones convocadas por medio remotos se solicitará a los participantes:

- Buena presentación personal, acorde a la actividad cuando se requiera tener la cámara encendida. (por ejemplo: alumnos, si la clase es de gimnasia, se pedirá que el vestuario sea el adecuado para la actividad; no obstante, se tendrá flexibilidad promoviendo por sobre todo la participación del estudiante. En caso del adulto funcionario, la presentación será semejante a la que se requeriría para asistir a la misma actividad presencial).
- Puntualidad.
- Respetar los turnos y utilizar Lenguaje y tono adecuado.
- Se sugiere evitar distracciones como: televisión encendida o ruidos externos. Se recomienda utilizar audífonos, en caso de no contar con un espacio libre de ruido.
- Se recomienda utilizar el micrófono apagado cuando no se esté hablando.
- Respetar todas las opiniones y no interrumpir a los participantes.
- Aviso anticipado del participante, en caso de no poder asistir a una reunión virtual.
- Cada alumno(a) debe ingresar con su nombre y apellido (usuario).
- Todas las clases serán grabadas y permanecerán en la plataforma durante un mes.
- Ante una intervención externa el docente terminará inmediatamente la clase, dando un aviso a los apoderados de lo sucedido.

-El docente procurará la atención de los estudiantes en la preparación del clima de aula y su encuadre sobre el comportamiento esperado en la clase o el aula virtual.

-Será responsabilidad de los padres y apoderados ayudar a mantener un clima adecuado para la clase virtual en el hogar, recibiendo orientaciones de cómo ayudar desde el establecimiento educacional.

3.-Sobre el lenguaje oral y escrito, en clases remotas, llamadas, grabaciones, mensajes, etc.

-La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa es por medios oficiales y por ende formales del establecimiento.

-Se debe recordar, que pese a la distancia se está frente a un proceso de formación, por lo cual se hace necesario cuidar el lenguaje, así como las formas de expresión utilizadas por los integrantes de la comunidad educativa en redes sociales y reuniones remotas.

-El vocabulario, así como el lenguaje oral y escrito, deberá ser acorde a una instancia en contexto educativo, esto incluye cuidar un tono de voz respetuoso, el uso de emoticones, imágenes o adulterar el medio de comunicación.

-Se entenderá como una Falta de conducta:

-El uso del lenguaje oral o escrito, grosero, vulgar o despectivo e insultos, por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio de comunicación.

-Cualquier persona o integrante de la comunidad educativa que se apropie de la pantalla educativa del directivo, docente o asistente de la educación (en contexto de reunión o clase remota), en la cual se utilice para escribir, dibujar, plasmar imágenes, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de la actividad o que no estén acorde a lo tratado en la sesión.

-Escribir, dibujar, plasmar imágenes, hacer citas o símbolos en mensajes o emails dirigidos a distintos integrantes de la comunidad escolar, sin un objetivo pedagógico. (cadenas, memes, etc.)

Ante estos hechos, se aplicarán cuando así lo amerite, los procedimientos indicados en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.

-Se entenderá como falta de responsabilidad la omisión de respuesta, por parte del estudiante y/o apoderado/a ante una consulta o requerimiento de parte del establecimiento sin mediar un motivo razonable.

4.- El establecimiento contará con distintos responsables según la materia, para aprobar los contenidos que se envíen y coordinar la comunicación con alumnos y familias, siendo el Equipo Directivo quien aprueba y autoriza todas las acciones a desarrollar en la comunicación remota con la Comunidad Escolar:

En el ámbito técnico pedagógico:

-El jefe de Unidad Técnica es el responsable de conocer, recibir y aprobar la planificación de los contenidos trabajados por los docentes y profesionales PIE, así como sobre los medios por los cuales se entregan a los alumnos. Estableciendo calendarios o fechas consensuados con el Equipo Directivo y equipo profesional, para recibir y retroalimentar a los profesionales, así como verificar que los contenidos sean enviados a los alumnos en los plazos establecidos.

-El/la Coordinador/a Pie, apoyará la gestión realizada por el jefe de UTP en relación con las acciones del Programa de Integración y su Equipo de trabajo.

En el ámbito de Convivencia Escolar:

-El encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, o inspector general, serán los responsables de proponer contenidos pertinentes, los cuales, con la aprobación del equipo directivo, se harán llegar a los alumnos y sus familias, informando el o los medios de comunicación / redes sociales que se utilizarán para ello, los cuales pueden ser: comunicación formal a través de whatsapp, llamadas telefónicas, email, aviso en Fanpage de cada curso y también a través de los presidentes de curso.

-Tanto en el ámbito pedagógico como en la contención emocional, son los profesores jefes y docentes en general, quienes mantienen contacto regular con alumnos y familias, en el envío y recepción de material pedagógico y de información del establecimiento y los estudiantes. Serán estos los responsables de dar instrucciones para la realización del trabajo pedagógico, seguimiento del proceso y retroalimentación de lo trabajado por el estudiante.

-En caso de detectar, el docente, necesidades pedagógicas y psicosociales de los alumnos y sus familias, los profesores compartirán la información al equipo directivo, y en conjunto, tomarán decisiones sobre las acciones a implementar, así como las posibles derivaciones a otros profesionales del establecimiento según pertinencia.

Carta para Asistencias graves, críticas y reiteradas

Asunto: Notificación por Asistencia _____ (según porcentaje).

Estimado/a Apoderado/a:

Comunicamos que la asistencia de su pupilo/a _____ del curso _____ se encuentra en un porcentaje de _____ entre los meses de _____ equivalente a _____ días de inasistencia a clases.

La asistencia diaria es esencial para desarrollar habilidades, adquirir conocimientos y mantener la continuidad en el aprendizaje escolar. La asistencia regular a clases es fundamental para el proceso de enseñanza-aprendizaje, como lo establece el Decreto Exento N°511 de 1997 y el Artículo 4° de la Ley General de Educación (LGE), que

garantizan el derecho a la educación y la responsabilidad de asistir regularmente.

Por lo que solicitamos su colaboración para revertir esta situación y justificar formalmente cualquier nueva ausencia.

Agradeciendo desde ya su atención, se despide cordialmente,

Inspectoría General
Escuela Marcela Paz

Viña del Mar,dedel 2025

CARTA DE NOTIFICACIÓN
ATRASOS

Sr. (a) Apoderado se informa a Ud. que, durante el periodo del semestre escolar, su hijo(a) , **perteneciente a(curso)**, ha presentado las siguientes dificultades:

1. En relación a la puntualidad a clases, su hijo/a presenta atrasos injustificados en el ingreso a las clases. Se solicita encarecidamente supervisar la puntualidad al ingreso de clases, entendiéndose que si entra tarde pierde aprendizajes que son significativos para su desarrollo escolar.
2. Por otro lado, se solicita a Ud. que tenga un número de teléfono ubicable para mantener una comunicación constante y fluida con el establecimiento. Además se solicita solicitar una entrevista con el profesor a modo de justificar los atrasos y buscar una solución.
3. Además se le recuerda asistir a las reuniones de apoderados, en el caso de que no pueda, debe avisar al profesor/a jefe de curso de modo de concertar una entrevista a la brevedad para informarse de lo tratado en la reunión y

estados de avance de su hijo/a.

Le recordamos que “La Educación Básica es obligatoria para todos los niños/as y jóvenes, está garantizada en nuestra Constitución Política en el Artículo 19 N° 10 y en la Convención de los Derechos del Niño. Junto a ello la normativa vigente del Ministerio de Educación exige un 85% de asistencia a clases para que el/la estudiante sea promovido/a de curso. Por lo tanto, es una obligación de los Padres y Apoderados cumplir con la escolarización de sus hijos/as. Así mismo, es obligación de los establecimientos escolares velar por el cumplimiento de esta normativa”.

En base a los antecedentes expuestos, esperamos que Ud. pueda tomar en consideración ésta acción como una medida preventiva, entendiendo la importancia de que su hijo/a asista a clases, sea puntual a las mismas, resguardando principalmente el derecho que tiene éste(a) para educarse de forma integral y continua.

Atentamente,

Encargado de Convivencia
Esc. Marcela Paz

Viña del Mar,dedel 2025

CARTA DE NOTIFICACIÓN
ATRASOS E INASISTENCIAS

Sr. (a) Apoderado se informa a Ud. que durante el periodo del semestre escolar, su hijo(a) , **perteneciente a(curso)**, ha presentado las siguientes dificultades:

1. En cuanto a las clases, presenta reiteradas inasistencias sin justificación previa, lo que pone en riesgo académico a su hijo(a). Por tanto, durante los meses siguientes pido a Ud. velar por el cumplimiento de su asistencia.

Cabe mencionar que el **medio de justificación oficial de inasistencias** corresponde a Certificados y/o licencias médicas, los cuáles se deben hacer llegar a la brevedad al profesor/a jefe.

2. Respecto a la puntualidad a clases, presenta atrasos reiterados e injustificados en el ingreso a las clases. Se solicita encarecidamente supervisar la puntualidad al ingreso de clases, entendiendo que si entra tarde pierde aprendizajes que son significativos para su desarrollo escolar.

3. Por otro lado, se solicita a Ud. que tenga un número de teléfono ubicable para mantener una comunicación constante y fluida con el establecimiento. Además se le recuerda participar de las reuniones de apoderados, en el caso de que no pueda, debe avisar al profesor/a jefe de curso de modo de concertar una entrevista a la brevedad.

Le recordamos que *“La Educación Básica es obligatoria para todos los niños/as y jóvenes, está garantizada en nuestra Constitución Política en el Artículo 19 N° 10 y en la Convención de los Derechos del Niño. Junto a ello la normativa vigente del Ministerio de Educación exige un 85% de asistencia a clases para que el/la estudiante sea promovido/a de curso. Por lo tanto, es una obligación de los Padres y Apoderados cumplir con la escolarización de sus hijos/as. Así mismo, es obligación de los establecimientos escolares velar por el cumplimiento de esta normativa”*.

En base a los antecedentes expuestos, esperamos que Ud. pueda tomar en consideración ésta acción como una medida preventiva, entendiendo la importancia de que su hijo/a asista a clases, y resguardando principalmente el derecho que tiene éste(a) para educarse de forma integral y continua.

Atentamente,

Encargada de ConvivenciaEsc.

Marcela Paz

Viña del Mar, _____ de _____ del 2025

CARTA DE AVISO

Informo a Ud. que, ante las reiteradas inasistencias a clases, su pupilo de..... básico, se encuentra en riesgo de repitencia. Por tanto, se solicita su presencia para el día, a las horas, para una entrevista con Inspectoría General.

La Educación Básica es obligatoria para todos los niños/as y jóvenes, está garantizada en nuestra Constitución Política en el Artículo 19 N° 10 y en la Convención de los Derechos del Niño. Junto a ella normativa vigente del Ministerio de Educación exige un 85% de asistencia a clases para que el/la estudiante sea promovido/a de curso. Por lo tanto, es una obligación de los Padres y Apoderados

cumplir con la escolarización de sus hijos/as. Así mismo, es obligación de los establecimientos escolares velar por el cumplimiento de esta normativa.

De no tener respuesta por su parte, queda informado/a, por medio de este documento que deberemos tomar las medidas a las que nos obliga la normativa actual del MINEDUC, resguardando que nuestros alumnos/as reciban el servicio educacional correspondiente.

Atentamente,

Mauricio Castro N.

Director
Escuela Marcela Paz

Viña del Mar, dede 2025

Anexos Protocolo Conductas Autolesivas, Conductas Suicidas

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



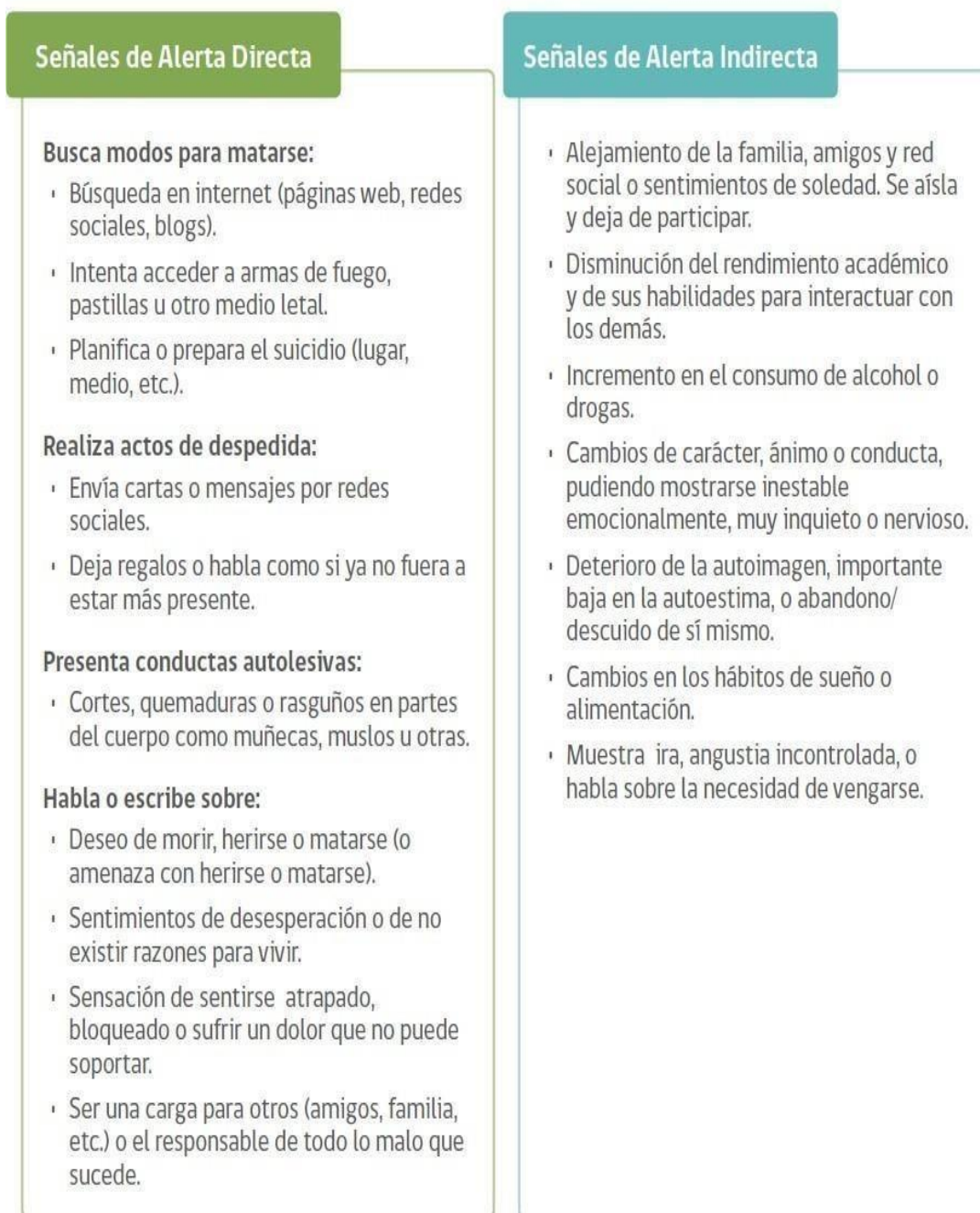
Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA



Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

¹¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA

I. Definiciones:

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al.,1994; Eisenberg et al.,1996; Shields & Cicchetti, 2001)

Regulación emocional: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra. 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A.,2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

II.- EJE PREVENTIVO

El Eje Preventivo tiene como documento de gestión el **Plan de Acompañamiento emocional y conductual** (Anexo 1), el que se debe desarrollar por cada alumno debidamente diagnosticado como TEA (en establecimientos educacionales con PIE puede formar parte del PAI).

Objetivo: Identificar los elementos contextuales, sensorial y relacionales que puedan afectar el

bienestar del estudiante con el propósito de precaver episodios de desregulación.	
Responsables	Coordinador PIE y equipo de aula.
Dirigido a	Todo alumno debidamente diagnosticado como TEA.

Contenidos mínimos:

- Identificar situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.
- Descripción de los factores que los EE han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante.
- Medidas de respuesta aconsejadas ante la desregulación.
- Intereses profundos.
- Identificar a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.

Los planes individuales deben ser informados detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sean modificados, a todos quienes, en sus labores habituales, se encuentren en contacto directo con el estudiante (docente y asistentes).

Se debe mantener copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases, en un lugar exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Su contenido es privado y sólo debe ser manejado por los funcionarios indicados.

El plan debe considerar medidas de resguardo para estudiante y/o sus compañeros, como el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

III.- EJE REACTIVO O DE RESPUESTA

Tiene como documento de gestión el **Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista**.

Etapas Iniciales: Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual, siempre que no se visualice riesgo para sí mismo o terceros	
Responsables	Equipos de aula
Qué se debe	En la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación:

hacer	• Cambiar la actividad: Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. • Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente. Si el estudiante se mantendrá fuera del aula procurar la compañía de la persona a cargo. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Analizar información existente o que pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algo en su casa, traslado o en el aula. Indagar sobre algún evento gatillador que aporten al manejo profesional.
Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros: El estudiante no responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.	
Responsables	Se determina en función a cada estudiante según el Plan de Acompañamiento emocional y conductual .
Qué se debe hacer	Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual: • Solicitar la presencia del encargado, apoyo interno y apoyo externo (ver funciones en Plan de Acompañamiento emocional y conductual). • El Encargado debe intentar utilizar las estrategias y/o reforzadores establecidos en el plan. • Evaluar la necesidad de invitar al niño a salir de la sala o a sus compañeros según el contexto • En caso de sacar al niño de la sala procurar que sea a un lugar seguro. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en Bitácora (Anexo 2) para evaluarla evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

Etapas en que el descontrol y los riesgos para sí y tercero implican la necesidad de contención física del estudiante	
Responsables	
Qué se debe hacer	La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla 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. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia. Esta contención tiene el objetivo evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en Bitácora para evaluarla evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.
Información a la familia	
Cada episodio de desregulación emocional y conductual deberá ser informado al apoderado a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.	
Concurrencia de apoderados / tutores al establecimiento educacional	
Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física o la de terceros. • La decisión de solicitar al apoderado debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el protocolo de desregulación emocional y conductual. • El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del alumno, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente. • Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales ante lo cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Cada vez que se tome contacto con el apoderado y/o la persona responsable definida en el Plan de	

acompañamiento emocional y conductual, el establecimiento debe:

- Dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó.
- Entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al apoderado respecto a la concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, el que debe incluir: Fecha, hora, retiro si corresponde.

No se podrá aplicar medidas disciplinarias al apoderado por no haber concurrido o por haberlo hecho tardíamente

Anexo 1

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL			
Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Profesor(a) Jefe		Curso	
Identificación apoderado preferente y forma de contacto			
Nombres Apoderado			
Parentesco		Run	
Celular		Correo	
Identificación de quién puede ser llamado a acudir al establecimiento frente a situación de DEC autorizado por el apoderado			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			

Eventuales estresores que provocan situación desafiante y/o situaciones de desregulación:
Ejemplo: cambio de horarios, cambio docente, sufrió acoso escolar anteriormente...
Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):
Eventuales función que podría tener la DEC (llamar la atención, solicitar a alguna persona, irse a la casa)

Descripción de desregulaciones anteriores si han sucedido (padres deben informar)	
Identificador de reforzadores: Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:	
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:	
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación:	
Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:	
¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)	
☐ SI ☐ NO	
¿Ingiere algún medicamento? (Detallar)	

☐ SI ☐ NO		
Antecedentes de profesionales externos al establecimiento que intervienen al estudiante:		
Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:		
Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Personal a cargo de la situación de DEC		
	Función	Nombre
Encargado	Persona a cargo de la situación, con el rol mediador y acompañante directo durante todo proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación.	
Acompañante interno	Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.	
Acompañante externo	Adulto que pertenecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).	

Observaciones y/o acuerdos:

Firmas		
Nombre	Función/o relación con estudiante	Firma

ANEXO 2
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

[Para utilizar en etapas 2 y 3 del protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional]

1. Contexto inmediato

Fecha: / / Duración: Hora de inicio..... /Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:

Edad: Curso: Prof.jefe:

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

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

3. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

4. Tipo de incidente de desregulación observado.

Marque con X lo que corresponda:

- | | |
|---|---|
| ☐ Autoagresión | ☐ Agresión a otros estudiantes |
| ☐ Agresión hacia docentes | ☐ Agresión hacia asistentes de la educación |
| ☐ Destrucción de objetos/ropa | ☐ Gritos/agresión verbal |
| ☐ Fuga | ☐ Otro..... |

5. Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

6. Descripción situaciones desencadenantes:

a. Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b. Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c. Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad

¿Cuál?

Dolor

¿Dónde?.....
Insomnio:
Hambre:
Otros:

7. Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
☐ Demanda de objetos ☐ Frustración
☐ Rechazo al cambio ☐ Intolerancia a la espera
☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:

8. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

.....

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

.....

9. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

10. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

11. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

12. Evaluación delas estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestra escuela, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

- 1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.
- 2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el colegio, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
- 3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.
- 4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
 - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
 - Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
- 5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

ANEXO: SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

Inspectoría General

Autorización para administrar medicamentos en el Colegio

Fecha: _____

Autorizo a _____ para que

administre al alumno/a _____ del

curso _____ el/los medicamento/s _____

_____ a la hora(s) _____ y en la

dosis (recetada) por el Dr./a mientras dure el tratamiento:

Nombre y firma apoderado

PROTOCOLOS DE FUGA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Definición:

La fuga se entiende como el abandono del establecimiento educativo sin autorización, es decir, el estudiante no ha solicitado permiso para salir y no se encuentra en un lugar autorizado dentro del colegio.

Consecuencias:

La fuga puede tener consecuencias disciplinarias, que pueden variar dependiendo del reglamento interno del colegio, y pueden incluir: suspensión de clases, entrevistas con apoderados, servicio comunitario, o incluso la cancelación de matrícula en casos de reincidencia o falta gravísima.

Pasos a seguir:

- 1.- Ante la certeza o sospecha que uno o varios estudiantes se retiren del establecimiento sin autorización, asistente del curso respectivo verificará en primera instancia la ausencia de este o estos alumnos según asistencia registrada en libro de clases. Se revisarán todas las dependencias del establecimiento.
- 2.- Dar aviso, en forma inmediata a inspección y Dirección del Establecimiento.
- 3.- Inspección y/o asistente de curso realizará un llamado al o los apoderados(s), solicitando su presencia en el Establecimiento, con el objetivo que éste tome conocimiento de lo sucedido.
- 4.- Informar a organismos correspondientes ya sea Plan Cuadrante, Tenencia de carabineros de Recreo o Policía de investigación si fuese necesario.
- 5.- Dejar registro escrito en hoja de vida del estudiante. Incluir detalles como la fecha, hora de la fuga, acciones tomadas con apoderados y Carabineros, entre otros antecedentes que se consideren relevantes.
- 6.- Se evaluará el contexto y las circunstancias de la fuga para determinar la medida formativa y/o disciplinaria adecuada. Además solicitar acompañamiento psicosocial y/o derivar a los organismos pertinentes en caso de detectar otros factores de riesgos asociados (reiteración de la falta, maltrato y/o negligencia, dificultades socioemocionales). Nuestro Reglamento Interno considera esta conducta como una falta gravísima lo que implica la aplicación de las siguientes medidas: entrevista con apoderado, suspensión de clases por 5 días y además puede ser servicio comunitario correspondientes.
- 7.- Se cita a apoderado y estudiante a entrevista con profesor jefe y área de convivencia escolar, con el objetivo de informar las medidas correspondientes.

8.- Una vez aplicada la medida, dejar registro de ésta en la hoja de vida del/la estudiante y realizar seguimiento para asegurar su cumplimiento.

9.- El reiterar esta conducta conllevará una evaluación del consejo directivo y consejo de profesores quienes podrían considerar las siguientes sanciones: condicionalidad de matrícula o no renovación de matrícula, según los antecedentes del estudiante y cumplimiento de sanciones previas.

PROTOCOLO DE MUDA O DE CAMBIO DE ROPA

Un protocolo de muda establece las normas de higiene, seguridad y respeto para el cambio de pañales o ropa de niños dependientes, en entornos educativos. Para los niveles de **Prekínder y Kinder** en una escuela básica, el protocolo de muda se enfoca principalmente en la **atención de accidentes de esfínteres** y el fomento de la autonomía, ya que la mayoría de los niños a esta edad ya tienen control de esfínteres.

A continuación se detallan los pilares fundamentales de este procedimiento:

- **1. Marco legal:** Según la Superintendencia de Educación, no se puede impedir el ingreso o permanencia de un niño por usar pañales o tener accidentes de esfínteres.
- **2. Requisitos Administrativos y Seguridad:**
 - **Autorización Previa:** Los establecimientos educacionales deben contar con una autorización escrita y firmada por el apoderado para realizar el cambio de ropa o pañales.
 - **Supervisión:** Por resguardo de la integridad del menor y del personal, el cambio suele realizarse en presencia de un segundo profesional o adulto que actúe como ministro de fe.
 - **Vigilancia constante:** Nunca se debe dejar solo al niño sobre el mudador para evitar caídas; se recomienda mantener siempre una mano en contacto con su cuerpo.
- **3. Procedimiento de Higiene:**
 - **Lavado de Manos:** Es obligatorio lavarse las manos antes y después de cada muda para prevenir la transmisión de enfermedades.
 - **Uso de Insumos:** Se deben utilizar guantes, pecheras (si el protocolo lo indica), toallitas húmedas y pañales limpios proporcionados por la familia.
 - **Limpieza:** El aseo debe realizarse de adelante hacia atrás para evitar infecciones.

- **Hitos de Desarrollo:** En la transición al control de esfínteres, el protocolo puede incluir cambiar al niño de pie para involucrarlo más en su autocuidado.

4. Aspectos Pedagógicos y Respeto:

- **Vínculo Afectivo:** La muda se considera un momento educativo. El adulto debe mantener contacto visual y verbalizar cada acción, explicando al niño lo que está sucediendo para favorecer su autonomía y seguridad.
- **Privacidad:** El procedimiento debe realizarse en un lugar tranquilo y respetando la intimidad de la persona.

5. Responsabilidades de la Familia:

- **Kit de Emergencia:** Los padres deben proveer diariamente en la mochila una **muda de ropa completa y marcada** (ropa interior, pantalón, polera y calcetines) acorde a la estación del año.
- **Insumos de Aseo:** Deben suministrar toallitas húmedas, bolsas plásticas y pañales si el niño aún los requiere por indicación médica.

6. Registro y Comunicación:

- **Comunicación al Apoderado:** Se debe informar a la familia el mismo día a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica si el incidente fue mayor.

Si detectan indicios de **lesiones o situaciones anómalas** durante el cambio, el colegio está obligado por ley a activar inmediatamente el protocolo de vulneración de derechos y realizar la denuncia correspondiente.

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y OTROS PRODUCTOS TECNOLÓGICOS

La Ley 21.801 (promulgada en febrero de 2026) modifica la Ley General de Educación para prohibir y regular el uso de celulares en establecimientos de enseñanza básica en Chile. El objetivo central es mejorar la convivencia escolar y evitar distracciones durante el proceso de aprendizaje.

1. Prohibición General: Se prohíbe el porte y uso de teléfonos celulares, smartwatch y otros dispositivos electrónicos personales durante toda la jornada escolar. Esta prohibición incluye el tiempo de clases, recreos, actos oficiales y salidas pedagógicas.

2. Excepciones Permitidas: El uso estará permitido únicamente en las siguientes situaciones excepcionales, previa autorización de la Dirección:

- **Uso Pedagógico:** Cuando el docente lo planifique como una herramienta de aprendizaje específica para la clase. Esto debe estar consignado en la planificación de la unidad y expuesto en el leccionario del libro de clases

- **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Como apoyo técnico para estudiantes que lo requieran para su aprendizaje.

- **Salud:** Estudiantes que necesiten monitorear condiciones médicas (ej. sensores de glucosa).

- **Emergencias:** Situaciones de catástrofe o urgencias familiares debidamente fundadas

3. Procedimiento de Resguardo:

- Al ingresar al establecimiento, los alumnos/as deben entregar sus dispositivos apagados y/o en silencio, los que serán guardados en una bolsa rotulada con su nombre en una caja en la oficina de dirección.
- El colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de dispositivos traídos de forma voluntaria y que no fueren entregados al ingreso a clases.

4. Medidas Formativas y Sanciones:

Ante el incumplimiento de la norma, el protocolo debe priorizar un enfoque formativo antes que punitivo:

-Primera falta: El dispositivo será retenido por inspección y entregado al final de la jornada escolar al apoderado. Amonestación verbal.

-Reincidencia: Citación al apoderado para la devolución del equipo y firma de compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Anotación en la hoja de vida del estudiante.

- Para las faltas Gravísimas se aplicará según lo dicho en el RIE.

Las faltas pueden ser:

-Utilizar el celular para capturar fotos, videos o audios de miembros de la comunidad sin consentimiento.

-Realizar actos de Cyberbullying (insultos, burlas o difusión de material privado) dentro del establecimiento.

-Uso del dispositivo para actos de deshonestidad académica (copiar en evaluaciones).

5. Compromiso de la Comunidad

-Docentes y Asistentes: Deben actuar como modelos educativos, limitando su uso de celular a lo estrictamente laboral y fuera de la vista de los estudiantes cuando sea posible.

-Apoderados: No podrán contactar a sus hijos directamente a sus celulares, ellos deben utilizar siempre los canales oficiales del establecimiento (teléfono de secretaría).