



Tu actitud es tu reflejo y tu reflejo, tu futuro

CORPORACIÓN MUNICIPAL

Desarrollando la calidad y el futuro de los estudiantes

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO MAIPO



PUENTE ALTO

2022



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	Pág. 5
1.1. Datos generales del establecimiento.	Pág. 5
1.2. Visión – Misión del establecimiento	Pág. 5
2. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.	Pág. 5
2.1. Valores del establecimiento.	Pág. 5
2.2. Normativa del Reglamento Interno.	Pág. 8
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	Pág. 9
3.1. Derechos y deberes de los/las estudiantes	Pág. 9
3.2. Derechos y Deberes de los/las apoderados	Pág. 9
3.3. Derechos y deberes de los/las docentes	Pág. 10
3.4. Derechos y deberes de los/las docentes directivos	Pág. 11
3.5. Derechos y deberes de los/las asistentes de la educación	Pág. 11
4. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	Pág. 12
4.1. Niveles de Enseñanza y Régimen de jornada escolar	Pág. 12
4.2. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento.	Pág. 12
4.2.1. Conducto Regular del Establecimiento.	
4.2.2. Recreos y Espacios Comunes.	Pág. 13
4.2.3. Colación y Uso del Comedor.	Pág. 14
4.2.4. Relaciones Afectivas.	Pág. 15
4.2.5. De las Inasistencias	Pág. 15
4.2.6. De los retiros	Pág. 16
4.2.6. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos	Pág. 16
	Pág. 16
4.3. Organigrama del establecimiento y funciones de docentes, directivos, asistentes y auxiliares	
4.3.1. Organigrama	Pág. 17
4.3.2. Funciones de estamentos	Pág. 17
	Pág. 22
4.4. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados	Pág. 22
	Pág. 22
5. REGULACIONES SOBRE PROCESOS DE ADMISIÓN	Pág. 22
5.1. Causales para la NO admisión de un estudiante	Pág. 23
5.2. Criterios de admisión	Pág. 23
5.3. Sistema de Admisión Escolar	Pág. 23



6. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME	Pág. 24
6.1. Uniforme Varones	Pág. 24
6.2. Uniforme Mujeres	Pág. 24
7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA NIVEL BASICA Y MEDIA	Pág. 25
7.1. Regulaciones técnico – pedagógicas	Pág. 25
7.2. Reglamento sobre promoción y evaluación	Pág. 29
8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	Pág. 39
8.1. Cuadro de faltas y abordaje disciplinario según graduación.	Pág. 39
8.1.1. FALTAS LEVES	Pág. 40
8.1.2. FALTAS GRAVES	Pág. 42
8.1.3. FALTAS GRAVISIMAS	Pág. 45
8.2. Procedimientos para la aplicación de las medidas formativas y/o sanciones	Pág. 52
8.2.1. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Pág. 52
8.2.2. Medidas Formativas	Pág. 54
8.2.3. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	Pág. 56
8.2.4 Sanciones	Pág. 56
8.2.5. Reconocimientos a estudiantes	Pág. 59
8.2.6. Sobre las sanciones aplicables al personal del establecimiento	Pág. 61
9. REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 63
9.1. Funcionamiento del Consejo escolar	Pág. 63
9.2. Del encargado de convivencia escolar	Pág. 64
9.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar	Pág. 64
9.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	Pág. 65
9.5. Regulaciones y funcionamiento de instancias de participación de la comunidad educativa	Pág. 66
10. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE PARVULO	Pág. 70
10.1 DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.	Pág. 70
10.2 VISIÓN – MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	Pág. 70
10.3 VALORES DEL ESTABLECIMIENTO	Pág. 70
10.4 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Pág. 71
10.5 REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS	Pág. 74
10.6 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION	Pág. 75
10.7 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	Pág. 76
10.8 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA EN PARVULOS	Pág. 77
10.9 DESCRIPCION DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	Pág. 79
10.10 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	Pág. 80



**11. ANEXOS. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA
Y RESGUARDO DE DERECHOS**

SEGUI

ANEXO 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Pág. 84
ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	Pág. 100
ANEXO 3. MEDIDAS DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	Pág. 101
ANEXO 4. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS	Pág. 102
ANEXO 5 PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL	Pág. 105
ANEXO 6. PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES	Pág. 111
ANEXO 7. PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD.	Pág. 118
ANEXO 8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO.	Pág. 121
ANEXO 9. PROTOCOLO DE DETECCIÓN O SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGA O ALCOHOL	Pág. 128
ANEXO 10. PROTOCOLO MADRES, PADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS	Pág. 134
ANEXO 11. PROTOCOLO VIOLENCIA ADULTO A ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE A ADULTO	Pág. 139
ANEXO 12. PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES Y BULLYING	Pág. 146
ANEXO 13. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO	Pág. 156
PROTOCOLOS TRANSITORIOS EN ESTADO DE PANDEMIA	
ANEXO 14. PROTOCOLO SANITARIO Y PLAN OPERACIONAL JEC	Pág. 163



1. ANTECEDENTES.

1.1. Datos generales del establecimiento.

RBD:	10457-4
Tipo de Enseñanza:	Pre-básica, básica y media
N° de Cursos:	23
Dependencia:	Corporación Municipal de Educación, salud y Atención de Menores de Puente Alto
Dirección:	Ramón Núñez 0266
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	22 797 52 20
Correo electrónico:	jorge.manchini@puenteeduca.cl
Director:	Jorge Manchini

1.2. Visión – Misión del establecimiento.

Visión del Establecimiento.
Brindar una educación que apunte a la calidad integral de nuestros estudiantes en un ambiente democrático de sana convivencia y valoración de la diversidad, que trascienda en el tiempo para que nuestros estudiantes enfrenten con éxito la vida.
Misión del Establecimiento.
Otorgar una educación integral y de calidad, centrada en el desarrollo socio-emocional de nuestros estudiantes, proporcionando experiencias de aprendizaje significativo, en un clima democrático y de sana convivencia, para formar ciudadanos que participen activamente en la construcción del bien común teniendo como eje central los valores institucionales

2. MARCO DE VALORES Y NORMATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO

2.1. Valores del establecimiento.

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad



educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. El quehacer pedagógico de nuestra unidad educativa se centra en la transmisión de valores fundamentales que permitan la adecuada realización de las clases, así como también, la formación de los estudiantes como personas integrales, capaces de transformar su entorno de forma positiva.

Respeto:

- Respetar y valorar a los otros y a sí mismo (a), tanto en sus creencias, opiniones, corporalidad, dignidad y derechos.
- Expresa sus ideas en lugar y momento oportuno, no teniendo intención de dañar a alguien.
- Es cortés y deferente en su trato con los demás.
- Se expresa en forma respetuosa, absteniéndose de utilizar vocabulario soez.
- Respetar la intimidad propia y de los demás.
- Respetar y cuidar bienes propios y ajenos.
- Contribuye a mantener los espacios, infraestructura, materiales y dependencias del colegio limpias y ordenadas.
- Respetar los símbolos, valores y ceremonias oficiales.
- Cuida y preserva el medio ambiente.
- Respetar las normas establecidas, tanto las horarias como las de comportamiento social.

Responsabilidad:

- Responde a los compromisos personales adquiridos y se responsabiliza de sus actos y opiniones.
- Usa el uniforme completo, limpio y ordenado en todo momento.
- Cuida los bienes propios y ajenos.
- Trabaja en las actividades solicitadas por el profesor de forma constante.
- Se compromete y vela por su propio desarrollo integral.
- Asiste regularmente al colegio.
- Se presenta a clases con todos los útiles y materiales requeridos.
- Trae comunicaciones y justificativos firmados por su apoderado, cuando corresponde.
- Se presenta a las evaluaciones planificadas por el colegio.
- Es puntual con el inicio de las actividades escolares durante la jornada escolar.
- Presenta trabajos y tareas encomendadas en las fechas estipuladas.
- Propicia y cuida del sano ambiente y el clima colectivo, tanto dentro como fuera de la sala de clases.
- Cumple con las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento y Normativa de Funcionamiento Institucional.

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25



Honradez:

- Expresa ideas propias con sinceridad.
- Ante eventos de indisciplina asume su responsabilidad.
- Responde evaluaciones de acuerdo a sus propios conocimientos.
- Denuncia situaciones que afectan el patrimonio del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Denuncia situaciones de injusticia en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- Devuelve pertenencias o valores encontrados que no le pertenecen.

Perseverancia:

- Es persistente en el logro de sus objetivos, cuidando de no causar daño o perjuicio a otros o a sí mismo.
- Se esfuerza por obtener el máximo rendimiento académico de acuerdo a sus potencialidades.
- Manifiesta espíritu de superación para el logro de sus metas.
- Una vez tomada una decisión, la lleva a cabo realizando todas aquellas actividades necesarias para alcanzar el objetivo propuesto.

Solidaridad:

- Da sin esperar nada a cambio.
- Se compromete por el bien común.
- Colabora permanente y activamente por el bienestar de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Comparte generosamente sus bienes personales.
- Considera a los demás como semejantes de manera empática.
- Informa oportunamente situaciones negativas que pudiesen afectar a algún miembro de la Comunidad Educativa, en pos de que se le entregue el apoyo necesario.

Tolerancia:

- Respetar las opiniones, ideas, credos, identidad y formas de expresión y de ser de todos y cada uno/a de las personas de la comunidad educativa aunque no coincidan con las propias.
- Acepta la diversidad cultural, étnica, social, económica y ética de los demás.
- Ayuda, en la medida de lo posible, a todas aquellas personas que, por diferentes motivos tienen algún tipo de capacidad diferente.
- Se abstiene de emitir juicios que puedan generar un daño.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente, que enfatiza la formación multicultural de sus estudiantes, el aprendizaje y la vivencia de valores éticos y morales, que les permitan un adecuado desarrollo personal y que les proyecte positivamente hacia un mundo en permanente cambio.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.



2.2. Normativa del Reglamento Interno.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
- Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
- Circular N° 193/2018, Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes
- Circular N° 768/2017, Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación a sostenedores
- Circular N° 27/2016, Fija sentido y alcance de las disposiciones de Padres, Madres y Apoderados en el ámbito de la educación
- Ord. N° 894/2016, Estudiantes migrantes
- Decreto 67/2018
- Ley 21.128 Aula Segura



- Dictamen 52

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

3.1. Derechos y Deberes de los/las Estudiantes.

Derechos de Estudiantes.	Deberes de Estudiantes.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. j) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. k) Derecho a un debido proceso y defensa. l) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. m) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. n) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. o) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. p) Derecho a la protección de la salud. q) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). r) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo a sus necesidades educativas especiales. s) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. t) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. u) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar.

3.2. Derechos y Deberes de los/las apoderados.

Derechos de Apoderadas/os.	Deberes de Apoderadas/os.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe educar a sus pupilos/as. b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.



<p>e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.</p> <p>f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.</p> <p>g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.</p> <p>h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.</p> <p>i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.</p> <p>j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.</p> <p>k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad.</p> <p>l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.</p> <p>m) Derecho a un debido proceso y defensa.</p>	<p>c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.</p> <p>d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.</p> <p>e) Debe respetar la normativa interna del colegio.</p> <p>f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.</p>
---	---

3.3. Derechos y Deberes de los/las Docentes

Derechos de Docentes.	Deberes de Docentes.
a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.	a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.	b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.	c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.	d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.	e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.	f) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.	g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
h) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.	h) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso
i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.	i) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.	j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.	k) Debe mantener y resguardar su espacio de trabajo en orden, limpio y sin acopio de material que no esté utilizando.
l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.	
m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.	
n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.	
o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad.	
p) Derecho a un debido proceso y defensa.	
q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.	
r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.	
s) Derecho a la protección de la salud.	
t) Derecho a la seguridad social.	
u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.	

3.4. Derechos y Deberes de los/las Docentes Directivos



Derechos de Directivos.	Deberes de Directivos.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. d) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. l) Derecho a un debido proceso y defensa. m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. o) Derecho a la protección de la salud. p) Derecho a la seguridad social. q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. . e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (h) Debe desarrollarse profesionalmente. i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

3.5. Derechos y Deberes de los/las Asistentes de la Educación.

Derechos de Asistentes de la Educación.	Deberes de Asistentes de la Educación.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. c) Debe respetar las normas del establecimiento. d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.



k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. n) Derecho a un debido proceso y defensa. o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. q) Derecho a la protección de la salud. r) Derecho a la seguridad social. s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.	e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
--	---

4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

4.1. Niveles de Enseñanza y Régimen de jornada escolar

El Colegio Maipo cuenta con niveles de enseñanza de Prebásica, Básica y Educación Media Científico-Humanista, prestando atención a sus estudiantes con una Jornada Escolar Completa (JEC).

4.2. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

Jornada Escolar Enseñanza Pre – básica		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:00	15:25
Recreos: 1	De: 09:30	Hasta: 09:50
2	De: 11:20	Hasta: 11:40
Almuerzo estudiantes	De: 12:25	Hasta: 13:10
Viernes	08:00	13:10



Jornada Escolar Enseñanza básica		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:00	15:25
Recreos: 1	De: 09:30	Hasta: 09:50
2	De: 11:20	Hasta: 11:40
3	De: 13:10	Hasta: 13:55
Almuerzo estudiantes	De: 13:10	Hasta: 13:55
Viernes	08:00	13:10
Jornada Escolar Enseñanza media		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:00	16:10
Recreos: 1	De: 09:30	Hasta: 09:50
2	De: 11:20	Hasta: 11:40
3	De: 13:55	Hasta: 14:20
Almuerzo estudiantes	De: 13:10	Hasta: 13:55
Viernes	08:00	13:55

Las suspensiones de clases se llevarán a cabo en casos debidamente justificados por razones de fuerza mayor que impidan la realización de clases en condiciones normales y seguras para los/las estudiantes, tales como cortes de agua, inundaciones y/o catástrofe natural. Estas suspensiones serán en todos los casos avisadas a Dirección de Educación de la CMPA. Además, estas suspensiones pueden darse en casos de que el establecimiento sea solicitado como sede para actividades tales como elecciones o sede de pruebas de ingreso a la educación superior.

4.2.1. Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

1. Docente de la jefatura o docente de Asignatura.
2. Inspector General, Coordinador Técnico Pedagógico, Coordinador Proyecto de Integración y Encargado de Convivencia escolar
3. Redes de apoyo
4. Dirección.

Para entrevistar a un apoderado/a se citará por escrito en la agenda escolar o citación formal escrita por parte de área específica en caso de que la agenda aún no haya sido entregada por la Corporación (Convivencia escolar, Inspectoría General, Coordinación Técnica Pedagógica u otra área). Como medida de asegurar la toma de conocimiento de dicha citación, se procederá a realizar un llamado telefónico a la madre, padre u/o apoderado.



La entrevista se dejará por escrito en el libro de clases y/o cuaderno institucional de atención de apoderados, destacando los acuerdos o compromisos.

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

- El apoderado titular o suplente podrá solicitar una entrevista a través de la Agenda escolar u otro medio escrito en el periodo en que la agenda aún no es entregada al/la estudiante.
- El apoderado estará obligado a concurrir al establecimiento si es citado por un funcionario o para dar aviso de una situación excepcional de su pupilo/a. De no concurrir personalmente, deberá enviar al apoderado suplente debidamente registrado para dichos fines.
- Cada vez que se cite a un apoderado, sea el profesor jefe/a, Inspectoría General, encargado de convivencia, profesores de asignatura, UTP, dirección, equipo PIE, psicóloga u orientador deberá, notificar en forma escrita y/o telefónica al apoderado, fijando día y horario de atención, el cual debe ser respetado por ambas partes.
- **El no cumplimiento de las citaciones, facultará al colegio a informar a las instituciones pertinentes para resguardar el derecho de los estudiantes de contar con un adulto responsable que vele por el normal desarrollo de su etapa escolar.**

4.2.2. Recreos y Espacios Comunes.

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Los períodos de recreo son supervisados por Inspectoría General, apoyado por el equipo de paradocentes y miembros de Equipo de Gestión, velando por mantener un clima de seguridad, esparcimiento sano y sin conflictos, reforzando actitudes y valores en todo momento.

- Las y los estudiantes durante el recreo deben permanecer en el patio, por lo tanto hacen abandono de las salas de clases.
- Los paradocentes en conjunto con el Inspector General son los responsables de supervisar directamente a los estudiantes durante los recreos y horas de colación en rondas continuas.
- Los servicios Higiénicos serán resguardados por paradocentes durante toda la jornada escolar.
- El aseo de los baños se realizará al finalizar cada recreo. Dicha acción está a cargo del personal de aseo externa.



4.2.3. Colación y Uso del Comedor.

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos de colación.

Durante los espacios de colación y almuerzo de las y los estudiantes, existirá un paraprofesor dentro del lugar, el cual velará por el correcto proceso de alimentación: recepción de los alimentos, ubicación en una mesa, ingesta de alimentos de manera correcta y tranquila, comportamiento adecuado.

Se autorizará a estudiantes a ir a almorzar a su casa en casos médicos debidamente justificados, siempre y cuando sea retirado por el apoderado, y cumpla con el horario estipulado de 40 minutos.

4.2.4. Relaciones Afectivas.

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y relaciones de parejas. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, por lo tanto:

- a) Se espera de los/las estudiantes un comportamiento que refleje en todo momento respeto por las demás personas, interés por aprender y adecuación al contexto escolar. Por esta razón, las relaciones de pololeo y amistad deben expresarse de manera adecuada al entorno formal del colegio.
- b) Las parejas evitarán situaciones de connotación sexual en el patio, durante los recreos y en la sala de clases, como las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual, con el fin de resguardar el necesario decoro, no herir sensibilidades y cuidar la sana afectividad de sus relaciones interpersonales.
- c) Aquella situación que vaya en contra de estos lineamientos será considerado como una falta, la cual será categorizada dependiendo de la condición de los hechos o acciones realizadas.
- d) Ante relaciones amorosas donde exista diferencia de edad sancionada por la ley, el colegio tiene el deber de informar a los/las apoderados/das de ambos estudiantes con el fin de prevenir situaciones que contravengan la legislación vigente.

4.2.5. De las Inasistencias

- La inasistencia por un día, y en forma esporádica, podrá ser justificada a través de una comunicación de puño y letra del apoderado, la que deberá presentarse al profesor que se encuentre en sala.



- Las inasistencias por 2 o más días consecutivos deben ser justificadas personalmente por el apoderado al día siguiente de la(s) ausencia(s) quedando registro de ello en el libro de inasistencias, que se encuentra en recepción.
- Las ausencias sin previo aviso por más de tres días consecutivos deben ser justificadas por los padres o apoderados, mediante certificado médico o explicación en la recepción del colegio, dejando registro de la documentación recibida.
- Toda inasistencia, con o sin excusa, será contabilizada en el registro de asistencia. Para efecto de promoción al finalizar el año lectivo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa, sobre inasistencia a clases 85% según decreto 67/2018.

4.2.6. De los retiros

Para retiro de un estudiante antes de la hora indicada deberá ser con presencia del apoderado, padre, madre, o apoderado suplente, el cual deberá identificarse con su cédula de identidad y firmar el libro de salida. En ningún caso un estudiante puede retirarse solo o presentando una comunicación ni llamados telefónicos.

- Las salidas anticipadas de los estudiantes deben ser solamente bajo presencia del apoderado y la respectiva firma en el libro de registro de salidas.
- Al estudiante que se le haya concedido un permiso o justificación, deberá responder por su recuperación académica. Para tal caso deberá solicitar a través de UTP, a cada profesor que le asigne trabajos, evaluaciones o proyectos alternativos.
- Ningún estudiante puede ausentarse de clases sin permiso previo del profesor. Cuando un profesor conceda un permiso a un estudiante para salir de su clase, expresamente al baño, deberá entregarle una tarjeta especial de uso exclusivo para ello.
- En caso de enfermedad imprevista durante el horario de clases, debe permanecer en enfermería. Se solicitará al apoderado titular o apoderado suplente mediante llamado telefónico que retire a su pupilo personalmente. No podrán retirarse del establecimiento aquellos estudiantes que presenten comunicación, llamadas telefónicas o con terceros que no estén acreditados como apoderados en el establecimiento.
- El apoderado/a no podrá realizar retiro de su estudiante durante un recreo o durante horario de almuerzo, dado que no se cuenta con el personal para que ubique al estudiante.

4.2.7. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Es obligación tanto para estudiantes como docentes participar de cualquier acto cívico organizado en el colegio, así como en las formaciones por nivel dirigidas por Inspección General.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo.



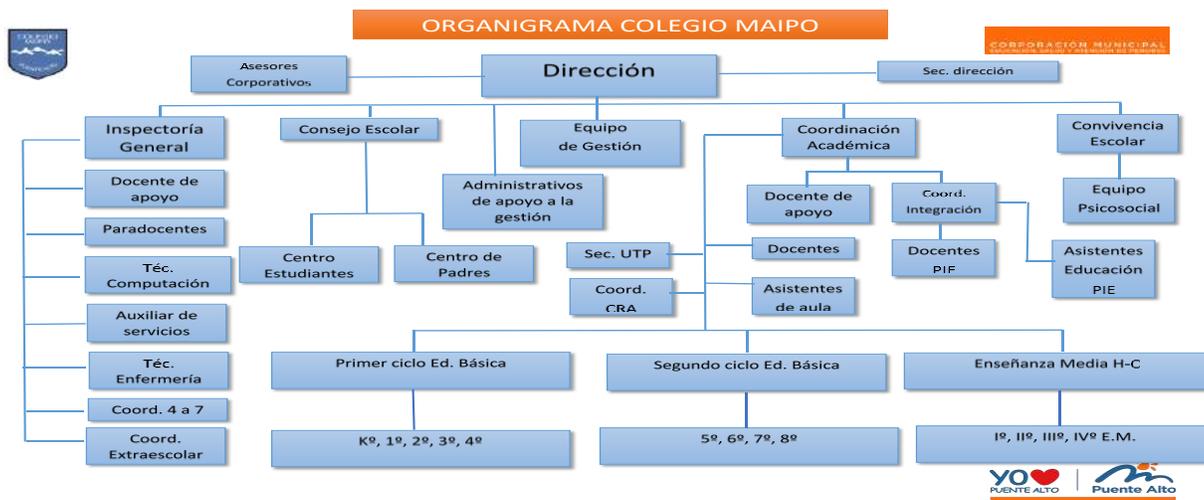
En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos. Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Equipo de Gestión del Establecimiento en concordancia con el Calendario Escolar Ministerial y la Calendarización interna del Colegio.

- Las actividades extra-programáticas que se realizan tanto dentro como fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, deberán ser autorizadas por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante.
- La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter obligatorio si existe la autorización y confirmación de asistencia o participación a dichas actividades.

La participación del Centro de Padres y apoderados, subcentro de padres y apoderados y apoderados en general, serán invitados de manera formal en el caso que corresponda.

4.3. Organigrama del establecimiento y roles de docentes, directivos, asistentes y auxiliares

4.3.1. Organigrama



4.3.2. Funciones de estamentos

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el Colegio, teniendo presente que la principal función es educar prevaleciendo sobre la función administrativa. • Definir y difundir el Proyecto Educativo asegurando la participación de la Comunidad Educativa en su desarrollo. • Determinar los objetivos y metas propias del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar. • Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos según los Planes y Programas de Estudio con sus estrategias de implementación.



- Organizar, supervisar el trabajo docente y de funcionarios según Ley 19.464-1, funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Orientar, organizar y observar las instancias de trabajo Técnico Pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes.
- Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y sus resultados.
- Liderar procesos de cambio al interior del Colegio.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en coherencia con los Planes y Programas de Estudio.
- Establecer condiciones para que el tiempo escolar sea usado efectivamente en procesos propiamente pedagógicos.
- Establecer mecanismos que aseguren la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Promover entre los/las docentes altas expectativas de logro y de resultados en sus estudiantes.
- Generar instancias y tiempos para la reflexión docente sobre la incidencia de prácticas pedagógicas.
- Asegurar existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de sus resultados.
- Asegurar la existencia de un sistema de control de gastos para optimizar los recursos financieros.
- Establecer nexos de apoyo con la comunidad.
- Gestionar recursos. • Promover el trabajo en equipo delegando funciones y atribuciones.
- Mantener una relación permanente con las autoridades.
- Cautelar y velar por la conveniente distribución de recursos humanos.
- Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar al Colegio ante diversas autoridades.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal.
- Asesorar a los estamentos del Colegio en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
- Proponer estructura organizativa Técnico-pedagógica.
- Propiciar un ambiente educativo en el Colegio que favorezca el trabajo del personal con el fin de obtener logros.
- Velar por el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de la autoridad competente. 7
- Remitir al organismo correspondiente informes y documentación requerida.
- Coordinar los diferentes roles y funciones.
- Promover entre los docentes la implementación de estrategias de enseñanza efectivas de acuerdo al Marco de la Buena Enseñanza.
- Establecer un sistema de difusión de resultados y proyectos del establecimiento.
- Promover una cultura organizacional en la cual el personal reconoce y asume la responsabilidad colectiva en el éxito del Colegio.
- Promover un clima de colaboración, difusión permanente entre el establecimiento, los estudiantes y los padres y apoderados.
- Trabajar cooperativamente con el sostenedor para potenciar el Proyecto Educativo.

FUNCIONES DEL INSPECTOR/A GENERAL

- Resguardar las condiciones higiénicas de aseo y presentación del Colegio.
- Integrar el EGE.
- Supervisar y coordinar el servicio de almuerzo escolar.
- Coordinar realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas en el Colegio.
- Proponer horarios de clases de los profesores en coordinación y en concordancia con el Jefe de UTP.
- Impulsar la participación de los docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación en las actividades programadas y planificadas institucionalmente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente.



- Supervisar e informar al director de la inasistencia y atrasos de los profesores, asistentes de la educación y estudiantes.
- Mantener los registros de matrícula actualizados.
- Mantener la documentación de los alumnos clasificadas y ordenadas por nivel.
- Promover una buena comunicación que favorezca el clima organizacional.
- Control de asistencia de los alumnos.
- Control de actividades y funciones administrativas de los asistentes de educación.
- Mantener los libros de clases al día a lo que se refiere a asistencia y el control ejercido por el MINEDUC.
- Preparar los boletines de subvención u otra información solicitada por el MINEDUC.
- Llevar actualizado el inventario del establecimiento. • Programas y coordinar los horarios del personal.
- Atención de apoderados.
- Control de la disciplina del alumnado.
- Coordinar programas y planes de seguridad escolar.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- Supervisar y controlar la ejecución del Reglamento Interno definido por el Colegio

FUNCIONES DEL JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares.
- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la dinámica curricular con relación a evaluación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas.
- Promover el trabajo en equipo.
- Generar instancias y tiempo de planificación, organización para definir criterios e instrumentos de evaluación que permita retroalimentar las prácticas de los docentes.
- Garantizar el desarrollo de instancias de reflexión y análisis de la relación entre el Proyecto Curricular, el Currículum en uso y sus resultados de aprendizaje.
- Presentar análisis de rendimiento general y por niveles.
- Proponer mecanismos de evaluación de roles y funciones.
- Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el desarrollo y sus resultados, dando propuestas de solución.

FUNCIONES DEL/LA DOCENTE (Ley 19.070)

Mantener responsabilidad profesional y funcionaria.

- Ejercer docencia en el aula de manera responsable y de acuerdo a los parámetros señalados en el Marco de la Buena Enseñanza.
- Planificar actividades relacionadas con los Planes y Programas de Estudio.
- Llevar anotaciones y datos en formularios oficiales de los libros de clases.
- Confección de Certificados, Actas de Evaluación e Informes de los alumnos.
- Elaborar, corregir y retroalimentar instrumentos evaluativos.
- Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico.
- Orientar actitudes y valores de los alumnos.
- Planificar cada subsector de clases.
- Atención individual de alumnos y apoderados.
- Asistir a Consejos de reflexión pedagógica.
- Asistir a actividades de perfeccionamiento organizadas por el empleador.
- Realizar actividades de Jefatura de Curso y/o de Departamento (cuando corresponda).
- Análisis de los resultados de aprendizaje de los alumnos en su subsector de aprendizaje.
- Entrega periódica de las calificaciones a apoderados y alumnos. Registrarlo en el libro de clases y en Sineduc.



- Coordinar salidas educativas que permitan el desarrollo integral de los estudiantes.
- Desarrollar acciones de la “Escuela de Padres”.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

- Apoyar al estamento Inspectoría General de acuerdo a las normativas impartidas por esta unidad e informar sobre el desempeño de las labores que se le encomienden.
- Apoyar la labor docente, respecto de la disciplina, aspectos administrativos y otros encomendados por Inspectoría General.
- Colaborar en el resguardo de las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar y sus dependencias.
- Registrar el cumplimiento de horarios de clases de docentes y alumnos.
- Controlar la permanencia de los alumnos en las salas en hora de clases.
- Controlar el comportamiento y la disciplina de los alumnos durante la jornada escolar en patio, baños, especialmente en los recreos.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le encomiende.
- Colaborar en la revisión de libros de clase en lo que respecta a la asistencia diaria de los alumnos y apoyo en el control del trabajo administrativo de los docentes.
- Velar por el control adecuado en la presentación personal de los alumnos, esto es, uso correcto del uniforme escolar e higiene personal.
- Controlar y registrar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos y/o apoderados.
- Prestar atención de primeros auxilios.
- Controlar entrada y salida de los alumnos.
- Retirar alumnos de las salas de clase cuando la situación lo requiera.
- Reemplazar al docente en la sala de clase cuando así se requiera.
- Mantenerse informado y actualizado sobre las guías existentes o el material previamente diseñado para ser aplicado y supervisado en la sala de clases.
- Revisar y controlar los horarios diarios y firmas de profesores de libros de clases.
- Sumar y registrar los días trabajados por los alumnos en hoja de subvención.
- Informar sobre la ejecución de las reuniones de apoderados.
- Preocuparse de la asistencia de los alumnos.
- Clasificar y archivar documentos oficiales de los alumnos.
- Llevar al día documentos que disponga la Dirección e Inspectoría General.
- Mantener actitud de respeto y armonía con otros funcionarios, alumnos y apoderados.
- Mantener el aseo y orden de las distintas dependencias.
- Retirar y repartir correspondencia y otros.
- Mantener en buen estado el cuidado de las áreas verdes.
- Atender cordialmente al público en general.

FUNCIONES ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Promover, coordinar, diseñar, implementar y/o ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, asada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.
- Liderar los procesos de actualización, socialización y difusión del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.
- Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar,



definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.

- Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro y medios de verificación de las acciones implementadas.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
- Promover y liderar la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el establecimiento conformado al menos por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Orientador, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la atención de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar.
- Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.
- Participar de las reflexiones pedagógicas y liderar, al menos 1 vez al mes, el desarrollo de la reflexión con temáticas relacionadas a su ámbito de acción.
- Promover, articular y monitorear el Plan de Formación Ciudadana.
- Realizar un diagnóstico de convivencia escolar que permita focalizar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento, articulándolo con PEI, PME y Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
- Apoyar al equipo de convivencia escolar en las intervenciones en crisis que se puedan presentar en el establecimiento.
- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en hoja de vida del estudiante, ficha individual del estudiante, Plan de Intervención Individual, ingreso del caso a plataforma MAT y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, ingreso de denuncias en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
- Apoyar a dupla psicossocial en las denuncias realizadas a organismos judiciales en aquellos casos que así lo ameriten.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
- Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

FUNCIONES DEL/LA COORDINADORA PIE

- Contar con el 100% de los expedientes de estudiantes PIE, al 30 de abril de cada año.
- Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta técnica con documentos legales que respaldan el PIE.



- Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta de documentos que evidencien el trabajo del equipo PIE en las diferentes dimensiones (estudiantes, familia, profesores, equipo y comunidad)
- Realizar en conjunto con el EGE la distribución de horas 170 por cada curso que tenga estudiantes NEET.
- Supervisar en colaboración con UTP el cumplimiento de las horas de planificación colaborativa.
- Participar en la articulación de PIE en el Proyecto Educativo Institucional
- Participar en la articulación de PIE en el PME
- Mantener el inventario al día.
- Asegurar la correcta distribución de la carga horaria de cada profesional, el cual debe evidenciarse en la confección de horarios.
- Velar constantemente por el cumplimiento de los horarios de cada profesional, tanto de horas de apoyo como de permanencia.
- Realizar el seguimiento sistemático del registro de los libros PIE.
- Confeccionar planilla oficial PIE anualmente.
- Confeccionar plan de trabajo anual que considere intervención con estudiantes, familia, comunidad, equipo, entre otros.
- Confeccionar en conjunto al equipo directivo el Informe Técnico Anual y asegurar la entrega de éste a la comunidad educativa.
- Asegurar la adecuada implementación de las aulas de recursos.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios (padres, apoderados, profesores).
- Mantener acta de reuniones PIE al día.

4.3.3 Todas y todos los funcionarios del establecimiento de regirán en aspectos de Higiene y Seguridad, por el **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD, DE LA CORPORACION MUNICIPAL DEL EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE PUENTE ALTO.**

4.4. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

La vía oficial una comunicación escrita con timbre de dirección o Inspectoría general u otro medio formal escrito de los demás estamentos del establecimiento. En casos específicos, se enviará citación de madre, padre o apoderado timbrada por el área correspondiente (UTP, Inspectoría General, PIE, entre otras).

Reuniones de apoderadas/os. Se desarrollarán reuniones bimensuales de madres, padres y apoderados durante el transcurso del año escolar. Estas serán notificadas vía comunicación enviada desde la Dirección del establecimiento. No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro. Éstas también aparecerán en el calendario escolar entregado en la primera reunión de marzo a cada padre, madre y/o apoderado.

El apoderado/a que no asista a reunión deberá ser citado por profesor jefe para justificar su inasistencia e informarse de lo tratado en la reunión.

Citaciones al apoderado/a. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.



Las asistentes de aula y paradocentes no realizarán entrevistas de apoderados, por no estar señalado en los conductos regulares del establecimiento para dar a conocer información o tomar determinaciones.

En caso de emergencia el apoderado/a será contactado vía telefónica. Por esta razón se deben mantener actualizados los números de contacto de apoderado/a titular, suplente y/o de emergencias.

5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión al Colegio Maipo se realiza de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.845 del MINEDUC., que regula la admisión de los/las estudiantes a los establecimientos que reciben aporte del estado. Basados en esta ley se considerará que el proceso de admisión de los y las estudiantes se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

5.3 Sistema de Admisión Escolar (SAE)

El proceso de admisión de nuestro establecimiento se enmarca en la Ley N° 20.370 sobre el acceso gratuito y financiamiento de la educación, para esto todas y todos los estudiantes que deseen formar parte de nuestro proyecto educativo, deben realizar su postulación de acuerdo al procedimiento definido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE). En esta etapa deben postular: estudiantes nuevos que se incorporan al sistema educativo y quienes quieran cambiarse de colegio. Para dar cumplimiento a esta normativa, nuestro colegio se apeg a la fechas y planificación entregada por el Ministerio de Educación a través de su plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl, junto con un proceso interno de difusión a nuestra comunidad educativa utilizando para esto todos los medios impresos, digitales y comunicacionales que disponemos así como facilitar de un espacio físico adecuado para agilizar el proceso de postulación a nuestros futuros estudiantes.

5.1. Causales para la NO admisión de un estudiante:

En los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes se deberá aplicar un procedimiento de admisión aleatorio definido por éstos, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación, que deberán ser objetivos y transparentes.

- **En los casos de estudiantes que habiendo pertenecido al establecimiento se les haya cancelado la matrícula, hayan sido expulsados o hayan retirado documentos voluntariamente por motivos debidamente establecidos en el Reglamento interno y cuyas situaciones son de conocimiento de las autoridades correspondientes (Policía, Fiscalía, Tribunales, Superintendencia de Educación u otros) y/o exista un fallo respectivo y debidamente documentado.**

5.2. Criterios de admisión:

El proceso de admisión deberá considerar los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo para su incorporación directa a la lista de incorporación del establecimiento:



- a) Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el mismo establecimiento al momento de postular.
- b) Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento
- c) Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre o cualquier otro trabajador (a) que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
- d) Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al establecimiento siempre y cuando no hayan sido expulsados.

6. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. El uniforme oficial del colegio Maipo es el siguiente:

6.1. *Hombre	6.2. *Mujer
Pantalón gris de Colegio (Corte recto no apitillado)	Falda azul según diseño del colegio a la altura de la rodilla , calza azul corta bajo la falda, pantalón azul de tela corte recto en invierno.
Zapatos negros o zapatillas negras (sin ningún adorno u otro color)	Zapatos negros o zapatillas negras (sin ningún adorno u otro color)
Polera azul del colegio con insignia	Polera azul del colegio con insignia
Polerón azul con insignia del Colegio	Polerón azul con insignia del Colegio
Parka azul marino sin adornos ni letras	Parka azul marino sin adornos ni letras en invierno
Sweater azul marino	Sweater azul marino
Bufanda, gorro y guantes de color azul marino	Bufanda, gorro y guantes de color azul marino sin adornos ni diseños.
	Calcetas o pantys color azul marino.
Uniforme Ed. Física	Uniforme Ed. Física
Polera azul de cuello redondo del colegio	Polera azul de cuello redondo del colegio
Buzo azul marino de algodón con insignia del colegio	Buzo azul marino de algodón con insignia del colegio
Short azul marino	Short o calza azul marino



Zapatillas negras o blancas	Zapatillas negras o blancas
Calcetas blancas	Calcetas blancas

Los estudiantes que no cumplan con el uso de uniforme de Ed. Física deberán regirse por lo dispuesto en el reglamento de evaluación.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los/las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar a adquirir el uniforme escolar, recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, debe estar acorde a las normas de higiene y salud pública.

- Los varones deben presentarse sin maquillaje, mantener su cara rasurada, cabello corto o tomado.
- Las niñas deben presentarse sin maquillaje en rostro, manos y mantener su pelo tomado.
- No se permitirá a los/las estudiantes el uso de piercing ni expansión, debido a que implican un riesgo para su seguridad.
- Los/las estudiantes deberán llevar a las clases de E. Física la polera de recambio y útiles de aseo.
- Los/las estudiantes de 4º Medio podrán elegir un polerón con diseño propio, en armonía con los colores e imagen institucional, resguardando la integridad de todo miembro de la comunidad educativa, previa revisión de este por parte de la Dirección. Dicho polerón debe llevar la insignia del colegio y en ningún caso, el colegio estará obligado a financiar esta prenda.

7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

7.1. Regulaciones Técnico -Pedagógicas

7.1.1. Trabajo en Aula.

Las actividades pedagógicas, así como las de convivencia escolar al interior de la sala de clases son monitoreadas en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento interno y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar



de sus compañeros. Se asumirán sanciones en caso de no respetar esta premisa según Reglamento Interno del establecimiento.

7.1.2. UTP.

El trabajo pedagógico en aula tiene como fundamento valórico el respeto, esfuerzo y responsabilidad, y en términos prácticos institucionales existe una pauta de normalización conocida por docentes, asistentes de educación y estudiantes, de acuerdo a su ciclo.

En términos pedagógicos, la clase está organizada en tres momentos que consideran el proceso de aprendizaje de los estudiantes, desde la activación del conocimiento, desarrollo del proceso del nuevo aprendizaje y el momento de refuerzo de lo aprendido: inicio, desarrollo y cierre.

Las planificaciones consideran: objetivos de aprendizaje, conceptos claves, actividades centradas en los estudiantes, recursos y evaluación, de acuerdo a las Bases curriculares y los programas de estudio del MINEDUC.

Los docentes hasta 4° básico cuentan con un asistente de aula y en todos los ciclos donde se encuentran un número determinado de estudiantes con NEE está el docente PIE, quien trabaja en co-docencia, cumpliendo un rol activo en la clase. De no encontrarse ninguno de ellos, asume la asignatura el profesor de apoyo o algún docente con disponibilidad horaria para reemplazos.

7.1.3. Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”. Estos estudiantes deberán permanecer en la sala de clases realizando la actividad que el docente les señale.

7.1.4. Clases de Educación Física.

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.



La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, queda estrictamente prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Se realizarán adecuaciones curriculares a aquellos estudiantes que presenten alguna dificultad física o de salud justificada con un certificado médico, que les impida realizar la actividad física. Estas adecuaciones estarán a cargo del docente de la asignatura quién debe señalar la tarea a realizar, plazos de entrega y la forma de evaluación.

Se eximirán de la clase permanentemente y o esporádicamente según presentación de certificado médico.

Presentación personal: las y los estudiantes durante el año escolar deberán asistir a clase con el equipamiento estipulado en el reglamento interno del establecimiento (buzo de colegio, polera institucional, zapatillas aptas para la realización de la clase), además de los útiles necesarios para el aseo personal de las y los estudiantes al finalizar la clase. La no, presentación con uniforme de Educación Física debe ser justificada mediante comunicación del apoderado presentada al docente de la asignatura. De persistir esta conducta, el profesor de asignatura debe citar a entrevista al apoderado.

Certificación médica: las y los estudiantes que presenten algún problema de salud que le impida desempeñarse de forma normal en la clase, deberán presentar a la brevedad (**idealmente antes de la quincena de abril en los casos de condiciones previas**), la certificación médica **actualizada**, que indique claramente las actividades físicas que el estudiante puede o no realizar, además debe indicar el diagnóstico por el cual el estudiante deberá trabajar de manera diferenciada o por el que debiera ser eximido de la asignatura, pasando de esta forma a ser evaluado de manera teórica u otra actividad (mediante una adecuación curricular) acordada entre el docente que imparte la asignatura y UTP o con el equipo de integración (sólo si él o la estudiante pertenece a éste).

Importante: de no presentar la certificación médica no se modificará ninguna calificación que se encuentre registrada en el libro de clases.

Accidentes en clase: en caso de lesión o accidente durante la clase, es el profesor el primero en realizar un diagnóstico de la situación para luego ser derivado a inspección general, quienes procederán con el protocolo de accidente escolar.

Criterios de evaluación: la clase es evaluada de forma **práctica, teórica y formativa** para poder cumplir así con los objetivos que permitan adquirir los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas planteadas por nuestro colegio, el profesor/a del área y el ministerio de educación.

Las y los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes serán evaluados de manera diferenciada previa adaptación con los profesionales del proyecto de integración escolar si así lo requieren.

7.1.5. Del carácter del Consejo de Profesores en materia técnico-pedagógica

El consejo de profesores solo tendrá carácter consultivo en lo que a materias técnico-pedagógicas se refiere. Para esto el establecimiento tiene 3 instancias: Consejo de docentes por ciclo, Reuniones por departamento y Reflexión Pedagógica



7.1.6. Integración de Personas con Necesidades Educativas Especiales.

El objetivo principal del departamento de la diversidad educativa, es dar respuestas a las distintas necesidades educativas que puedan presentar las y los estudiantes, durante el transcurso de su vida escolar. El sentido de las adecuaciones para los estudiantes con NEE es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con necesidades educativas especiales.

El departamento de la diversidad educativa está compuesta por:

- Coordinadora, or PIE,
- Profesoras/es especialistas.
- Psicóloga/o.
- Kinesióloga, o.
- Fonoaudióloga, o.
- Terapeuta Ocupacional,
- Interpretes en lengua de Señas (LSCH).

El decreto 170 regula la población que está dirigida, las competencias de los profesionales, la carga horaria, desprendiendo la importancia del trabajo en co-docencia y la puesta en práctica de metodologías activas e integradoras pensadas en favorecer a la totalidad de nuestras y nuestros estudiantes. Solo así se logrará una real inclusión dentro del aula, permitiendo el desarrollo socio-afectivo, cognitivo de las y los estudiantes dentro de la sala de clases. Esto propicia, enriquece y valora la diferencia de cada integrante de la comunidad a que pertenecen.

Otra de las acciones fundamentales es la eliminación gradual y permanente de las barreras del aprendizaje y participación de las y los estudiantes en la vida cotidiana. Esto contribuirá a la integración social como ciudadano.

Los diagnósticos de este departamento entregan la información, características y necesidades de las y los estudiantes, para la toma de decisiones en conjunto, planificación, en co-docencia, evaluación.

La familia es un pilar fundamental en la integración, la responsabilidad, la participación que cabe en el proceso y toma de decisiones, la coordinación entre esta y el Departamento de la Diversidad Educativa es esencial.

El establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura: Aula de recursos, baño para personas con discapacidad, rampas de acceso.
- Currículo: Adecuaciones curriculares, en los objetivos, contenidos y evaluaciones.
- Metodologías: Enfoque Conductista y Constructivista, por medio Proyecto de Aula, Diseño Universal de Aprendizaje y COPISI (Concreto – Pictórico – Simbólico) entre otras.

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.



La misión del departamento es formar personas inclusivas que en el futuro lideren la sociedad bajo este paradigma.

7.1.7. Integración de Migrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes migrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.
- Se matriculará en forma provisoria en el curso correspondiente, considerando edad, antecedentes académicos anteriores. Previa presentación de la autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
- Se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante.
- Se gestionara el reconocimiento de estudios o se aplicará el proceso de validación decreto 2272.
- En caso de estudiantes que no hablen español, el proceso de validación se hará al término del año escolar, siendo el colegio el que tomará las medidas necesarias para el desarrollo del idioma español.
- Se velará por los derechos de estos estudiantes en relación a becas, textos, alimentación, pase escolar.
- Los estudiantes inmigrantes y sus padres tienen derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar etc.
- Se deberá establecer proceso de evaluación paulatino especialmente en los casos de no dominio de la lengua española.

7.2. REGLAMENTO DE PROMOCION Y EVALUACION

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LAS BASES CURRICULARES Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos. **(Art. 4, Dcto. 67)**



Artículo 5º: Formas, tipos y carácter de los procedimientos evaluativos.

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, son:

1. Se entiende por formas de evaluación, las siguientes:

a) **Evaluación diagnóstica o inicial:**

Su objetivo es determinar la situación de cada estudiante antes de iniciar el proceso de enseñanza y aprendizaje, determinando la conducta, los conocimientos, habilidades y experiencias previas que el estudiante debiese tener como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje. La evaluación diagnóstica podrá ser una prueba creada por los docentes y con la aprobación de UTP que permita evidenciar el dominio de los conocimientos básicos que deben manejar los estudiantes al enfrentar el nuevo nivel o podrá considerarse la evaluación de cierre del Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) de la Agencia de Calidad del año anterior. También podría reemplazarse por la prueba DIA inicial, dependiendo de la fecha en que la Agencia libere los instrumentos.

Los instrumentos aplicados deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicadas y registradas al inicio del año lectivo en términos de logros de objetivos: Logrado (L) y No Logrados (NL). Estas evaluaciones serán aplicadas la segunda semana de marzo por el docente que imparte la asignatura y revisada por el mismo/a profesional y UTP. El plan de trabajo emanado de los resultados será consensuado e informado a la Unidad Técnica correspondiente, a más tardar la última semana de marzo y el resultado quedará registrado en el libro de clases considerando objetivos y/o habilidades.

b) **Evaluación formativa o de proceso:**

Se aplicará en el transcurso del año escolar. Estas evaluaciones permiten obtener información para evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje programados, para retroalimentar y reforzar aquellas áreas deficitarias o de bajos logros, además de buscar estrategias que permitan adaptar los procesos a los progresos de aprendizaje.

Para la evaluación de proceso podemos enumerar las siguientes estrategias:

- Revisión de cuaderno puede ser considerada como un instrumento para apreciar trabajo a nivel de proceso. (Si se considera esta opción, los estudiantes deben estar informados al inicio de semestre sobre esta decisión y conocer la pauta de revisión)
- Cuestionarios.
- Mapas conceptuales.
- Resolución de problemas explicitando los pasos seguidos por el estudiante.
- Trabajos escritos donde el estudiante explique los procesos que llevó a cabo para su realización.
- Ticket de salida.
- Fichas para recoger información.



Durante cada semestre se destinarán 2 concejos técnicos para revisar las estrategias de evaluación formativa utilizadas en los planes de trabajo con los estudiantes; de esta forma, los docentes presentarán los diferentes tipos de evaluación formativas realizados, presentando experiencias exitosas, así como también oportunidades de mejora y nuevas estrategias sugeridas.

Asimismo, durante todo el proceso del acompañamiento al aula anual a los docentes, el equipo técnico, revisará en conjunto con los docentes, las estrategias de evaluación formativa utilizadas clase a clase en modalidad de mentoría para mejorar u optimizar el proceso.

Las estrategias de evaluación formativa, escogidas por los docentes, deben ser explicitadas en la planificación tipo del establecimiento (Formato Decreto 83), así como también, deben ser trabajadas dentro de las horas lectivas asignadas para cada asignatura y deben enviarse al hogar exclusivamente en casos excepcionales como tarea, para evitar el agobio en los estudiantes.

La decisión pedagógica de considerar algunas estrategias formativas como tareas al hogar, será una decisión que tomarán los docentes en conjunto en el 1° consejo técnico del año lectivo en curso, donde se revisará todo el reglamento interno de evaluación y, será en esta instancia, donde se consignarán las estrategias que pueden ser enviadas al hogar, su periodicidad y su fundamentación pedagógica, quedando registrado en el acta oficial para su posterior socialización con toda la comunidad escolar.

c) Evaluación sumativa:

Son las que medirán los logros académicos de los aprendizajes esperados para cada nivel. Permite obtener información del resultado del proceso de aprendizaje, ya sean referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje y cada uno de sus indicadores. Este tipo de evaluación requiere la utilización de una variedad de instrumentos, es decir; debe considerar trabajos escritos, evaluación de salidas pedagógicas, exposiciones orales, pruebas escritas, maquetas, coevaluación, autoevaluación, debates, representaciones, etc. Lo anterior para ofrecer a nuestros estudiantes la posibilidad de demostrar sus conocimientos y habilidades a través de diferentes formas; y no exclusivamente trabajos o pruebas. En virtud del Decreto 67, los docentes deben considerar la individualidad de cada estudiante respecto a las formas de aprendizaje y las adecuaciones que cada uno requiera.

Los lineamientos respecto de la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los alumnos en las asignaturas y módulos sea coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, incluyendo la determinación de si se realizará o no una evaluación final y en qué asignaturas o módulos. En caso de que la calificación final de la asignatura o módulo corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación final no podrá ser superior a un 30%.

Desde la unidad técnica pedagógica, se solicitará a todos los docentes una calendarización mensual donde se expliciten instrumentos evaluativos a utilizar, objetivos y fechas de evaluación. Dicho calendario se socializará con toda la comunidad educativa (estudiantes y apoderados), mediante canales informativos propios de la escuela (comunicaciones, RRSS, calendarios dentro de la sala de clases, etc.)

Para toda unidad o plan de trabajo deben existir a lo menos 2 instancias diferentes de evaluaciones sumativas, que aseguren, además, que ningún objetivo quedó sin ser evaluado.

En las evaluaciones sumativas se evaluará el logro de los objetivos trabajados a largo de la toda la unidad o plan de trabajo, deben existir a los menos dos instancias de evaluaciones sumativas; una en medio del proceso y otra al finalizar.



Cada instancia de evaluación sumativa debe tener obligatoriamente una instancia de retroalimentación con los estudiantes. De esta forma, los estudiantes podrán obtener información sobre el proceso de aprendizaje que están llevando a cabo, así como, para que el propio docente obtenga la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas oportunas y acertadas.

También para esto, es importante que el docente tenga claro los objetivos finales de su plan de trabajo o unidad antes de comenzar el trabajo pedagógico con los estudiantes, esto con la finalidad de incorporar de forma gradual, habilidades y contenidos mínimos indispensables para la óptima adquisición de los aprendizajes de sus estudiantes.

d) Evaluación de nivel:

Se aplicarán a fines de cada semestre para evaluar los aprendizajes adquiridos por los estudiantes de cada nivel, según lo dispuesto por la Corporación Municipal de Puente Alto.

En el caso de los estudiantes con NEE que tengan adecuaciones curriculares, la evaluación debe ser pertinente a los contenidos trabajados con ellos.

- **1º a 4º básico:** Lenguaje y Comunicación –Matemática – Historia, Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales

- **5º bás. a IVº medio:** Lenguaje y Comunicación –Matemática – Historia, Geografía y Ciencias Sociales – Ciencias Naturales/Biología/Física/Química.

*4º medio rinde PDN solo el primer semestre.

e) Evaluación y reevaluación diagnóstica integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que forman parte del Programa de Integración Educativa:

Este proceso de evaluación se realizará a finales del año y comienzos del año siguiente según calendarización entregada desde el Ministerio. Su objetivo es determinar a través de instrumentos de evaluación diagnóstica, sean estos psicométricos, fonoaudiológicos, psicopedagógicos, pedagógicos y/o médicos, si un estudiante presenta alguna NEE ya sea de carácter transitoria o permanente y determinar los apoyos profesionales que requiera para progresar en el sistema escolar.

2. Tipos de evaluación:

a) Evaluación Externa:

Esta referida a aquella evaluación que realiza una entidad externa a la unidad educativa. Aquí se incluyen, las Pruebas de Nivel Comunal (corporativas); PSU; SIMCE, Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) u otras emanadas desde el MINEDUC.

b) Evaluación Interna:

Es la realizada por las personas participantes del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se distinguen tres tipos: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.



Artículo 6º:

a) **Criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales :**

Se entenderá por estudiante que presenta Necesidades educativas especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art.23)

- **Necesidades educativas especiales de carácter permanente:**

Son aquellas barreras que dificultan aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.

Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a una discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual, motora y discapacidad múltiple.

- **Necesidades educativas especiales de carácter transitorio:**

Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado periodo de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Las NEE de carácter transitorio pueden ser asociadas a dificultades de aprendizaje, trastornos específicos de lenguaje, déficit atencional y coeficiente intelectual limítrofe .

b) **Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)**

Se entiende por adecuación curricular como los cambios a los diferentes elementos del curriculum, que se traduce en ajustes a la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en los aprendizajes y el sistema escolar.

El PACI tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así también como llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de estas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

Los responsables del PACI serán el equipo de aula (profesor de asignatura, profesor jefe, profesor PIE). Será elaborado el equipo psicossocial, teniendo como base la Evaluación Diagnóstica Integral del estudiante. Su duración contempla el año lectivo en curso, se reevalúa al fin del año y se determinan los nuevos apoyos. Proceso que culmina en abril del año siguiente, con una nueva PACI socializada en los equipos de aula.

c) **Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con NEE**

La calificación y promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el PACI, en el cual quedará determinado el profesor de asignatura que registrará la calificación en el libro de clases, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario anual.



Respecto a la obtención de la respectiva licencia de estudios, todos los estudiantes deben recibir una certificación si han completado los años de estudio establecidos en cada etapa educativa ya sea que lo haya cursado con o sin adecuaciones curriculares.

d) **Casos excepcionales:**

- Es importante tener en consideración que cualquier estudiante puede presentar una necesidad educativa en el transcurso del año escolar, de ser así, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con el respectivo certificado que avale dicha condición. Cada caso será estudiado por el equipo de gestión y la UTP entregará la información necesaria al respectivo profesor, quién será en conjunto con la jefatura técnica los que determinarán la adecuación más pertinente.
- En el caso de estudiantes embarazadas se solicitará certificado del médico que indique el estado de salud de la estudiante, permitiendo la construcción de un plan con adecuaciones en evaluaciones y tiempos que permita compatibilizar y terminar su proceso académico.

e) **Procesos de retroalimentación:** Para todos los tipos de evaluación mencionados anteriormente, el Colegio considerará un proceso de retroalimentación al trabajo desarrollado por los estudiantes, ya sea en el mismo momento en que se está llevando a cabo el trabajo, como en el momento de hacer la entrega del producto de una evaluación sumativa al estudiante. Es importante que el docente oriente y conduzca al estudiante al logro de los objetivos de aprendizaje y también que permita que el estudiante se dé cuenta de los errores o confusiones que pueda tener frente a un determinado contenido u aprendizaje. La retroalimentación, en general, debiera darse en un plazo máximo de una semana.

El proceso de retroalimentación es muy importante para conseguir aprendizajes significativos y de calidad en los estudiantes. Es por esto que el estudiante también debe relevar a un primer lugar la retroalimentación, ya que significa acortar las distancias entre la situación actual en la que se encuentra a la situación ideal a la que debe llegar. De esta manera, la retroalimentación es información que permite al estudiante cerrar la brecha entre el desempeño actual y el deseado.

Se considerará proceso de retroalimentación, no sólo el que se realiza después de una evaluación sumativa, sino que también, la que se realiza durante una clase regular; es por esto que el docente debe detenerse constantemente y realizar preguntas bien elaboradas que le permitan estar al tanto del conocimiento de los estudiantes. Para que este proceso, sea significativo e inclusivo para todos los estudiantes, el docente debe procurar realizar preguntas indagatorias o estrategias de retroalimentación que abarquen a todos los estudiantes y no solamente a los más aventajados o con algún tipo de dificultad. El proceso de monitoreo y retroalimentación debe ser constante e inclusivo.

TÍTULO III. SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES

Artículo 7º:

Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por los estudiantes, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- a) Calendarización de Reuniones de Apoderados, en las cuáles se entregarán Informes de notas parciales. Se entregarán a mediados de semestre y al finalizar ambos semestres.



- b) Entrevistas individuales con Padres y Apoderados atendidos tanto por Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, UTP, Educadoras Diferenciales, en los horarios definidos para ello.
- c) Elaboración semestral del Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante que incluye los ámbitos dispuestos en el Decreto 220.
- d) Se elaborará a mediados de año y al finalizarlo un informe semestral del proceso de aprendizaje de los estudiantes pertenecientes al PIE y Grupo Diferencial, que será de tipo cualitativo y entregado a la familia.

Los logros de los estudiantes del PIE deberán ser registrados en el Ítem III. Registro de la implementación y evaluación del proceso educativo, punto 3. Registro de logros de aprendizaje del “libro de registro y planificación de curso, PIE”.

f) Es importante considerar que es responsabilidad y obligación de los apoderados asistir a las reuniones de apoderados y citaciones realizadas por docentes y equipo de gestión del establecimiento para informarse de la situación académica y de desarrollo personal del estudiante. En caso de no asistir, deberá ser citado por el profesor jefe y/o llamado desde inspectoría. Si aun así no se acerca al Colegio, deberá ser visitada en su domicilio para saber el porqué de su inasistencia.

g) Se generaran instancias de trabajo colaborativo con los docentes para revisar los objetivos de aprendizaje, criterios de evaluación y cobertura curricular, de manera de poder determinar cuáles son los aprendizajes más relevantes para cada asignatura y establecer aprendizajes basados en proyectos de carácter multidisciplinario, ya sea por asignaturas o entre pares de asignaturas complementarios, para que dicho proceso se lleve a cabo, se ha destinado en la carga horaria de cada docente tiempo para reuniones pro departamento y reuniones de ciclos y reuniones de co-docencia según decreto 170.

En este proceso también es importante la diversificación de la enseñanza según criterios de decreto 83 y 67, con el trabajo colaborativo entre docentes de asignatura y docente del PIE,

Estas reuniones deben quedar registradas en los libros de actas por departamento y por ciclo, además de libro de registro PIE.

TÍTULO IV. DE LAS CALIFICACIONES.

Artículo 8º: Procedimientos de obtención de calificaciones.

- a) Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas fomentando los procesos formativos de los estudiantes a través de acuerdos establecidos en las reuniones por departamentos de los docentes liderados por UTP.
- b) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar los aprendizajes, deben ser conocidos por los estudiantes y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas para el logro de los mismos.
El docente deberá trabajar a lo menos una clase anterior a la evaluación o cuando se calendarice las evaluaciones los indicadores de logro con todos los estudiantes. Aclarando cualquier duda que surja con respecto a la evaluación que se realizara, criterios de logros, contenidos, puntajes, formas de aplicación, etc.



- d) Al asignar los trabajos de investigación u otro tipo de trabajo evaluado se debe entregar a los estudiantes los criterios que se consideran para aplicar la evaluación, de manera anticipada a los estudiantes, quienes deben conocer los criterios que utilizarán para su evaluación (rúbricas, listas de cotejo, etc).
- e) Los instrumentos evaluativos deben ser técnicamente elaborados y ser visados por UTP, procurando que los estudiantes tengan el tiempo suficiente para realizarlos, evitando una sobrecarga académica y resguardando los espacios de la vida personal, social y familiar de los estudiantes.
- f) Cuando los resultados de una evaluación arrojan altos porcentajes de notas insuficientes (desde 40%), UTP solicitará el instrumento aplicado y el análisis de los resultados por parte del docente, para tomar las medidas de reforzamiento necesarias. Una medida podrá ser la anulación de dicha evaluación o su repetición una vez reforzados los contenidos evaluados.
- g) Los plazos de entrega de los resultados de las evaluaciones a los estudiantes no podrá exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin haber dado a conocer las calificaciones obtenidas anteriormente. Dichos instrumentos deben ser entregados a los estudiantes con el objeto de analizar los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados, realizando el docente a cargo de la asignatura la revisión de los resultados obtenidos en conjunto de los estudiantes.
- En particular, a los apoderados se les informará formalmente 2 veces al semestre; (1° y en la 2° reunión de apoderados) las formas a evaluar y los criterios de evaluación que se realizarán durante el semestre, con respecto a las fechas y plazos de las evaluaciones sumativas, se informará mensualmente a través del calendario de evaluación socializados con toda la comunidad.
- h) No se podrá aplicar más de dos evaluaciones escritas en un día, prevaleciendo las registradas en el formato adjunto al libro de clases (lo anterior no impide la exigencia de trabajos dados con la debida anticipación).
- i) Los talleres incluidos en el Plan de Estudios serán evaluados semestralmente con una evaluación sumativa que irá a la asignatura afín en el plazo establecido. Los docentes deberán entregar a UTP un calendario mensual de evaluaciones para que éste lo consolide y lo envíe a los apoderados, además de publicarlo en las redes sociales.

TALLER	CURSO(S)	ASIGNATURA ASOCIADA
Taller de Inglés	1° a 4°	Lenguaje
Taller de Biblioteca	1° a 8°	Lenguaje
Taller de Lenguaje y Computación	1°	Lenguaje
Taller de Matemática y Computación	2° a 6°	Matemática
Taller de Liderazgo y ciudadanía	1° a 8°	Historia
Taller de Deportes	5° a 8°	Educación Física
Taller de Deportes y recreación	I° y II°	Educación Física
Proyecto comunitario	I° y II°	Historia

- j) En el caso de inasistencias a evaluaciones con calificación, éstas deben ser debidamente justificadas y serán tomadas no más allá de una semana después de la fecha de aplicación.
- k) La falta de honradez en pruebas y trabajos, tales como copia, adulteración, suplantación, entre otros, constituye una falta muy grave. El estudiante que haya cometido algunas de estas faltas tendrá que presentarse a una nueva evaluación, con un nivel de exigencia mayor.
- l) El nivel de exigencia para la nota 4.0 es de un 60% y la escala será de 1,0 a 7,0.



Artículo 9º: Número de calificaciones, escala utilizada y calificación mínima de aprobación:

- a) Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.
- b) La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.
- c) La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, respondiendo al menos a la evaluación de cada OA trabajado con los estudiantes.
- d) **Evaluaciones recuperativas:** En el caso de inasistencias a evaluaciones (pruebas), éstos deben ser rendidos por el estudiante una vez se reincorpore. Las evaluaciones atrasadas serán tomadas y estarán a cargo de un docente dispuesto por UTP, quien una vez a la semana, y dentro del horario de clases, retirará a los estudiantes de la sala de clases por el período que demore en rendir la evaluación (no superior a 90 minutos). Será responsabilidad de los docentes de asignatura dejar en UTP las evaluaciones con el nombre y curso del estudiante.
- e) **Criterios de evaluación alternativos:** En caso de que un estudiante se ausente del establecimiento por períodos prolongados de tiempo por motivos de salud, viaje, eventos deportivos, etc. Se evaluará la posibilidad de entregar otras opciones de adquisición de contenidos como asimismo, otros instrumentos evaluativos con la finalidad que el estudiante en ningún caso sea menoscabado en su acceso a la educación por las situaciones antes mencionadas. Sin embargo, las estrategias recuperativas y/o posibles eximiciones quedarán a criterio de la coordinación técnica correspondiente y siempre en el caso que los estudiantes presente documentación que justifique dichas inasistencias.

Artículo 10º: Calificaciones finales por asignatura:

- a) En todas las asignaturas las calificaciones finales se expresarán por separado en el certificado anual de estudios.
- b) Los promedios semestrales, anuales y finales corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales considerando la aproximación a la décima superior.
- c) El promedio anual corresponderá al promedio aproximado de los dos semestres.
- d) Los promedios semestrales de los talleres corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales, las que se traducirán en una nota que serán consignadas en los debidos plazos en las asignaturas afines.
- e) En la asignatura de Religión, las calificaciones parciales serán traducidas a una escala conceptual para la obtención del promedio semestral, lo mismo que el promedio anual final, y no incidirá en la promoción del estudiante.
- f) En las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación; Matemática; Ciencias Naturales, Historia y Ciencias Sociales e Inglés, biología, física y química; los estudiantes rendirán pruebas de nivel o proceso según corresponda. Las pruebas de nivel no se calificarán.
- g) Se considerarán notas limítrofes las siguientes situaciones, **solo cuando incidan en la promoción** de los estudiantes:

Calificaciones limítrofes...	Corresponde...
Promedio semestral de la asignatura: 3.	Subir a: 4.0
Promedio Final de la asignatura : 3.9	Subir a: 4.0



TÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN.

Artículo 11º En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

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

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 12º Un estudiante sólo podrá solicitar cierre de año escolar en el caso de presentar certificado médico que entregue los antecedentes que respalden la solicitud. Este certificado será evaluado por el equipo psicosocial, coordinación técnica y dirección entregándole la respuesta al apoderado en un plazo máximo de 10 días hábiles de forma presencial.

Artículo 13 º.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe que visará el Coordinador de UTP, elaborado por los profesores jefes, con colaboración de los profesores de asignatura, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos, sociales y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c) Qué objetivos de aprendizaje no ha logrado el estudiante y que son fundamentales para el curso siguiente.

d) Dar cuenta de los canales de comunicación que hubo con el apoderado del estudiante y el mismo, las derivaciones realizadas y los antecedentes de seguimiento con que se cuente.

e) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

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

d)En caso de repitencia y/o promoción con seguimiento: una vez realizado todos los pasos anteriores señalados, se citará al final del año lectivo al apoderado en conjunto con dirección y unidad técnica correspondiente para la entrega



de un informe escrito, donde se explicitará el resultado del informe (promoción con seguimiento para el próximo año lectivo o repitencia) y además se indicarán los pasos a seguir por el establecimiento para el plan de acompañamiento, así como también las deberes que debe aceptar el estudiante para resguardar y velar por el cumplimiento de dicho plan. En ambos casos, el informe tendrá el carácter de resolución definitiva.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 14.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 15.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 16.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 17.- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.²

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

- **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.



- **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

8.1. Cuadro de faltas y abordaje disciplinario según graduación.

Las faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas. A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

8.1.1. FALTAS LEVES

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SANCION
No traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases o actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clase	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Trabajo Académico vinculado a la falta. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura • Citación de madre, padre o apoderado por parte de Coordinador (a) UTP. En caso de que esta situación sea reiterativa. • Dejar registro de todo tipo de medida en hoja de vida del estudiante.
Asistir al establecimiento, a educación física y salidas pedagógicas sin el uniforme escolar correspondiente, o con incorrecta presentación personal, sin un justificativo.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura. • Dejar registro en hoja de observación del/la estudiante si la situación es reiterada. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de UTP o inspectoría general para establecer compromisos que remedien esta situación.
Molesta a sus compañeros en la sala o dentro del colegio, sin agredir física, verbal o psicológicamente.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Trabajo Académico vinculado a la falta. • Acción de reparación vinculada a la falta. (Mediación a cargo de Inspectoría general y C.E.) • Citación de madre, padre o apoderado de ambas partes para entregar información pertinente y las remediales desarrolladas • Dejar registro de compromisos libro de atención que corresponda.
Comercializa productos sin autorización.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante.



		<ul style="list-style-type: none"> • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura, Encargado de Convivencia escolar o Inspectoría General, si la falta persiste en el tiempo. • Dejar registro de compromisos en libro de atención del área que corresponde.
Comer, beber o masticar chicle sin autorización durante el desarrollo de la clase	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura, si la situación es reiterada. • Dejar registro de compromisos en libro de atención del área que corresponde.
No desarrolla trabajo durante la clase.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura • Dejar registro de todo tipo de medida en hoja de observación del/la estudiante si la situación es reiterada • Citación de apoderados/a por UTP.
Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene contenidas en reglamento, sin la debida justificación.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Trabajo Académico vinculado a la falta. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura • Dejar registro de compromisos en libro de atención del área que corresponde.
No presentar justificativo por inasistencia.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura o inspectoría general si la falta es reiterada. • Dejar registro de compromisos en libro de atención del área que corresponde.
Hacer mal uso de los bienes de uso pedagógico que pertenecen a la comunidad así como; luz, agua, jabón, papel, etc.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Trabajo Académico vinculado a la falta. • Servicio Comunitario • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura • Dejar registro de compromisos en libro de atención del área que corresponde.
Mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno durante el desarrollo de la clase para hablar, realizar mensajería, utilizar redes sociales o jugar.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Trabajo Académico vinculado a la falta. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura



		<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registro de compromisos en libro de atención del área que corresponde. • En caso de reiteración en la falta el teléfono será retenido por el profesor/a y citara al apoderado para hacer entrega de este.
Incurrir en tres atrasos sin justificación al inicio de la jornada escolar.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo con profesor jefe y procederá a hacer firmar al estudiante un compromiso relacionado con esta falta. El profesor jefe debe dejar registro de la charla y del documento firmado por el estudiante, en hoja de vida. • Al acumular cuatro atrasos, será obligación del/la profesor/a jefe/a comunicar a Inspector General sobre situación. • Inspector General en conjunto con equipo Psicosocial realizará entrevista a estudiante en conjunto con apoderado/a, dejando compromiso escrito. • Trabajo académico vinculado a la falta. • Servicio comunitario.
Faltar sin aviso, ni justificación, a instancias de evaluación en general y y/o trabajos establecidos con anterioridad	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. • Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Rendir evaluación de acuerdo a instrucciones desde UTP. (lunes siguiente a la fecha de evaluación).
No usar uniforme o parte de él, aun cuando lo posee.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo formativo • Entrevista al apoderado • Firma de compromiso • Registro Libro de clases. • Citación de apoderado de persistir la falta.

8.1.2. FALTAS GRAVES

FALTA	GRADUACION	MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SANCION
Cometer fraude en las evaluaciones que realiza el colegio; copiar en las pruebas o presentar trabajo que pertenecen a otro estudiante; falsificar firmas o documentos	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo por parte del o la responsable de evaluación. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura. • Trabajo académico o formativo vinculado a la falta establecido en conjunto por profesional especialista, estudiante y madre, padre o apoderado. • Dejar registro de compromisos en libro de clases. • Aplicar condicionalidad en caso de reiterar la falta.
Abandonar el colegio sin autorización durante la jornada de clases y/o no ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura. • Trabajo Académico vinculado a la falta.



		<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza derivación a especialistas según requiera el caso: Psicólogo Convivencia escolar. Dejar registro de compromisos en libro de clases. • Aplicar condicionalidad en caso de reiterar la falta.
Ausentarse de talleres de apoyo (en los que se esté inscrito) que el colegio ofrezca, tales como reforzamientos, psicopedagogía, programas de Integración entre otros sin que exista justificación de la falta.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Trabajo formativo vinculado a la falta. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de Coordinación Técnica, Coordinación PIE, docentes especialista, dependiendo el caso. • Dejar registro de compromisos en libro de clases. • Aplicar condicionalidad en caso de reiterar la falta.
Deteriorar libros que pertenecen al establecimiento, textos de estudio y diccionarios, rayándolos, sacándoles hojas, extraviándolos, recortándolos, etc.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura. • Reposición o restauración del material deteriorado. • Derivación a red correspondiente de persistir la falta: Convivencia escolar, Inspectoría General, que establezca plan de intervención según diagnóstico el estudiante. • Aplicar condicionalidad en caso de reiterar la falta.
Uso inapropiado de alguno de los elementos computacionales del colegio, de acuerdo con lo establecido en las normas de uso de las salas de Enlace e Informática.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Trabajo Académico vinculado a la falta. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura, según corresponda. • Dejar registro de compromisos en libro de clases. • Reposición o cancelación del material deteriorado. • Prohibición de ingresar a dichas salas en horarios que no correspondan al desarrollo de clases de persistir la falta. • Aplicar condicionalidad en caso de reiterar la falta.
Deteriorar, pintar o rayar cualquier instalación muebles o inmuebles del colegio de forma intencional, sin autorización del establecimiento.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura, según corresponda. • Restaurar o reponer el mueble o inmueble dañado. • Dejar registro de compromisos en libro de clases.
Escribir o pegar carteles en paredes, techos, pisos u otros lugares del colegio que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas y/o denigrantes referidas a cualquier persona del colegio	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura, según corresponda.



		<ul style="list-style-type: none"> • Servicio Comunitario vinculado a la falta establecido en conjunto por profesional especialista, estudiante y madre, padre o apoderado. • Dejar registro de compromisos en libro de clases. • Condicionalidad en caso de reiterar la falta.
Salir de la sala de clases, laboratorios u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del/a profesor/a, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la actividad.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura, según corresponda. • Recuperación del tiempo perdido desarrollando alguna actividad establecida en conjunto por profesional especialista, estudiante y madre, padre o apoderado. • Dejar registro de compromisos en libro de atención. • Condicionalidad en caso de reiterar la falta. • Cancelación de matrícula, en caso de que la conducta se mantenga en el tiempo.
Negarse a rendir pruebas o controles en las cuales ha existido previo aviso y se han pasado la totalidad de los contenidos	GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura, según corresponda. • Recuperación del tiempo perdido desarrollando alguna actividad establecida en conjunto por profesional especialista, estudiante y madre, padre o apoderado. • Dejar registro de compromisos en libro de clases.
Escupir a compañeros, suelo, mobiliario y dependencias del establecimiento con la intención de amedrentar, ofender, agredir, etc.	GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe o asignatura. • Resolución Pacífica de conflicto. • Acción de reparación • Derivación a red correspondiente de persistir la falta: Convivencia escolar, Inspectoría General. • Dejar registro de compromisos en libro de clases.
Interrumpir o alterar el normal desarrollo de ceremonias oficiales del establecimiento (formaciones, actos cívicos, aniversario, licenciaturas, etc).	GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro de observaciones del/la estudiante.

8.1.3. FALTAS GRAVISIMAS



FALTA	GRADUACION	MEDIDA FORMATIVA / SANCION
<p>Acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar la resolución de pruebas o no entregar una prueba al finalizar una evaluación.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Aplicación de nuevo instrumento en calendario fijado por UTP. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula, en caso de reiteración de la falta. • Cancelación de matrícula si la conducta persiste.
<p>Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Acción de reparación • Resolución Alternativa de Conflictos. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de matrícula si la conducta persiste.
<p>Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, comprar u ocultar material pornográfico al interior del colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Acción de reparación. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de matrícula si la conducta persiste.
<p>Portar, vender, comprar, regalar, distribuir, fumar cigarrillos o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas,</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Acción de reparación. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula.



<p>patrocinadas o supervisadas por éste.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula si la conducta persiste.
<p>Participar en acciones que conlleven la destrucción intencional (quemar, romper, dañar) de la infraestructura o bienes del colegio.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Acción de reparación. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de matrícula de persistir la conducta
<p>Manipular aparatos y equipos del colegio a los que no se tiene autorización de uso.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Acción de reparación. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de matrícula de persistir la conducta
<p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o defectos físicos, entre otros.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Acción de reparación. • Resolución Alternativa de Conflictos. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de matrícula de persistir la conducta
<p>Fotografiar, grabar y/o difundir voces o video de personas de la comunidad escolar sin su consentimiento y para fines que vulneren su intimidad o dignidad personal o familiar, menoscabando su autoestima.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Acción de reparación. • Resolución Alternativa de Conflictos si se requiere.



		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días. • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de matrícula de persistir la conducta • Expulsión
Utilizar cualquier medio de comunicación, las redes sociales, u otro para agredir, amenazar, violentar o degradar la imagen de las personas que conforman la comunidad educativa o el colegio mismo.	<p>GRAVISIMA</p> <p>Activación protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Acción de reparación. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Condicionalidad de Matrícula. • Cancelación de matrícula de persistir la conducta
Hurtar o robar cualquiera especie perteneciente a un miembro de la comunidad educativa	GRAVISIMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Acción de reparación. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Denuncia de la falta dependiendo de la edad del o la estudiante involucrado o involucrada, de acuerdo a lo señalado en la ley 19.696, 20.084, 20.536 y Art. 90, ley 18.834. • Expulsión.
Ingresar, portar material inflamable o armas de cualquier tipo al EE o en una actividad organizada por el colegio fuera de su recinto.	<p>GRAVISIMA</p> <p>Activación protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Desarrollo de investigación de la situación en los plazos establecidos para la tipificación de la falta. • Acción de reparación. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Denuncia de la falta dependiendo de la edad del o la estudiante involucrado o involucrada, de acuerdo a lo señalado en la ley 19.696, 20.084, 20.536 y Art. 90, ley 18.834. • Expulsión.



<p>Fabricar y/o hacer uso de diferentes tipos de "bombas"; entre otras, de ruido, explosivas, etc.</p>	<p>GRAVISIMA Activación protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Acción de reparación. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Denuncia de la falta dependiendo de la edad del o la estudiante involucrado o involucrada, de acuerdo a lo señalado en la ley 19.696, 20.084, 20.536 y Art. 90, ley 18.834. • Expulsión.
<p>Promover o participar en desórdenes dentro del colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada de sus instalaciones; la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad educativa a las instalaciones del mismo</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Acción de reparación. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Denuncia de la falta dependiendo de la edad del o la estudiante involucrado o involucrada, de acuerdo a lo señalado en la ley 19.696, 20.084, 20.536 y Art. 90, ley 18.834. • Expulsión.
<p>Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar que involucre a algún miembro de la comunidad educativa, menoscabando su imagen y autoestima</p>	<p>GRAVISIMA Activación protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Acción de reparación. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Denuncia de la falta dependiendo de la edad del o la estudiante involucrado o involucrada, de acuerdo a lo señalado en la ley 19.696, 20.084, 20.536 y Art. 90, ley 18.834. • Expulsión.
<p>Acoso escolar o Bullyng a otro u otros estudiantes(s) por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento. (Amedrentamiento reiterado y sistemático que incluye amenazas).</p>	<p>GRAVISIMA Activación protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Acción de reparación. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas:



		<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia de la falta dependiendo de la edad del o la estudiante involucrado o involucrada, de acuerdo a lo señalado en la ley 19.696, 20.084, 20.536 y Art. 90, ley 18.834. • Expulsión.
La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo establecido en el Código Procesal Penal.	GRAVISIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Acción de reparación. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Denuncia de la falta dependiendo de la edad del o la estudiante involucrado o involucrada, de acuerdo a lo señalado en la ley 19.696, 20.084, 20.536 y Art. 90, ley 18.834. • Expulsión.
Participar en pelea o riña con otro/a estudiante al interior del establecimiento sin resultados de lesiones y sin previa intención o planificación de la agresión.	GRAVISIMA Activación protocolo Violencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General. • Acción de reparación. • Resolución Alternativa de Conflictos. • Registro de compromisos y acuerdos • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Condicionalidad de matrícula.
Participar en pelea o riña con otro/a estudiante al interior del establecimiento con resultado de lesiones y con evidencias de previa intención o planificación de la agresión.	GRAVISIMA Activación protocolo Violencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General para notificar la falta y aplicación de suspensión. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta, (pudiendo extenderse hasta 10 días hábiles). Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Acción de reparación. • Condicionalidad de Matricula • Cancelación de Matricula • Expulsión • Denuncia a organismos pertinentes



<p>Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro(a) miembro de la comunidad educativa o visitas.</p>	<p>GRAVISIMA Activación protocolo Violencia Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General para notificar la falta y aplicación de suspensión. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta, (pudiendo extenderse hasta 10 días hábiles). Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Acción de reparación. • Condicionalidad de Matricula • Cancelación de Matricula • Expulsión • Denuncia a organismos pertinentes
<p>Realizar acoso y/o cualquier tipo de abuso sexual a otro miembro de la comunidad escolar, así como cualquier conducta de connotación sexual.</p>	<p>Activación protocolo de Abuso sexual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General para notificar la falta y aplicación de suspensión. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta, (pudiendo extenderse hasta 10 días hábiles). Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Condicionalidad de Matricula • Cancelación de Matricula • Expulsión • Denuncia a organismos pertinentes
<p>CIBERBULLYING, Utilizar internet, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, con la intención de hacer daño a través de diferentes procedimientos, tales como: envíos masivos a través de redes sociales, u otro medio tecnológico, virtual y electrónico no deseados, difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado, difusión y exposición por cualquier</p>	<p>GRAVISIMA Activación Protocolo correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la estudiante. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de profesor jefe, encargado de Convivencia escolar o Inspector General para notificar la falta y aplicación de suspensión. • Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta, (pudiendo extenderse hasta 10 días hábiles). Durante este periodo se realizara la investigación de la situación, la que según sus resultados podrá llevar a las siguientes medidas: • Acción de reparación. • Condicionalidad de Matricula • Cancelación de Matricula • Expulsión



medio o video conductas de maltrato o burlas a otro compañero(a).	• Denuncia a organismos pertinentes
---	-------------------------------------

*Medidas excepcionales

Para estudiantes:

En caso de existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa a causa de alguna acción de un/una estudiante, este reglamento considera la aplicación de medidas excepcionales como:

- Reducción de jornada escolar
- Separación temporal de las actividades pedagógicas en aula regular
- Asistencia solo a rendir evaluaciones
- CAMBIO DE CURSO (En acuerdo con los padres y/o apoderados).

Estas medidas deberán cumplir con los requisitos de:

- Estar debidamente justificadas y acreditadas a través de un informe de Inspectoría general.
- Haber sido comunicadas al/la estudiante y sus padres o apoderados por escrito, señalando las causas de esta decisión, además de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial adoptadas.

Para apoderados:

Cambio de apoderado: Las faltas cometidas por un adulto, ya sea padre, madre o apoderado, harán que la dirección del colegio disponga de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, independiente de las medidas legales que el caso amerite.

Algunos ejemplos de faltas graves cometidas por un apoderado o adulto externo al Colegio:

- a. Ingresar al establecimiento sin la autorización del personal del Colegio
- b. Insultar o amenazar verbalmente o con gestos al personal del Colegio, a otro apoderado o estudiante del establecimiento.
- c. Fumar, beber alcohol o ingresar en estado de ebriedad al establecimiento.
- d. Desacreditar o injuriar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e. No cumplir con los deberes del apoderado consignados en este reglamento.
- f. Presentar una actitud o comportamiento que afecte la sana convivencia o atente contra los objetivos educacionales, tanto en contexto escolar, como en cualquier actividad que signifique representatividad de nuestro colegio en otros espacios.



8.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SANCIONES

8.2.1. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- **Las FALTAS LEVES:** Por cualquier docente, directivo, inspector/a, asistente de la educación, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- **Las FALTAS GRAVES:** Profesor /a jefe, Encargado de convivencia, Inspector General, Dirección, dupla psicosocial
- **Las FALTAS GRAVÍSIMAS:** Profesor/a jefe, Encargado de convivencia, Inspector General, Equipo de Gestión, Dirección, dupla psicosocial

d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que



este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. **Notificación a Apoderadas/os:** FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones a algún estudiante deberá quedar registrada en su hoja de vida para conocimiento de los docentes. El monitoreo requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.**

k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases serán definidas por el encargado de convivencia, en conjunto con la Dirección del colegio.

l. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión



Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la Director/a, 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”.

m. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as deben ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a o Encargado de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por la dupla psicosocial). Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
- Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evalúan el plan de apoyo.

8.2.2. Medidas Formativas

Una **medida formativa** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

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

b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

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

³ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

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

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

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

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

- **Mediación:** Se procederá a la mediación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, con el apoyo del encargado de convivencia y la respectiva red de apoyo.
- **Negociación:** Se procederá a la negociación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, la persona que facilitará la búsqueda de beneficios para ambas partes. idealmente basarse en el modelo negociación colaborativa., será el encargado de convivencia con apoyo del departamento psicología.
- **Arbitraje:** Frente a un conflicto entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos. Considerar que en el arbitraje las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un tercero independiente, denominado árbitro, quién será el encargado de resolver el conflicto, siendo responsabilidad del equipo de psicólogo el arbitraje, comunicación el resultado al encargado de convivencia.

f) **Ajuste curricular de jornada:** Esta medida consiste en la disminución de la cantidad de horas de permanencia del/la estudiante en el colegio, asistiendo a una jornada reducida de clases, desarrollando sus actividades y evaluaciones ya sea en la sala de clases u otro espacio físico definido por UTP. Esta medida se puede asignar a los/las estudiantes en los siguientes casos:



- Cuando el estudiante presente alguna patología médica física o psíquica que imposibilite su normal desempeño durante la jornada escolar.
- Cuando el estudiante presente desajuste conductual y/o desregulación emocional que ponga en riesgo su seguridad e integridad física y/o la de los demás.
- Cuando exista un riesgo real para la integridad física o psicológica de un estudiante.

Para los casos anteriores debe existir un informe de profesionales del establecimiento que avalen la decisión (PIE o Psicólogo)

8.2.3. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...”, “...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la poderosa/o.

El responsable de las derivaciones a salud mental, a UDE, es responsabilidad del psicólogo SEP del establecimiento, entendiendo que es desde la unidad de diagnóstico escolar la encargada de hacer la evaluación y la posterior derivación al centro más adecuado, según la problemática detectada.

Existen otras redes como Bienestar escolar, Senda o PPF, por ejemplo, donde según las características del caso, podrán ser derivadas de forma directa. Este tipo de derivación, es responsabilidad de los miembros del equipo psicosocial del establecimiento.

En caso de estudiantes padres, madres o embarazadas, deben ser informadas al psicólogo SEP del establecimiento, ya que él es el responsable de realizar la derivación del caso a la Unidad de la familia, mediante la ficha de derivación correspondiente. Cada derivación, deberá posteriormente ser seguida por el profesional que deriva.

En casos de denuncias, estas deben realizarse en un plazo no mayor a 24 horas, por el funcionario que visualiza la situación.



8.2.4. Sanciones

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁴. En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

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

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción ubicándose en alguna dependencia donde permanezca algún funcionario a cargo como biblioteca, oficinas de UTP o sala de convivencia escolar.

(* La ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y NEE.)

c. Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”. En nuestro establecimiento la Condicionalidad se implementará de la siguiente manera:

⁴ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



- La condicionalidad se evalúa en Consejo de Profesores dos veces en el año, finalizando cada semestre.
- En la evaluación del primer semestre se decide si se levanta la condicionalidad o continúa durante el segundo semestre. Luego en la segunda evaluación, se determina si se levanta la condicionalidad o no se renueva la matrícula para el año escolar siguiente (cancelación de matrícula). Las decisiones se toman de acuerdo al cumplimiento de los compromisos de las y los estudiantes, de sus apoderados y del Plan de Acción determinado por el colegio y sus respectivos responsables.
- Luego de la revisión del Consejo de Profesores existe un plazo de 10 días hábiles para que sea citado desde Inspectoría General para informar que se levantó la condicionalidad, o bien desde Dirección para notificar la no renovación de matrícula. En caso de que la o el apoderado no se presente a citación, será llamado nuevamente. Si al segundo llamado no se presenta, se le enviará una carta certificada notificando la decisión tomada.
- Cabe señalar que en los casos que se levante la condicionalidad, en la evaluación del primer semestre en Consejo de Profesores, queda expresamente indicado ante el estudiante y apoderado(a) que de reincidir en alguna falta grave o gravísima, desde ese momento en adelante, la condicionalidad será nuevamente activada.
- Por otra parte, en los casos evaluados la última semana de octubre e informada la determinación de levantar la condicionalidad en los primeros diez días de noviembre, quedará expresamente señalado al estudiante y apoderado(a) que de reincidir desde ese momento en adelante en alguna falta gravísima, se aplicará la medida de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

d. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** 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”.

e. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** 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”.

f. Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.): De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por



escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

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

a. Resolución de Superintendencia de Educación:

1) Rechazo de la medida: en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de él o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.

2) Aprobación de la medida: la Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.

3) Reubicación del estudiante: con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

Proyecto Aula Segura:

El proceso mencionado anteriormente está expuesto a determinadas excepciones, como lo expone el proyecto de ley que modifica el DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, "Que fortalece las facultades de los directores en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que se indica".

Este proyecto "incorpora una excepción a esa regla estableciendo causales de expulsión o cancelación de matrícula, que por su gravedad estarán descritas en la ley, y que se aplicaran sin que sea necesario modificar el reglamento interno para esos efectos." En otras palabras el proyecto frente a determinadas situaciones de faltas gravísimas faculta a los directores de hacer una excepción al procedimiento anteriormente mencionado, estén o no estas faltas dentro del reglamento interno de la escuela y proceder a cancelar matrícula y expulsión de los estudiantes. Estas causales son:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje, en el establecimiento educacional o sus inmediaciones, de armas.
2. Agresiones físicas graves que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.



3. Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos.

“Este nuevo procedimiento posibilita la expulsión o cancelación de la matrícula en un plazo de 5 días, en contraposición con los 25 días promedio que demora este tipo de sanciones con la normativa actual” también modifica el procedimiento de apelación, donde establece que “la reconsideración por parte de los padres y apoderados del estudiante infractor no suspende los efectos de la sanción, por lo que permitirá separar de inmediato al involucrado en este tipo de actos del resto de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo que finalmente se decida luego de la reconsideración que eventualmente puedan presentar los apoderados” Ante lo cual el establecimiento está en la obligación de informar la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula a la Dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación y obliga al Ministerio de Educación a velar por la reubicación de aquellos estudiantes sancionados, asegurando también que las medidas de apoyo necesario.

***Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

Cabe mencionar que la institución realiza acciones preventivas enmarcadas en su Plan de Convivencia Escolar con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de las y los estudiantes.

Así mismo, cuando exista una infracción a la ley la dirección del colegio, en conjunto con el equipo directivo, realizará la denuncia correspondiente a las entidades públicas que velan por la sana convivencia y el orden de la comunidad.

8.2.5. Reconocimientos a estudiantes

Con el propósito de reconocer y motivar la vivencia personal y social, y de estimular el desarrollo y afianzamiento de las aptitudes, actitudes y valores de los Estudiantes, Asistentes de la educación, Docentes y Apoderados, en el marco de una educación integral orientada a la permanente reflexión del ser, el saber, el hacer, el vivir, el valer (auto valorarse) y el valorar, la comunidad Maipocina otorgará, los siguientes reconocimientos:

Menciones honoríficas anuales: distinciones Maipocinas.

Las y los estudiantes elegidos, serán distinguidos en público mediante una medalla de reconocimiento y un diploma, por el director o su representante en un acto académico de finalización del año lectivo escolar de cada año.

Excelencia académica estudiantes

Se otorgará al o la estudiante que se haya destacado por su excelente rendimiento académico sostenido durante el año lectivo. El estudiante distinguido será elegido por el profesor jefe. Esta decisión será refrendada por la UTP y Dirección.



Distinción al esfuerzo y la superación

Se entregará al estudiante de cada curso que se haya distinguido por su espíritu de superación, su constancia y dedicación en la superación de los logros formativos y académicos durante el año. Su elección se hará en el consejo de profesores de candidatos propuestos por los diferentes profesores de asignatura del curso. Para tal caso se tendrá en cuenta las características particulares y ritmos de aprendizaje de los estudiantes propuestos. Son indicadores característicos:

1. Muestra gran interés y constancia en alcanzar los logros propuestos.
2. Está dispuesto a reconocer los errores y corregirlos a tiempo.
3. Muestra interés y atención durante las clases.
4. Trabaja con ahínco y dedicación en el estudio, sin decaer.
5. Muestra progreso significativo en los logros académicos y formativos.
6. Realiza sus tareas y trabajos por sí mismo, aunque se apoye en otras personas.
7. Entrega sus tareas y trabajos a tiempo y bien presentados.
8. Es constante en el estudio y resiste a la frustración.
9. No ha sido sancionado por falta grave durante el año.

Excelencia deportiva

Serán merecedores de esta distinción cada uno de los o las estudiantes deportistas, sin distingo de edad, curso o nivel, que se hayan destacado durante el año en las diferentes modalidades deportivas en que el colegio haya tenido representación y participación a nivel intercolegial, regional o nacional. Para tal efecto, los docentes de Educación Física presentarán los candidatos ante el equipo directivo. Será condición necesaria para ser elegido:

Mejor compañero

Será otorgado mediante elección libre de sus compañeros de curso. Se tendrá en cuenta aspectos tales como:

- Espíritu de servicio
- Carácter jovial y alegre
- Solidaridad
- Capacidad para compartir con los demás.
- Respeto a los otros y a sí mismo.

Excelencia integral. Espíritu Maipocino

Esta distinción se entregará a un estudiante de IV° medio al egresar de su Enseñanza Media y que se haya destacado por su excelente comportamiento, vivencia de valores, servicio, colaboración y desempeño académico. Será el estudiante que más se aproxime al perfil del estudiante Maipocino. Su elección se hará en el consejo de profesores, de candidatos propuestos por los profesores jefes de este curso.



Son indicadores de excelencia integral:

1. Es respetuoso y responsable en toda situación, tiempo y lugar.
2. Alcanza niveles de excelencia en los logros de las diferentes asignaturas.
3. Es organizado en su trabajo y puntual en sus obligaciones.
4. Mantiene buena presentación y hace uso correcto del uniforme.
5. Utiliza los protocolos de respeto y atención con todas las personas.
6. Tiene hábitos de estudio y aplica métodos eficaces en el mismo.
7. Contribuye a la solución de los problemas y evita crearlos.
8. Es crítico con argumentos fundamentados y respetuosos.
9. Posee alta autoestima y resistencia a la frustración cuando pierde o falla.
10. Está dispuesto a corregir sus errores y hacerlo en efecto.
11. Asume las consecuencias de sus actos y está dispuesto a mejorar.
12. Es afectivo sin muestras exageradas en sus manifestaciones.
13. No ha sido sancionado por falta grave durante el año.

8.2.6. Normas y Medidas Disciplinarias aplicables al personal del establecimiento

Independiente de la regulación que aplica a cualquier funcionario perteneciente a la CMPA, consignada en su Reglamento Interno de Higiene y seguridad, los funcionarios del Colegio Maipo deben considerar lo siguiente en su trato con los estudiantes:

- Todos los estudiantes merecen ser tratados con igual respeto, evitando favoritismos.
- El Acoso escolar verbal, psicológico, físico y/o virtual, no debe ser permitido.
- Para el logro de los objetivos educativos es fundamental la vinculación positiva, el incentivo y tener siempre altas expectativas de los estudiantes.
- Todo el personal del colegio debe dirigirse con respeto hacia los estudiantes, evitando el uso de sobrenombres.
- En situaciones de difícil manejo con estudiantes, apelar siempre a motivos razonables; explicar el porqué de las normas o de las exigencias; cuidar que las reglas de convivencia puedan efectivamente ser cumplidas.
- Los temas de sexualidad deben ser tratados con naturalidad y respetando ideas o creencias personales de carácter religioso u otro tipo.
- Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante de forma particular.
- **Está estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) y estudiantes. Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista o reunión, agenda, reunión de apoderados. Lo cual también es aplicable a la relación con apoderados, que se circunscriba a los canales y conductos formales establecidos por la escuela. Esto puede ir en el apartado de formas de comunicación con apoderados.**
- Usar lenguaje inapropiado y soez.
- Desarrollar actividades con los estudiantes no acordes a su edad. También el uso de material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellos debe ser conforme a su edad y a los principios de nuestro PEI.



Sobre las sanciones aplicables a los funcionarios/as del establecimiento:

Cualquier falta cometida por un funcionario/a del establecimiento debe ser comunicada a la Dirección del colegio, siendo esta la responsable de aplicar las medidas según lo establecido por la CMPA.

9. REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1. Funcionamiento del consejo escolar

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.



Los integrantes de cada estamento deberán recibir las sugerencias propuestas u otros y difundir a todos los integrantes del estamento que representa la información entregada en el consejo escolar, con el fin de mantener una comunicación efectiva hacia todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

9.2. Del Encargado de Convivencia Escolar

La normativa vigente define que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de implementar las medidas que defina el Consejo Escolar para propender al desarrollo de actividades que impliquen una convivencia sana y armoniosa entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

En nuestro establecimiento el Encargado/a de Convivencia escolar será un profesional docente con 44 horas de contrato, quien coordinará al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, el que estará compuesto a lo menos por inspector general de ambos niveles, psicólogo y trabajador/a social del establecimiento, independiente de que se asigne horas de apoyo a algún otro funcionario del establecimiento.

9.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El plan de gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar tendientes a promover la buena convivencia escolar. Este plan contempla los objetivos, acciones y responsables, junto con el calendario de actividades a realizar durante el año.

Será responsabilidad de los profesionales del equipo de Convivencia Escolar llevar a cabo el cumplimiento de este plan en el establecimiento.

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

EJE 1: Promociona una actitud positiva ante la vida, la tolerancia, el respeto por la diversidad étnica y cultural y el valor de la integridad personal.

EJE 2: Contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

9.4. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos



Como establecimiento vinculamos nuestro quehacer escolar teniendo como centro el bienestar de los estudiantes, para lo cual se han diseñado diversas estrategias para promover preventivamente situaciones de maltrato escolar, acoso escolar y violencia escolar entre los distintos miembros de la comunidad educativa, están incorporadas en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR** y que forma parte de las líneas centrales del quehacer formativo en nuestro establecimiento.

Dentro de los procedimientos para una gestión colaborativa de los posibles conflictos a enfrentar en el quehacer de nuestro establecimiento se consideran los siguientes:

Negociación: técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Arbitraje pedagógico: Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.

Mediación: técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Casos en los que se puede mediar: todas las situaciones de conflicto previamente determinadas en el Reglamento entre los/las estudiantes de séptimo año de enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media que afecten a la convivencia entre los mismos.

Al identificar un posible caso que requiera mediación en algún conflicto se procederá de la siguiente manera:

1. La persona encargada de llevar a cabo la mediación será un profesional competente designado por el Director.
2. Todo/a profesor/a que evidencie un conflicto de relación entre estudiantes, en el cual él profesor no pueda solucionar, remitirlo a la brevedad al inspector de su curso e informar al profesor (a) jefe de la situación. Si esto se da en horas de recreo acercarse al asistente de la educación más cercano.
3. En el caso de detectar un conflicto entre estudiantes donde se haya deteriorado la relación establecida entre ellos/as, el/la profesor/a jefe, de asignatura o asistente de la educación presentará a los/las estudiantes una alternativa para solucionar el problema; esta debe ser aceptada por los estudiantes de manera espontánea y no obligada para que esta se pueda llevar a cabo.
4. El profesor jefe, de asignatura o asistente de la educación informará al mediador designado por inspectoría general de la situación conflictiva, indicándole el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
5. Para realizar la mediación se utilizara un formulario de mediación escolar con la recogida de datos necesaria para realizar la mediación.
6. Realizar la mediación en una o máximo dos sesiones.



7. Una vez realizada la mediación, el mediador en el mismo formulario dejara registrado la resolución de conflicto y los acuerdos a los que han llegado junto con el seguimiento de este. Además emitirá un informe escrito de resolución de conflictos en el que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. El citado informe contemplará la supervisión del seguimiento de los acuerdos, por parte del profesor jefe mediador asignado y encargado de convivencia escolar.
8. Cuando el conflicto o la falta ha sido leve la mediación se puede llevar a cabo solo con los alumnos, a menos que ambas partes estén de acuerdo en solucionar con apoderados la situación. Para conflictos o faltas graves la mediación se debe realizar con el apoderado de ambas partes presente.
9. Del acuerdo alcanzado entre las partes se informará al/a profesor/a jefe respectivo.
10. En caso de que la resolución no sea resuelta por mediación y la conducta sea contraria a la normativa del Reglamento Interno o los protocolos anexos se aplicaran las sanciones que éste indique.
11. El seguimiento que se realizara será durante un mes, si en el transcurso de este mes los involucrados vuelven a tener un conflicto se procederá según reglamento de interno y de convivencia escolar.
12. Si en el transcurso del mes alguno de los involucrados se ve envuelto en un conflicto con otros alumnos se procederá con protocolo de mediación si este lo amerita con presencia de apoderado de lo contrario se procederá con la falta según reglamento interno.

9.5. Regulaciones y funcionamiento de instancias de participación de la comunidad educativa

En conformidad con lo establecido en la Constitución y lo estipulado en el artículo 6 letra f) de la ley de subvenciones de 1998, el colegio Maipo reconoce el derecho de asociación de estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación, reconociendo su derecho y acceso a la participación a través de las instancias formales que se señalan a continuación:

9.5.1. Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

9.5.2. Centro de Estudiantes.



De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de presidentes/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

Requisitos:

- 6 meses de antigüedad escolar.
- No haber sido destituido del cargo del CEE por infracción a su reglamento.
- No tener dualidad de cargo.

Orgánica:

- a) Convocar a la elección de la Directiva DTO 50, EDUCACION del Centro de Alumnos. Art. único N°4
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el reglamento interno del Centro de D.O. 21.06.2006 Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 12.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

No obstante lo señalado en el inciso precedente, DTO 50, EDUCACION la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo Art. único N°4 d) menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la D.O. 21.06.2006 cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

9.5.3. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.



Ante la participación de las y los estudiantes en manifestaciones públicas convocadas por organizaciones externas, será facultad de los padres y/o apoderados autorizar y responsabilizarse de la participación de sus hijos/as en dicha actividad. Para estos efectos el establecimiento actuara de la siguiente manera:

-No se autorizará la salida de ningún o ninguna estudiante del establecimiento, si no existe retiro de forma personal por madre, padre o apoderado.

-De existir conocimiento de que una o un estudiante NO asistió al establecimiento para concurrir a una manifestación, se informará telefónicamente de la ausencia del estudiante al adulto responsable que corresponda.

-En caso de TOMA del establecimiento, se actuará de acuerdo a los lineamientos corporativos. Se tomarán las medidas pertinentes e inherentes a nuestro establecimiento en caso de pérdida, daño o mal uso de las dependencias y materiales.

9.5.4. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

9.5.5. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.



La dirección en conjunto del equipo de gestión son los responsables de planificar, organizar, dirigir y evaluar los Consejos de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas.

El 75% de los Consejos de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas tienen un carácter exclusivo técnico pedagógico.

Los Consejos de Profesores se realizan semanalmente, distribuyendo las temáticas entre UTP, PIE, Convivencia Escolar e Inspectoría General.

Sus reflexiones, propuestas y acuerdos quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

El encargado del acta será designado por dirección o elegido por el consejo de profesores, el cargo se ejercerá durante un año.

9.5.6. Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Reglamento Interno podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. En nuestro establecimiento la copia del apoderado será enviada al correo institucional del estudiante, además de tener acceso a él al momento de la matrícula de manera digital, a través de un código QR que deberá escanear con su dispositivo móvil. Su aprobación será realizada por el Consejo Escolar.

En el caso de los y las estudiantes, la socialización del presente manual, será realizada por los profesores jefes, debiendo los docentes de asignatura reforzar e internalizar los valores y normas establecidas. En el caso de los funcionarios/as del colegio, ya sean recién ingresados o con antigüedad en el colegio, es obligación conocer, aplicar y difundir los valores y normas de este manual, procurando que este sea una herramienta que resguarde por el establecimiento de las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad.



10. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE PARVULOS

10.1. Datos generales del establecimiento.

RBD:	10457-4
Tipo de Enseñanza:	Pre-básica, básica y media
N° de Cursos:	23
Dependencia:	Corporación Municipal de Educación, salud y Atención de Menores de Puente Alto
Dirección:	Ramón Núñez 0266
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	22 797 52 20
Correo electrónico:	Jorge.manchini@puenteeduca.cl
Director:	Jorge Manchini

10.2. Visión – Misión del establecimiento.

Visión del Establecimiento.
Brindar una educación que apunte a la calidad integral de nuestros estudiantes en un ambiente democrático de sana convivencia y valoración de la diversidad, que trascienda en el tiempo para que nuestros estudiantes enfrenten con éxito la vida.
Misión del Establecimiento.
Otorgar una educación integral y de calidad, centrada en el desarrollo socio-emocional de nuestros estudiantes, proporcionando experiencias de aprendizaje significativo, en un clima democrático y de sana convivencia, para formar ciudadanos que participen activamente en la construcción del bien común teniendo como eje central los valores institucionales

10.3. Valores del establecimiento.

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La educación en el NT1 y NT2 del establecimiento asume los valores enunciados en el marco general de este Reglamento Interno de Convivencia escolar para todos sus niveles, siendo estos los siguientes:



Respeto – Responsabilidad –Honradez-Perseverancia –Solidaridad -Tolerancia

Se asume la normativa enunciada en el punto 2.2. que da el marco normativo general para el establecimiento teniendo como base la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948 y Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.

10.4. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y Deberes de los/las Niños/as.

Derechos de Niños/as.	Deberes de Niños/as.
a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. j) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. k) Derecho a un debido proceso y defensa. l) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. m) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. n) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. ñ) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. o) Derecho a la protección de la salud. p) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). q) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo a sus necesidades educativas especiales. r) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo transparente. s) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. t) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media.	a) Debe asistir a clases cumplir con los horarios de jornada escolar. b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar.

Derechos y Deberes de los/las apoderados.

Derechos de Apoderadas/os.	Deberes de Apoderadas/os.
a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.	a) Debe educar a sus pupilos/as. b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.



<p>f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. m) Derecho a un debido proceso y defensa.</p>	<p>c) Debe brindar un trato digno respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. d) Debe respetar la normativa interna del colegio. e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.</p>
---	---

***Párrafo único para apoderados:** Una vez que se ha iniciado la actividad de aula, queda terminantemente prohibido el ingreso de apoderados con el propósito de entregar materiales u objetos olvidados por sus representados, excepto medicamentos de uso personal del estudiante, lo cual será supervisado por los Inspectores. Es responsabilidad de los apoderados que el estudiante se presente con todos sus materiales y útiles para trabajar en clase, en caso de olvido, dichos materiales solo se entregaran en horario de recreo.

Derechos y Deberes de la educadora de párvulos

Derechos de Docentes.	Deberes de Docentes.
<p>a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. e) Derecho a autonomía técnica pedagógica en el desarrollo de sus clases. f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. h) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. ñ) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. o) Derecho a un debido proceso y defensa. p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. r) Derecho a la protección de la salud. s) Derecho a la seguridad social. t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.</p>	<p>a) Debe ejercer la función docente de forma idónea y responsable. b) Debe conocer su rol y funciones dentro de la comunidad escolar. c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. f) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. g) Debe brindar un trato digno respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. h) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. i) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.</p>



Derechos y Deberes de los/las Docentes Directivos

Derechos de Directivos.	Deberes de Directivos.
<p>a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.</p> <p>b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes.</p> <p>c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecten de acuerdo a su rol.</p> <p>d) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.</p> <p>e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.</p> <p>f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.</p> <p>g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.</p> <p>h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.</p> <p>i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.</p> <p>j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.</p> <p>k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad.</p> <p>l) Derecho a un debido proceso y defensa.</p> <p>m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.</p> <p>n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.</p> <p>ñ) Derecho a la protección de la salud.</p> <p>o) Derecho a la seguridad social.</p> <p>p) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.</p>	<p>a) Debe liderar los establecimientos a su cargo.</p> <p>b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.</p> <p>c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.</p> <p>d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.</p> <p>e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.</p> <p>f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.</p> <p>g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.</p> <p>h) Debe desarrollarse profesionalmente.</p> <p>i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional.</p> <p>j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.</p> <p>k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.</p> <p>m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.</p>

Derechos y Deberes de los/las Asistentes de la Educación.

Derechos de Asistentes de la Educación.	Deberes de Asist. de la Educación.
<p>a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</p> <p>b) Derecho a que se respete su integridad física y moral.</p> <p>c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.</p> <p>d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.</p> <p>e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.</p> <p>f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.</p> <p>g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.</p> <p>h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión</p> <p>i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.</p> <p>j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.</p> <p>k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.</p> <p>l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.</p> <p>m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad.</p>	<p>a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.</p> <p>b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.</p> <p>c) Debe respetar las normas del establecimiento.</p> <p>d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.</p>



n) Derecho a un debido proceso y defensa. ñ) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. o) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. p) Derecho a la protección de la salud. q) Derecho a la seguridad social. r) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.	integrantes de la comunidad educativa. e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
---	---

10.5. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS

10.5.1. Tramo curricular

El Colegio Maipo cuenta con niveles de enseñanza de Pre-básica, (segundo nivel de transición) nivel Básica y Educación Media Científico-Humanista, prestando atención a sus estudiantes con una Jornada Escolar Completa (JEC).

10.5.2. Horario de clases

Jornada Escolar Enseñanza Pre – básica		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:00	15:25
Recreos: 1	De: 09:30	Hasta: 09:50
2	De: 11:20	Hasta: 11:40
Almuerzo estudiantes	De: 12:25	Hasta: 13:10
Viernes	08:00	13:10

10.5.3. Suspensiones de clases

Las suspensiones de clases se llevarán a cabo en casos debidamente justificados por razones de fuerza mayor que impidan la realización de clases en condiciones normales y seguras para los/las estudiantes, tales como cortes de agua, inundaciones y/o catástrofe natural. Estas suspensiones serán en todos los casos avisadas a Dirección de Educación de la CMPA. Además, estas suspensiones pueden darse en casos de que el establecimiento sea solicitado como sede para actividades tales como elecciones o sede de pruebas de ingreso a la educación superior.

10.5.4. Procedimiento ante atrasos

Los atrasos de niños y niñas de este nivel serán consignados en recepción del establecimiento a contar de las 08:10 hrs. Sin perjuicio de lo anterior los estudiantes no quedaran exentos de sus actividades académicas normales.

10.5.5. Procedimiento de retiro anticipado de niños y niñas

Para el retiro de un niño o niña por parte del apoderado, este último deberá ser el apoderado registrado en ficha de matrícula como titular o suplente. En ningún caso, el niño o niña será entregado a una persona que no esté debidamente autorizada.

Los niños o niñas de este nivel no podrán ser retirados en los siguientes horarios:



- Lunes a viernes entre las 09:30 y 09:50
- Lunes a viernes entre las 11:20 y 11:40
- Lunes a Jueves entre las 13:10 y 13:55
- Lunes a Jueves entre las 14:40 y 15:25

10.5.6. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

La vía oficial será la agenda escolar u otro medio formal escrito. En casos específicos, se enviará citación de madre, padre o apoderado timbrada por el área correspondiente (UTP, Inspectoría General, PIE, entre otras).

Reuniones de apoderadas/os. Se desarrollarán reuniones bimensuales de madres, padres y apoderados durante el transcurso del año escolar. Estas serán notificadas vía comunicación enviada desde la Dirección del establecimiento. No podrán ser sancionados las/os niños o niñas cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro. Éstas también aparecerán en el calendario escolar entregado en la primera reunión de marzo a cada padre, madre y/o apoderado.

Citaciones al apoderado/a. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

Las asistentes de aula y paradocentes no realizarán entrevistas de apoderados, por no estar señalado en los conductos regulares del establecimiento para dar a conocer información o tomar determinaciones.

En caso de emergencia el apoderado/a será contactado vía telefónica. Por esta razón se deben mantener actualizados los números de contacto de apoderado/a titular, suplente y/o de emergencias. Existirá un horario de atención de apoderados asignado cuando se retome la presencialidad. En período de pandemia la Educadora se comunicara y/o entrevistara de manera remota con los y las apoderadas según el horario en que pueda ubicar a estos.

10.6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN EN EL NIVEL DE PARVULOS

El proceso de admisión al Colegio Maipo se realiza de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.845 del MINEDUC., que regula la admisión de los/las estudiantes a los establecimientos que reciben aporte del estado. Basados en esta ley se considerara el proceso de admisión de los y las estudiantes se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, debiéndose aplicar un procedimiento de admisión aleatorio definido por el MINEDUC.

Tendrán prioridad para matricularse en el establecimiento los niños y niñas que estén en las siguientes condiciones:

- a) Existencia de hermanos (as) que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
- b) La condición de hijo/a de un profesor/a, asistente de la educación, manipulador/a de alimentos o cualquier otro trabajador (a) que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.



10.7 SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. A partir del año 2019 y de forma progresiva hasta el año 2020 el uniforme estará compuesto por las siguientes prendas:

6.1. *Niño	6.2. *Niña
Pantalón gris de Colegio (Corte recto)	Falda azul según diseño del colegio 5 cm arriba de la rodilla, calza Azul corta bajo la falda, pantalón azul de tela corte recto en invierno.
Zapatos negros o zapatillas negras (sin ningún adorno u otro color)	Zapatos negros o zapatillas negras (sin ningún adorno u otro color)
Polera azul del colegio con insignia	Polera azul del colegio con insignia
Polerón azul con insignia del Colegio	Polerón azul con insignia del Colegio
Parka azul marino sin adornos ni letras	Parka azul marino sin adornos ni letras en invierno
Sweater azul marino	Sweater azul marino
Bufanda, gorro y guantes de color azul marino	Bufanda, gorro y guantes de color azul marino sin adornos ni diseños.
	Calcetas o pantys color azul marino.
Uniforme Ed. Física	Uniforme Ed. Física
Polera azul de cuello redondo del colegio	Polera azul de cuello redondo del colegio
Buzo azul marino de algodón con insignia del colegio	Buzo azul marino de algodón con insignia del colegio
Short azul marino	Short o calza azul marino
Zapatillas negras o blancas	Zapatillas negras o blancas
Calcetas blancas	Calcetas blancas

*El uniforme escolar existente a la fecha se utilizara solo durante el periodo académico 2019, como periodo de marcha blanca en la adquisición del nuevo uniforme.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los/las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.



Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar a adquirir el uniforme escolar, recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

10.10 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA EN PARVULOS

El presente reglamento interno, se regula por las “Bases curriculares de Educación Parvularia”, aprobadas por el decreto N° 481 de 2018 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5 del 2018 del MINEDUC.

La educadora de párvulos es considerada una pieza clave que guía el proceso educativo de los niños y niñas, coordinando las actividades de enseñanza, aprendizaje, procesos evaluativos y de formación de los párvulos, en concordancia con los principios del Proyecto Educativo del establecimiento, quedando bajo la supervisión de la Unidad Técnica de enseñanza básica, quien velará por que en este nivel se dé cumplimiento a los principios pedagógicos, objetivos y núcleos de aprendizajes.

10.8.1. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Los niños y niñas deben tener la edad reglamentaria (5 años) para ingresar al segundo nivel de transición del establecimiento.

10.8.2. Del carácter del Consejo de Profesores en materia técnico-pedagógica

El consejo de profesores solo tendrá carácter consultivo en lo que a materias técnico-pedagógicas se refiere.

10.8.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas tanto al entorno cercano como aquellas que implican mayor despliegue de recursos deben ser consideradas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso enseñanza-aprendizaje del segundo nivel de transición.

- El educador/a de párvulos en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica deberá proponer algún lugar de interés que permita afianzar objetivos pedagógicos curriculares del segundo nivel de transición para realizar una salida educativa.
- Una vez autorizada la viabilidad y pertinencia de la salida pedagógica por UTP, se le entregará el listado al encargado de salidas pedagógicas, quién deberá gestionar la reserva de la salida, solicitud de bus y entregar la información de hora, fecha y lugar a la UTP correspondiente, quién a su vez notificará al educador/a de párvulos que solicita para que tome conocimiento.
- La UTP correspondiente junto a la secretaria de la unidad, deberá coordinar la entrega de autorizaciones para los apoderados junto con la solicitud a la DEPROV. Todo lo anterior, con la debida antelación para cumplir con los plazos establecidos.
- Los acompañantes de la salida deberán ser, el equipo técnico a cargo de la salida, acompañados de padres, madres y apoderados que los Acompañaran en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad



de los niños y niñas, con una proporción de 4 a 6 niños por adulto responsable. Además, se coordinará en conjunto con la Coordinación de PIE la asistencia de un profesional especialista y/o el apoderado, en el caso que un estudiante con NEE lo requiera.

- El educador/a, deberá entregar las autorizaciones y pedir las a la brevedad a los estudiantes, devolviéndolas a UTP con una anticipación de **15 días hábiles antes de la fecha de la salida.**
- Coordinación U.T.P. entregará a secretaria de Dirección los formularios completos para ser enviados a la DEPROV.
 - En el caso de solicitud de buses el encargado de Dirección realizará la gestión con la asesora de la Corporación, llenando formulario de solicitud de buses y corroborará la asistencia de éstos al establecimiento en la fecha y hora acordada con 24 horas de anticipación.
 - Educador/a, creará una actividad pedagógica para evaluar el Objetivo de Aprendizaje correspondiente a la salida.
 - La UTP será responsable de enviar una comunicación informativa a los padres y/o apoderados, acerca de las exigencias pedagógicas, conductuales y de presentación personal de los niños y niñas para el día de la salida, tal como lo contempla este Reglamento Interno.
 - En caso de que educador/a se vea imposibilitada de asistir a la salida pedagógica programada, será remplazada oportunamente por UTP o Inspectoría, quienes determinarán al personal más idóneo para su reemplazo.
 - El día de la salida educativa, el educador/a verificará los niños y niñas presentes y si estos presentaron su autorización. En caso que alguno de ellos no la tenga no podrá participar de la salida quedándose en el establecimiento realizando actividades pedagógicas designadas por UTP.
 - Antes de salir, Inspectoría General se encargará de revisar autorizaciones. Mientras que el educador/a deberá firmar salida en libro correspondiente.
 - Es deber del educador/a debe registrar las novedades de la salida en el libro de clases.
 - El educador/a responsable de la Salida Pedagógica deberá firmar todas las horas de clases lectivas que se utilizaron en la realización de ésta. Además deberá completar todos los leccionarios de asignaturas estipulando la salida correspondiente.

10.8.3. Medidas de seguridad de salidas pedagógicas

Los funcionarios a cargo de la salida pedagógica, serán responsables de resguardar en todo momento la seguridad de los niños y niñas que participan en la salida:

- Supervisar y mantener el buen trato y sana convivencia entre niños y niñas en el trayecto y en el lugar de la visita.
- Mantener al grupo reunido en todo momento, evitando las evasiones o separación de algún/os niños y niñas del grupo en general.
- Informar al establecimiento de cualquier situación inadecuada o de riesgo que se presente.
- Llevar consigo los datos de ubicación y teléfonos de servicios de salud de urgencia más cercanos al lugar de la salida y del trayecto del viaje.
- Verificar que cada niño y niña lleve consigo una tarjeta de identificación, que incluya datos del estudiante y nombre y número de teléfono del celular del educador/a o responsable del grupo y nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Verificar que funcionarios y padres que acompañen al grupo lleven credenciales con nombre y apellido.



10.9. DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA Y AUTONOMÍA DE LOS ESTUDIANTES

FALTA	MEDIDAS FORMATIVAS
No traer tareas o materiales requeridos por educador/a para las clases o actividades escolares.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo, reforzando la autonomía del educando. • Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a.
Asistir al establecimiento, a educación física salidas pedagógicas sin el uniforme escolar correspondiente, o con incorrecta presentación personal, sin un justificativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo, reforzando la autonomía del educando. • Dejar registro en hoja de observaciones del/la niños/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a • Citación de madre, padre o apoderado por parte de UTP o inspectoría general para establecer compromisos que remedien esta situación si la falta es reiterada.
Molesta a sus compañeros en la sala o dentro del colegio, sin agredir física, verbal o psicológicamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo, reforzando la autonomía del educando. • Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Acción de reparación vinculada a la falta. (Mediación a cargo de Inspectoría general y C.E.) • Citación de madre, padre o apoderado de ambas partes para entregar información pertinente y las medidas desarrolladas • Dejar registro de compromisos en libro de atención que corresponda.
No desarrolla trabajo durante la clase.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo, reforzando la autonomía del educando. • Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a si la situación es reiterada.
No presentar justificativo por inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a o inspectoría general si la inasistencia es reiterada. • Dejar registro de compromisos en libro de atención del área que corresponde.
Incurrir en tres atrasos sin justificación al inicio de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo con educador/a. El profesor jefe debe dejar registro de la charla en hoja de vida. • Al acumular cuatro atrasos, será obligación del/la educador/a comunicar a Inspector General sobre situación. • Inspector General en conjunto con equipo Psicosocial realizará entrevista a apoderado/a dejando compromiso escrito.
Deteriorar libros que pertenecen al establecimiento, textos de estudio, diccionarios, rayándolos, sacándoles hojas, extraviándolos, recortándolos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a. • Reposición o restauración del material deteriorado por parte del apoderado/a.



Deteriorar, pintar o rayar cualquier instalación muebles o inmuebles del colegio sin autorización del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a red correspondiente de persistir la falta: Convivencia escolar, Inspectoría General, que establezca plan de intervención formativa.
Salir de la sala de clases u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del educador/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a. • Dejar registro de compromisos en libro de clases.
Escupir a compañeros, suelo, mobiliario dependencias del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a. • Dejar registro de compromisos en libro de clases.
Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a. • Dejar registro de compromisos en libro de clases.
Manipular aparatos y equipos del colegio a los que no se tiene autorización de uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a. • Dejar registro de compromisos en libro de clases.
Hurtar o robar cualquiera especie perteneciente a un miembro de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a. • Dejar registro de compromisos en libro de clases.
Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un niño/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa o visitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. Dejar registro en hoja de observaciones del/la niño/a. • Citación de madre, padre o apoderado por parte de educador/a. • Dejar registro de compromisos en libro de clases. <p>Derivación a equipo psicosocial, el que evaluará derivación a especialista en caso necesario.</p>

10.10 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

Dentro de los procedimientos para una gestión colaborativa de los posibles conflictos a enfrentar en el quehacer de nuestro establecimiento entre algunos de sus miembros se consideran los siguientes:

Negociación: técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Arbitraje pedagógico: Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.



Mediación: técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Casos en los que se puede mediar: todas las situaciones de conflicto previamente determinadas en el Reglamento entre los/las estudiantes de séptimo año de enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media que afecten a la convivencia entre los mismos. Esto se puede aplicar a las faltas leves y graves según corresponda cada caso.

Al identificar un posible caso que requiera mediación en algún conflicto se procederá de la siguiente manera:

1. La persona encargada de llevar a cabo la mediación será un profesional competente designado por Inspectoría General.
2. Todo/a profesor/a que evidencie un conflicto de relación entre niños/as, en el cual el educador/a no pueda solucionar, remitirlo a la brevedad al inspector de su curso e informar al profesor (a) jefe de la situación. Si esto se da en horas de recreo acercarse al asistente de la educación más cercano.
3. En el caso de detectar un conflicto entre niños/as donde se haya deteriorado la relación establecida entre ellos/as, el/la educador/a, o asistente de la educación presentará a los/las niños/as una alternativa para solucionar el problema;, esta debe ser aceptada por los niños/as de manera espontánea y no obligada para que esta se pueda llevar a cabo.
4. El educador/a o asistente de la educación informará al mediador designado por inspectoría general de la situación
5. Para realizar la mediación se utilizara un formulario de mediación escolar con la recogida de datos necesaria para realizar la mediación.
5. Realizar la mediación en una o máximo dos sesiones.
6. Una vez realizada la mediación, el mediador en el mismo formulario dejara registrado la resolución de conflicto y los acuerdos a los que han llegado junto con el seguimiento de este. Además emitirá un informe escrito de resolución de conflictos en el que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. El citado informe contemplará la supervisión del seguimiento de los acuerdos, por parte del profesor jefe mediador asignado y encargado de convivencia escolar.
7. Cuando el conflicto o la falta ha sido leve la mediación se puede llevar a cabo solo con los alumnos, a menos que ambas partes estén de acuerdo en solucionar con apoderados la situación. Para conflictos o faltas graves la mediación se debe realizar con el apoderado de ambas partes presente.
8. Del acuerdo alcanzado entre las partes se informará al/a educador/a.

Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



El Reglamento Interno podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. En nuestro establecimiento la copia del apoderado será enviada al correo institucional del estudiante, además de tener acceso a él al momento de la matrícula de manera digital, a través de un código QR que deberá escanear con su dispositivo móvil. Su aprobación será realizada por el Consejo Escolar.

En el caso de los y las estudiantes, la socialización del presente manual, será realizada por los profesores jefes, debiendo los docentes de asignatura reforzar e internalizar los valores y normas establecidas. En el caso de los funcionarios/as del colegio, ya sean recién ingresados o con antigüedad en el colegio, es obligación conocer, aplicar y difundir los valores y normas de este manual, procurando que este sea una herramienta que resguarde por el establecimiento de las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad.

Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia entre miembros Adultos de la Comunidad Educativa

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra).
- Violencia verbal (insultos, injuria).
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenaza).
- Violencia social (rechazo, aislamiento), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima).

• Esto puede ocurrir dentro del establecimiento educacional o durante la realización de actividades complementarias. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros. Ante una situación de riesgo de agresión:

- La víctima solicitará ayuda a la persona que pudiera estar más cerca, o alejarse de la fuente del conflicto.
- La persona que detecte el conflicto, deberá informarlo a su superior directo, quien deberá informar al director.
- Si el superior directo logra mediar en forma positiva el conflicto, se dejará un registro de la situación con los compromisos de ambas partes afectadas, y, además si la situación involucra al menos un funcionario del establecimiento, deberá ser informado por escrito a la entidad encargada. Se hará llegar informe de la situación al director.
- Si la situación persiste, se llamará al organismo pertinente en este caso Carabineros, quien se hará cargo de la situación. Si pasa a mayores y hay al menos un funcionario involucrado, será informado a CORMUN quien dará los lineamientos de los pasos a seguir y/o las sanciones respectivas en el supuesto caso.
- El Director contará con un plazo no mayor a 48 horas para informar lo acontecido al empleador.



- Además se hará un registro de la situación, la cual será relatada por todas las personas involucradas en el hecho. Y se dejará firmado, timbrado y guardado en la hoja de vida del personal Pedagógico y de CMPA. Si es el caso de apoderados, en la ficha personal de su pupilo.

- En caso de que el apoderado constantemente esté provocando situaciones de conflicto, dependiendo de la gravedad, se podrá suspender su calidad de apoderado, por un mes, o algunos meses o incluso, el año completo.

Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de niños y niñas

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal:

a. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.

b. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Si 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 las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

- La Educadora dará aviso al encargado de convivencia la situación detectada. - La Educadora con el encargado de convivencia citará a entrevista al apoderado para informar situaciones observadas.

- Se tomará acuerdos por escritos los cuales serán firmados por ambas partes.

- En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el apoderado será citado a entrevista por el Director, se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que en caso de no cumplir con los acuerdos, se buscará otra instancia de derivación.

- En caso de no cumplir con los acuerdos tomados entre el apoderado y el Director, será denunciado a tribunal de familia.

- Además se informará a CMPA. - Se realizaran los pasos a seguir indicados por protocolos de acción de vulneración de derechos, especificados en Reglamento de Convivencia escolar.



11. ANEXOS. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ANEXO 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan institucional de emergencia que permita actuar de manera eficaz y eficiente frente a la ocurrencia de cualquier emergencia que implique realizar una evacuación masiva de usuarios internos y externos del Colegio Maipo.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar a los funcionarios responsables encargados del proceso de evacuación
- Disponer de este plan para actuar organizadamente a fin de minimizar la gravedad de los daños que puedan afectar a las personas y a la propiedad
- Crear conciencia y asignar responsabilidades, intentando traspasar esta visión preventiva ante las emergencias, a toda la comunidad
- Difundir el plan de emergencia a los funcionarios pertenecientes al Colegio Maipo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Todos los funcionarios, alumnos y apoderados del Colegio Maipo.

4. RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

4.1. Comité de emergencias

- Director de emergencia
- Coordinador de emergencia
- Subrogante coordinador emergencia
- Líderes de emergencia

4.2. Comité de seguridad

- Director/a
- Coordinador de seguridad
- Representante de los Docentes
- Representante Centro de Padres y Apoderados
- Representante de los Estudiantes
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Coordinadora del Programa de Integración Escolar
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

4.3. Funcionarios

- Funcionarios pertenecientes a la CMPA



- Funcionarios de servicios externos (Aseo, Vigilancia)

5. RESPONSABLES DE SUPERVISIÓN

- Secretaría general
- Director(a) de área
- Unidad de prevención de riesgos

6. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

6.1. El establecimiento cuenta con teléfonos ubicados en la oficina de dirección, lugar en donde se manejan los teléfonos de emergencias. Desde este lugar se solicitará apoyo a las áreas correspondientes y cuerpos externos de emergencia. Además, el establecimiento cuenta con radios comunicadores lo que permite la comunicación interna entre el (la) Coordinador (a) de emergencia y Líderes de emergencia.

6.2. Sistema de alarma

La alarma será la señal auditiva que indicará que se procederá a la evacuación total del recinto. Esta será a través de megáfono y silbato.

6.3. Zona de seguridad

El establecimiento cuenta con 1 zona de seguridad a la cual corresponde la evacuación a todo el Colegio. Ubicándose ésta en el patio central del establecimiento.

6.3.1. Zonas de seguridad secundaria: Esta se utilizará solo cuando la emergencia obligue a evacuar completamente el recinto como por ejemplo incendio violento o daños estructurales severos en caso de terremoto. Esta zona se encuentra ubicada en la parte posterior (norte) del establecimiento, en cancha aledaña al establecimiento. La zona de seguridad secundaria 2 se utilizará en el caso que la zona de seguridad secundaria 1 no se encuentre en condiciones para efectuar una evacuación. Esta se ubica en el frontis del establecimiento.

7. SITUACIONES DE EMERGENCIAS

1. Incendios
2. Asaltos
3. Atentados
4. Otros

8. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

8.1. DECLARACIÓN DE EMERGENCIA



Una vez que se presencia una de las situaciones de emergencias, se debe dar aviso de forma inmediata al Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) o quien lo subrogue, quien se debe hacer presente en el lugar de los hechos y decidir si es necesario declarar la alarma de emergencia.

8.2. EVACUACIÓN

8.2.1. Evacuación parcial

Esta se desarrollará sólo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de la zona afectada, a otra zona alejada del riesgo sin que esta sea necesariamente, la Zona de seguridad. Las instrucciones serán impartidas a través de los Líderes de emergencia (LE).

8.2.2. Evacuación total

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura como incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación, o ponga en riesgo la seguridad de las personas. En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el edificio, siguiendo las instrucciones establecidas en el presente Plan de emergencia.

8.3. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

En caso de presentarse una de las emergencias mencionadas en el presente plan, la evacuación se realizará de la siguiente manera.

1. Personal

- Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades
- Seguir en todo momento las indicaciones dadas por Líder de emergencia (LE) respectivo. No actuar por iniciativa propia
- Dirigirse con calma y sin precipitarse (NO CORRER, NO GRITAR, NO EMPUJAR) hasta la zona de seguridad por la salida de emergencia que corresponda
- No detenerse o regresar a puesto de trabajo para evitar formar aglomeraciones en la vía de evacuación. Esta debe ser lo más expedita posible

2. Docente de aula

- Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades e informar a los alumnos que se mantengan en calma
- Seguir en todo momento las indicaciones dadas por líder de emergencia respectivo. No actuar por iniciativa propia
- Cuando reciba orden de líder de emergencia proceder a evacuar el aula



- Salir de la sala cuando hayan evacuado todos los alumnos
- Durante el tránsito por las vías de evacuación mantenerse en todo momento atrás de la fila formada por los alumnos del curso a cargo
- No detenerse o regresar a sala de clases para evitar formar aglomeraciones en la ruta de evacuación. Esta debe ser lo más expeditamente posible

3. Alumnos

- Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades
- En caso de encontrarse en laboratorio o taller desconectar todo instrumento o herramienta utilizada o dar corte de gas en caso de utilización de mecheros
- Dirigirse con calma y sin precipitarse (NO CORRER, NO GRITAR, NO EMPUJAR) hasta la zona de seguridad por la salida de emergencia que corresponda
- Salir de la sala de clases solo cuando el profesor lo indique
- Evacuar formando una fila, los primeros en salir serán aquellos que se encuentren más cerca del acceso
- Obedecer de instrucciones de docentes y líderes de emergencia

4. Personal de servicio de alimentación

- Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades
- Apagar todo equipo o implemento de cocina utilizados en el momento
- Interrumpir el suministro de gas a través de llave de paso
- Dirigirse inmediatamente a zona de seguridad y apoyar en las labores de evacuación de los alumnos

5. Portería

- Restringir el acceso a apoderados y público
- Permitir el ingreso de cuerpos de emergencias externos, si estos son solicitados
- Mantener el acceso abierto, dependiendo del tipo de emergencia. De requerir evacuar hacia el exterior del establecimiento debe ser con la autorización del Director (a) de emergencia (DE) o Coordinador (a) de emergencia (CE)

6. Pre kínder – Kínder

- Al oír alarma educadora con asistente deberán contener a los menores
- Para evacuar hacia zona de seguridad se deberá formar fila encabezada por asistente y finalizada por educadora.
- Mantenerse en todo momento con los menores en la respectiva zona de seguridad



- Seguir instrucciones de líderes de emergencia respectivo

Después de la evacuación

1. Personal

- El personal deberá mantenerse en todo momento en la correspondiente zona de seguridad
- Por ningún motivo debe reingresar al inmueble sin previa autorización u orden del Director (a) de emergencia (DE) o Coordinador (a) de emergencia (CE), de acuerdo a lo indicado por especialistas de cuerpos de emergencia externos

2. Docente de aula

- Proceder a contar a alumnos e informar a Líder de emergencia (LE) respectivo
- Mantenerse en todo momento en zona de seguridad junto a alumnos a cargo
- No ingresar, sin previa orden, al establecimiento o aulas de clases
- Mantener el orden y control de alumnos
- Informar a LE en caso de tener a algún lesionado entre los alumnos

3. Alumnos

- Mantenerse en todo momento en la correspondiente zona de seguridad
- No volver a ingresar a salas de clases sin previa orden
- No intentar salir del establecimiento sin previa orden o autorización
- No hacer bromas o alterar orden en zona de seguridad
- Seguir instrucciones de docente a cargo y líder de seguridad respectivo

4. Portería

- Mantener Informado a padres y apoderados
- Permitir el ingreso de apoderados y salida de alumnos, previa orden de Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE)

En caso de lesionados

- Los Líderes de emergencia (LE) informarán con la mayor prontitud posible al Coordinador (a) de emergencia (CE), cuando tengan algún lesionado



- Coordinador (a) de emergencia (CE), basado en la información recibida, establecerá la conveniencia de disponer el traslado del o los lesionados
- La atención primaria estará a cargo del consultorio o centro de salud más cercano

En caso de Personas con movilidad reducida

- Previamente, se debe asignar al personal que acudirá a la asistencia de funcionarios con movilidad reducida. De preferencias serán aquellos que sean compañeros de puesto de trabajo y cuenten con la actitud adecuada para enfrentar situaciones de emergencias
- El propósito del o la compañero/a de puesto de trabajo más cercano es acudir a su ayuda al momento de oír alarma u orden de evacuación (deberá guiarlo por toda la vía de evacuación hasta la zona de seguridad correspondiente)
- En caso que compañero de puesto cercano no se encuentre al momento de la evacuación, el Líder de emergencia (LE) respectivo tendrá la facultad de asignar al personal que estime conveniente para acudir a la asistencia del funcionario con movilidad reducida
- En caso de personas con asistencia mecánica, al momento de la evacuación, si existen escaleras como vía de evacuación 2 personas tomarán de él o ella para que logró llegar a la correspondiente zona de seguridad
- El Líder de emergencia (LE) será el encargado de verificar si se acudió a la asistencia y apoyo del personal con movilidad reducida

Entrega de los Alumnos

- En caso que Director (a) de área (DA) junto a Secretaría general (SG) decidan la suspensión de las actividades, la entrega de los alumnos se realizará solo cuando la contención de ellos este controlada
- Indicar a los apoderados que deberán ingresar en orden y en grupos reducidos para mantener orden y tranquilidad en los menores
- Los docentes de aula y alumnos se mantendrán en todo momento en zona de seguridad, durante el proceso de retiro de niños y jóvenes

9. EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

Durante el sismo

- Interrumpir las actividades
- Mantenerse en lugar de protección sísmica
- Alejarse de ventanas, lámparas y objetos que pudieran caer
- Cerrar cortinas
- Docente de aula deberá mantener puerta de acceso abierta en todo momento
- En caso que el sismo sea de gran envergadura mantenerse en cuclillas o agachado para evitar caídas. Pero siempre atento a lo que sucede en el entorno
- Contener a compañeros con estado emocional frágil o en shock para evitar que corran o griten

Después del sismo



- Director (a) de emergencia (DE) deberá llamar a cuerpos de emergencia externos, si la situación lo amerita
- Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden de cortar suministro eléctrico y gas al responsable a cargo
- Coordinador (a) de emergencia (CE) y Líder de emergencia (LE) verificarán que vías de evacuación estén expeditas
- Coordinador (a) de emergencia (CE) activará alarma para dar orden de evacuación
- Líder de emergencia (LE) guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad
- En caso que la zona de seguridad esta obstruida, El (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria
- Director (a) de emergencia (DE) deberá enviar reporte a Director (a) de área (DA) de la situación por el medio disponible

Después de la evacuación

- El Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE), deberán verificar los daños
- El Director (a) de emergencia (DE) deberá informar al Director (a) del área (DA)
- El Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG) quien tomará la decisión de suspender o continuar las actividades
- Director (a) de área (DA) informa decisión tomada por Secretaría general (SG) al Director (a) de emergencia (DE)
- Director (a) de emergencia (DE) deberá comunicar la decisión de Secretaría general (SG) a los funcionarios y alumnos

Suspensión de actividades

- Si el movimiento fue de gran magnitud que no permite mantenerse en pie fácilmente, no se reingresará a salas de clases, mientras se espera decisión de Secretaría general (SG)
- Secretaría general (SG) determinará la suspensión o reintegro de actividades e informará decisión al Director (a) del área (DA)
- Posteriormente Operaciones, en caso de evidente daño estructural del edificio determinará si es posible habitar nuevamente el establecimiento

En caso de encontrarse fuera de sala de clases

Comedor

- Al momento del sismo deberán alejarse de ventanas u objetos que pudieran caer y mantenerse agachado durante todo el movimiento telúrico, estando atento de lo que sucede en el entorno
- La persona ubicada cerca de la puerta de acceso al comedor deberá abrirla al momento de iniciarse el sismo
- Al momento de finalizar el movimiento telúrico y al oír la alarma, se procederá a la evacuación hasta la zona de seguridad. Quienes más cerca se encuentren del acceso serán los primeros en evacuar

Patio

En caso de que al momento de iniciarse el movimiento telúrico se encuentran alumnos en estas áreas, se deberá:

- Líder de emergencia (LE) deberán agrupar a los alumnos en la zona de seguridad más cercana lo más rápido posible



- En caso que el movimiento sea de gran envergadura deberán agacharse estando atento a lo que sucede en el entorno
- Posteriormente deberá seguir instrucciones de Coordinador (a) de emergencia (CE) y Líder de emergencia (LE) correspondiente

En Caso de Horario no Hábil

- Cuando el sismo haya culminado, personal de seguridad deberá cortar suministro eléctrico y de gas
- Realizar una primera inspección del edificio e Informar al Director (a) de emergencia (DE) mediante el medio disponible
- Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) deberán dirigirse al establecimiento lo más pronto posible o al día siguiente en caso que sismo fuese en la noche (sismos sobre 7º) para realizar un recorrido por el establecimiento
- Director (a) de emergencia (DE) Informará a Director (a) de área (DA)
- Director (a) de área (DA) informará a Depto. de operaciones y Secretaría general (SG)

10. EN CASO DE INCENDIO

Quien dé cuenta de un inicio o amago de incendio debe dar aviso de forma inmediata a Coordinador (a) de emergencia (CE) o quien lo subrogue. Además, si la situación lo permite puede atacar el amago de incendio con el uso de los extintores portátiles disponibles.

Durante la emergencia

- Director (a) de emergencia (DE) llamará a cuerpos de emergencia externos, si la situación lo amerita
- Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden a Líder de emergencia (LE), para cortar suministro eléctrico y gas
- Coordinador (a) de emergencia (CE) activará alarma para dar orden de evacuación
- Líder de emergencia (LE) guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad
- En caso que el siniestro sea de grandes proporciones, el Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria
- En caso de la existencia de denso humo dentro del inmueble se debe evacuar tapando la nariz y boca con un paño húmedo o, si es necesario, transitar agachado o gateando.

Después del incendio

Cuando el amago de incendio o incendio se encuentre completamente controlado corresponderá las siguientes actuaciones

- Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) deberán verificar, junto el apoyo de bomberos, si las instalaciones sufrieron grandes daños amenazando la seguridad de los ocupantes
- Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)
- Director (a) de área (DA) informara a Secretaría general (SG) quien tomara la decisión de suspender o continuar las actividades
- Secretaría general (SG) informará a Director (a) de área (DA) si las actividades son suspendidas o retomadas



- Director (a) de área (DA) informara decisión tomada por Secretaría general (SG) al Director (a) de emergencia (DE)
- Director (a) de emergencia (DE) deberá comunicar la decisión de Secretaría general (SG) a los funcionarios y alumnos

11. EN CASO DE BALACERAS

Si en el exterior del edificio se presenta un hecho delictual involucrando a terceros, como balaceras, se procederá a la protección de la comunidad.

- Alejarse de las ventanas y agacharse bajo la altura de estas. Se debe mantener la calma en todo momento
- En caso que el personal se encuentre en las áreas verdes o patio deben dirigirse dentro del inmueble para proceder con las medidas indicadas anteriormente, pero si la situación de emergencia es de gran magnitud, debe acostarse en el mismo sector en donde se encuentre y si es posible dirigirse al interior del inmueble o salas en cuclillas
- Director (a) de emergencia (DE) dará la orden para llamar a carabineros
- Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)
- Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG)

12. EN CASO DE ASALTOS

En caso que el hecho delictual ocurra dentro del establecimiento se deberá seguir los siguientes pasos:

- Por ningún motivo el personal debe intentar algún tipo de control de la situación u oponer resistencia
- Obedecer las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada
- En caso de amenazas con armas de fuego se debe agachar inmediatamente
- El personal de las áreas o unidades no afectadas deberán cerrar con llave el ingreso a estas y si es posible llamar a carabineros o policía de investigaciones
- Cuando la situación esté bajo control, Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)
- Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG)

13. EN CASO DE AVISO DE BOMBA

En caso que se reciba una llamada o aviso de bomba de forma anónima se deberá:

- No manipular por ningún motivo objeto sospechoso como bolso o mochila
- Si la llamada de aviso de bomba es realizada al centro, el Director de emergencia (DE) dará aviso inmediato a carabineros
- El (la) Director (a) de emergencia (DE), en conjunto con el (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) evaluarán la situación para dar orden de evacuar, hacia la zona de seguridad secundaria
- Líder de emergencia (LE) iniciarán proceso de evacuación total
- Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)
- Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG)
- Si la llamada telefónica es realizada a carabineros, cuando se haga presente en el establecimiento, debe tomar contacto con el (la) Director (a) de emergencia (DE), y en conjunto se determinará si es necesaria la evacuación,



decisión sujeta a los inconvenientes que maneje carabineros respecto al origen de la llamada quedando bajo la subordinación de los especialistas

- Una vez que carabineros haya revisado completamente el edificio y declare que la situación esté controlada el (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para el retorno de las actividades en caso de evacuación total del recinto.

14. EN CASO DE FUGA DE GAS

Si se detecta olor gas:

- Dar aviso de manera inmediata al Coordinador de emergencia, quien notificará a Director de Emergencia.
- El Director de emergencia y/o coordinador de emergencia darán la indicación de no encender ni apagar luces, no utilizar el teléfono celular, no accionar ningún elemento electrónico o de otro tipo que pueda producir chispa o llama.
- Si existe seguridad para hacerlo, el Encargado del corte de suministro de gas, realizará el corte de manera inmediata.
- El Director de emergencia y/o coordinador de emergencia deberá llamar a bomberos (Central de Bomberos Puente alto: 22 850 12 11)
- El Coordinador de emergencia (CE) en conjunto con el Director de emergencia deberán dar la orden de evacuación a toda persona que se encuentre en el inmueble hacia la zona de seguridad secundaria (Aquella que se encuentra en el exterior del establecimiento).
- El Director (a) de emergencia o quien subrogue debe notificar al Área de Educación:
- El Director (a) de emergencia o quien subrogue debe notificar a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- Si la fuga gas es en las conexiones directas a los artefactos como cocina, baño María, horno o calefón, se deberá notificar a Bienestar Escolar :
- Si la fuga es en la red de gas, red de gas instaladas por proveedor, cilindros, estanque u otro tipo de contenedor se informa al Encargado de Mantenimiento de Operaciones que corresponda al Establecimiento. El Encargado de Mantenimiento de Operaciones correspondiente, notificará a la empresa proveedora del gas si existe una fuga en las redes instaladas por el proveedor ya sean; cilindros, estanque u otro tipo de contenedor.
- El reingreso al inmueble se realizará solo con previa autorización de los servicios de asistencia de emergencia externos que certifiquen que no existe riesgo para la comunidad educativa (Emergencias empresa abastecedora o Cuerpo de Bomberos).

15. EN CASO FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN A GRUPO O TURBA

- Ante grupos en el exterior y que generen conflictos, de forma inmediata se debe comunicar al Coordinador/a de Emergencia o respectivo suplente.
- De ser posible el Coordinador/a de Emergencia deberá informar inmediatamente por medio disponible al Director/a de Área correspondiente sobre la situación que acontece.
- El Coordinador/a evaluará las condiciones del entorno y determinará lo siguiente:
 - a) Evacuación hacia el exterior del inmueble, dependiendo de la ubicación del grupo o turba, siempre atento/a a las indicaciones del Líder de Emergencia.
 - b) Refugiarse en un espacio seguro dentro de las dependencias considerando las condiciones del entorno y atento a las instrucciones del Líder de Emergencia correspondiente.



- Si la situación presenta un riesgo a la integridad física y psíquica de las personas como a las dependencias, el/la Directora/a del Área deberá solicitar ayuda a Cuerpos de Emergencias externos, es decir, Carabineros, Bomberos, PDI, Ambulancia, etc.
- Las Jefaturas de los Departamentos deberán identificar aquellas personas que se sientan afectadas emocionalmente frente a momentos sensibles y de alta complejidad para ser resguardada entre sus pares.
- Controlada la situación, la Jefatura de Departamento deberá evaluar si se requiere activación de Protocolo de Unidad en Intervención en Crisis de Achs.
- Si un/a funcionario/a sufre lesión física, se deberá activar Protocolo de derivación ante Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional.
- Director/a del Área informará decisión respecto al retorno a las labores.

16. EN CASO FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN A BOMBA MOLOTOV

- Ante la presencia de bombas molotov o personas que cuenten con ellas, de forma inmediata se debe comunicar al Coordinador/a de Emergencia o respectivo suplente.
- De ser posible el Coordinador/a de Emergencia deberá informar inmediatamente por medio disponible al Director/a de Área correspondiente sobre la situación que acontece.
- En caso de explosión de bomba molotov, se debe proceder a lo siguiente:
 - a) El Encargado de extintores o quien sepa manipular un equipo de primera respuesta procederá a realizar amague de incendio en caso que el fuego sea incipiente.
 - b) En caso que el fuego esté descontrolado, el/la Coordinador/a o cualquier otra persona que presencie el hecho, deberá contactar a Bomberos para que ellos procedan a apagar el fuego.
- El/la Coordinador/a de Emergencia determinará si se efectúa una evacuación hacia el exterior del inmueble y será esta persona quien dé la alarma a todos/as los/as Funcionarios/as.
- Los Líderes de Emergencia se encargará de guiar de forma segura a las personas hacia la zona de seguridad correspondiente.
- Las Jefaturas de los Departamentos deberán identificar aquellas personas que se sientan afectadas emocionalmente frente a momentos sensibles y de alta complejidad para ser resguardada entre sus pares.
- Controlada la situación, la Jefatura de Departamento deberá evaluar si se requiere activación de Protocolo de Unidad en Intervención en Crisis de Achs.
- Si un/a funcionario/a sufre lesión física, se deberá activar Protocolo de derivación ante Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional.
- Director/a del Área informará decisión respecto al retorno a las labores.

17. EN CASO FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS

- Ante la exposición a gases lacrimógenos, de forma inmediata se debe comunicar al Coordinador/a de Emergencia o respectivo suplente.
- De ser posible el Coordinador/a de Emergencia deberá informar inmediatamente por medio disponible al Director/a de Área correspondiente sobre la situación que acontece.
- El Coordinador/a evaluará las condiciones del entorno y determinará lo siguiente:
 - a) Evacuación hacia el exterior, dependiendo si la bomba lacrimógena afectó el interior del inmueble, tratando de cubrir con alguna prenda las vías respiratorias.



- b) En caso de que la bomba lacrimógena sea arrojada al exterior de inmueble, se deberá refugiarse en un espacio seguro dentro de las dependencias, considerando las condiciones del entorno, cerrando puertas y ventanas para impedir el ingreso del gas irritante, estando siempre atento a las instrucciones del Líder de Emergencia correspondiente.
- Si la situación presenta un riesgo a la integridad física y psíquica de las personas como a las dependencias, el/la Directora/a del Área deberá solicitar ayuda a Cuerpos de Emergencia externos, es decir, Carabineros, Bomberos, PDI, Ambulancia, etc.
 - Las Jefaturas de los Departamentos deberán identificar aquellas personas que se sientan afectadas emocionalmente frente a momentos sensibles y de alta complejidad para ser resguardada entre sus pares.
 - Controlada la situación, la Jefatura de Departamento deberá evaluar si se requiere activación de Protocolo de Unidad en Intervención en Crisis de Achs.
 - Si un/a Funcionario/a sufre lesión física, se deberá activar Protocolo de derivación ante Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional.
 - Director/a del Área informará decisión respecto al retorno de las labores.

18. EN CASO FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL LANZAMIENTO DE OBJETOS CONTUNDENTES

- Ante grupos en el exterior y que generen conflictos, de forma inmediata se debe comunicar al Coordinador/a de Emergencia o respectivo suplente.
- De ser posible el Coordinador/a de Emergencia deberá informar inmediatamente por medio disponible al Director/a de Área correspondiente sobre la situación que acontece.
- El Coordinador/a evaluará las condiciones del entorno e indicará que cada funcionario debe refugiarse en un espacio seguro dentro de las oficinas (independiente si este corresponde a su puesto de trabajo), y siempre deberá mantenerse atento a las instrucciones de la Jefatura correspondiente.
- En caso de encontrarse fuera de las dependencias, las personas dentro de lo posible deberán alejarse de los disturbios, e intentar refugiarse en un lugar seguro del entorno.
- Si la situación presenta un riesgo a la integridad física y psíquica de las personas como a las dependencias, el/la Directora/a del Área deberá solicitar ayuda a Cuerpos de Emergencia externos, es decir, Carabineros, Bomberos, PDI, Ambulancia, etc.
- Las Jefaturas de los Departamentos deberán identificar aquellas personas que se sientan afectadas emocionalmente frente a momentos sensibles y de alta complejidad para ser resguardada entre sus pares.
- Controlada la situación, la Jefatura de Departamento deberá evaluar si se requiere activación de Protocolo de Unidad en Intervención en Crisis de Achs.
- Si un/a funcionario/a sufre lesión física, se deberá activar Protocolo de derivación ante Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional.
- El Director/a del Área informará decisión respecto al retorno a las labores.

Equipo de protección para limpieza de zonas contaminadas:

Las personas que deban efectuar la limpieza del lugar contaminado deben tener presente lo siguiente:

- No deben ser asmáticas, alérgicas o con enfermedades broncopulmonares.
- Deben usar mascarilla de protección facial con filtro para gases irritantes.
- Deben usar buzo de papel con capucha desechable.
- Deben usar guantes de protección de vinilo.



- Para eliminar el agente químico, se debe aspirar tapices, cortinas y todo elemento de género donde se impregne.
- Las zonas contaminadas se deben limpiar en lo posible con abundante agua y jabón.
- Para evitar la contaminación cruzada, se recomienda delimitar las zonas limpias.
- Las cubiertas de los muebles, se deben limpiar con paños húmedos.
- Ventilar las zonas a trabajar que estuvieron expuestas.

19. EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA

- Las directrices formales del proceder serán emanadas directamente del Área de Educación.
- La jefatura directa proporcionará las medidas de control y pasos a seguir conforme a los criterios emanados de la autoridad sanitaria.
- El/la funcionario/a será responsable de seguir las indicaciones de autocuidado conforme a la información entregada por su jefatura directa.

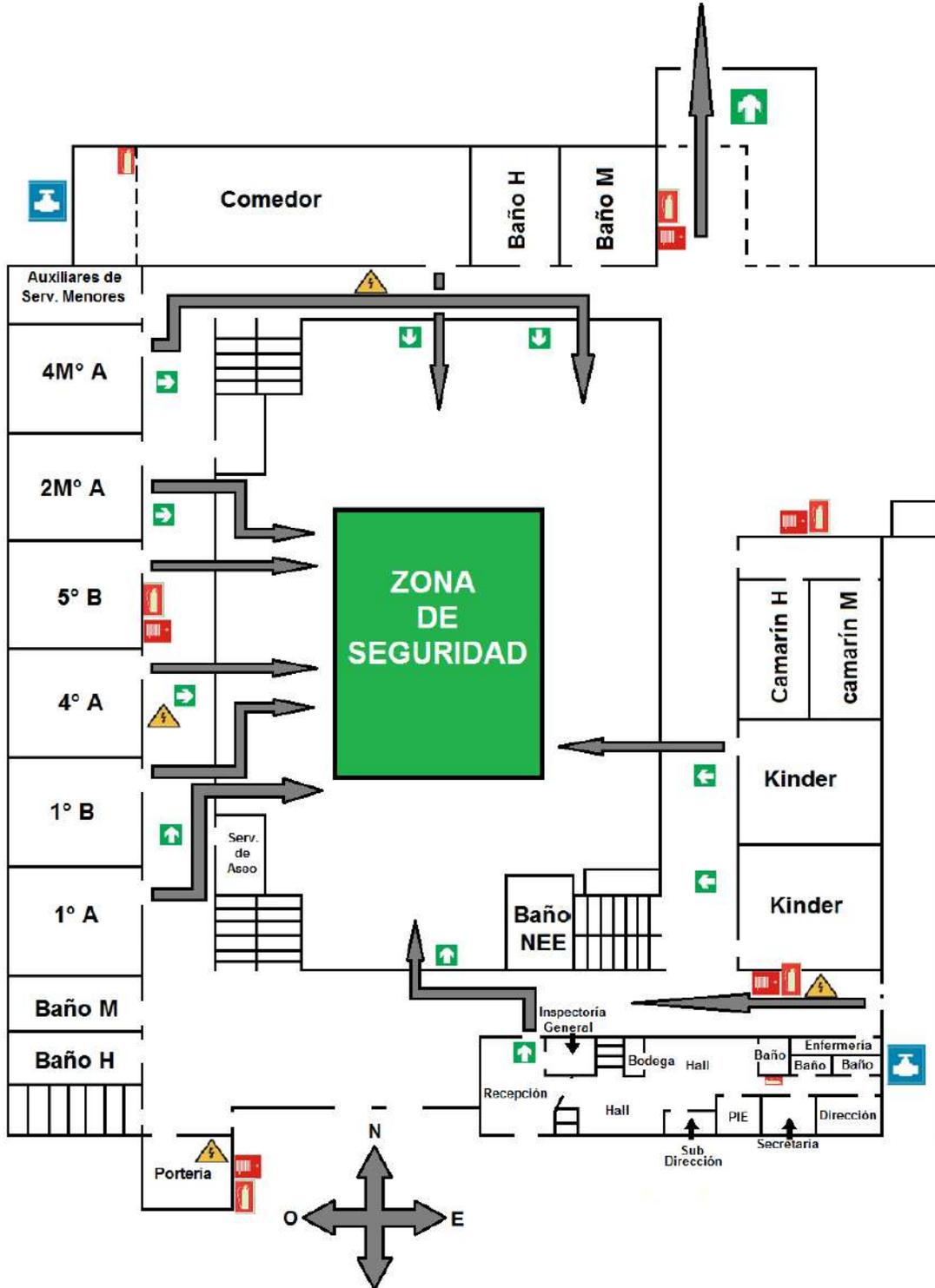
20. OTRAS FORMAS DE ACTUACIÓN

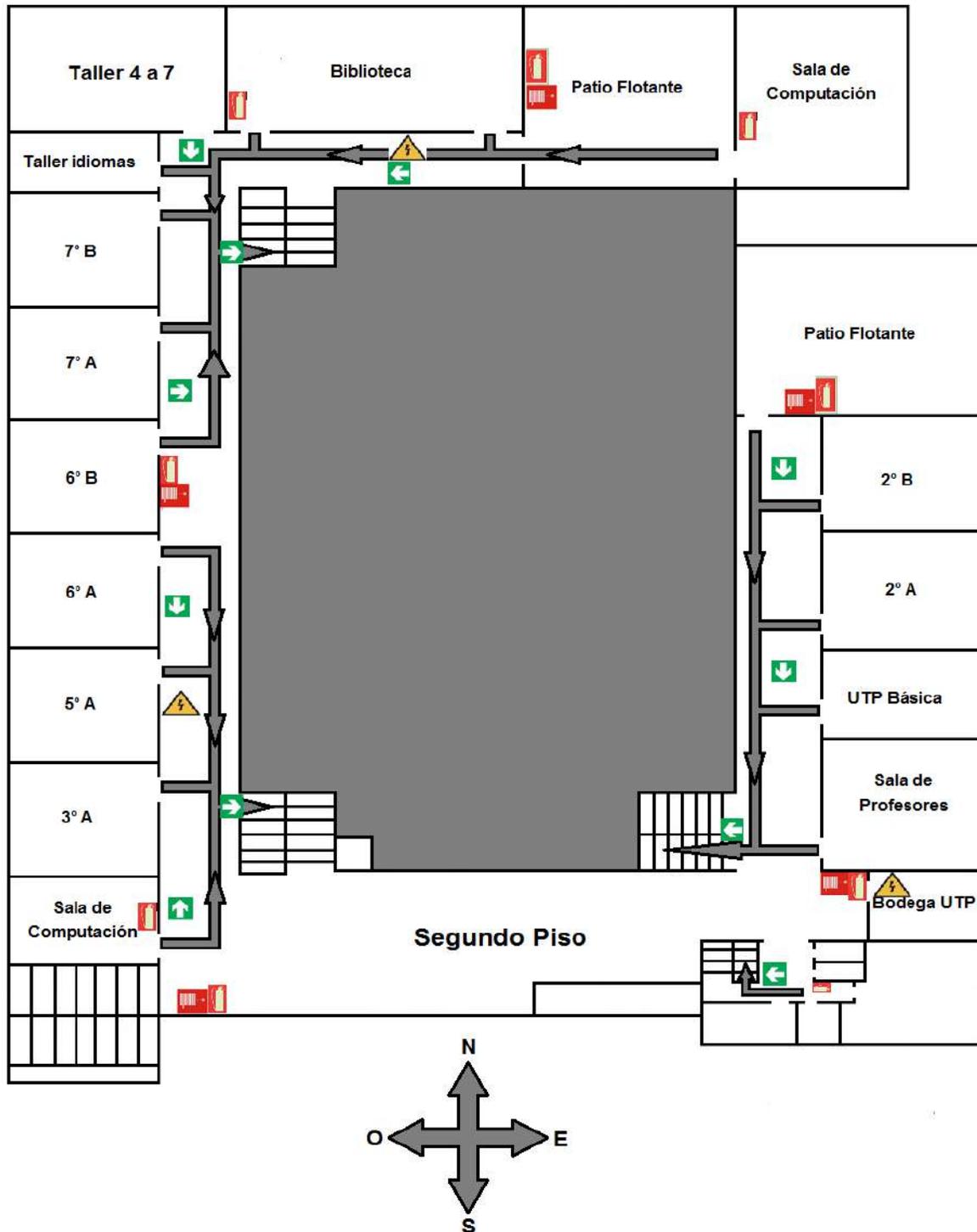
Fuera de horario hábil

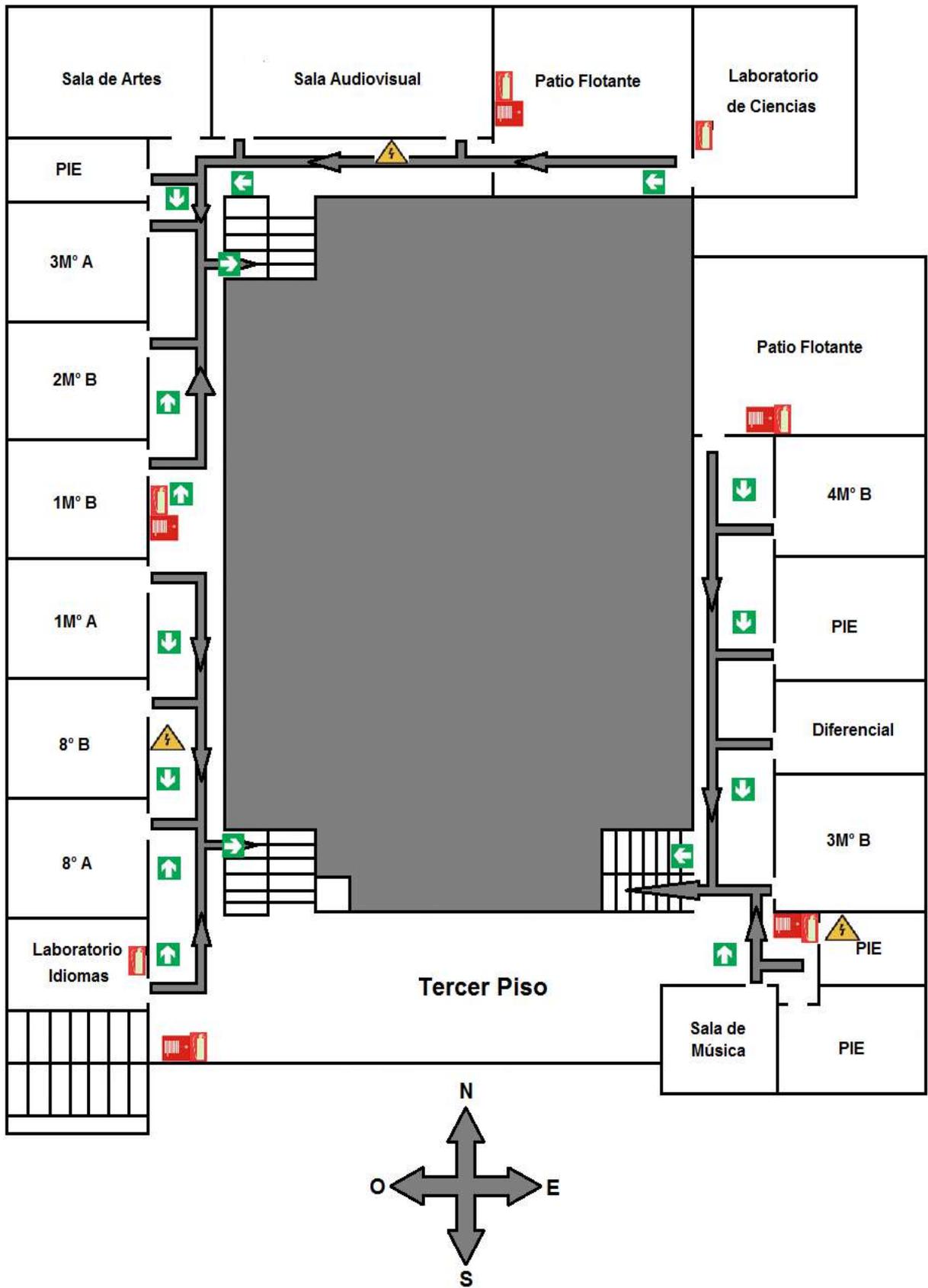
En caso de que uno de estas emergencias ocurra durante fines de semana, festivos u horarios fuera de la jornada de trabajo, corresponderá las siguientes actuaciones:

- Personal de seguridad solicitará asistencia de cuerpos de emergencias externos, si la situación lo amerita
- Personal de seguridad informará a Director (a) de emergencia (DE)
- Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) se presentarán en el establecimiento para tomar conocimiento de la situación. Sólo si la emergencia lo amerita
- Director (a) de emergencia (DE) informará a Director (a) de área (DA)
- Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG)

MAPA DE RIESGOS









ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

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 del trabajo, 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.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Se deja establecido que el seguro escolar no es válido en servicios de salud privada.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

- Al producirse un accidente en cualquier dependencia, el funcionario dará aviso a Inspectoría General
- La o el estudiante será inmediatamente trasladada o trasladado a Enfermería, brindándole los primeros auxilios de manos de la técnica en enfermería.
- Si la o el estudiante se debe inmovilizar, se hace uso de la camilla portátil, trasladándolo a enfermería para los primeros auxilios
- Solicitar a la técnica en enfermería que extienda la correspondiente “Declaración individual de accidente escolar”, llenando el formulario respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. Dicha declaración, extendida en seis ejemplares y firmada por el director del colegio o por quien lo subroge, debe ser entregada a los padres o familiares del estudiante accidentado o accidentada para ser presentada en el centro de salud, volviendo a los archivos del colegio una copia firmada por dicho centro.
- La técnica en enfermería o funcionario que esté prestando apoyo, dependiendo de la gravedad del caso, se comunicará de inmediato con la madre, padre o apoderado, solicitando su presencia. Al llegar al establecimiento, se le entregará la información de los acontecimientos y la Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Dependiendo de la gravedad del accidente, se procede a trasladar al accidentado o accidentada al centro de salud, en vehículo proporcionado por el colegio o por los padres.
- Si la gravedad del accidente lo amerita, se procederá a llamar a una ambulancia para el traslado de la o el estudiante.



- Es responsabilidad de un paracosteante que la dirección del establecimiento designe, acompañar al alumno (a) accidentado (a) al centro de salud.
- Si la madre, padre o apoderado desistiera o renunciara a la Atención del Niño (a) en el Servicio Público, el colegio en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.
- Se deja establecido que cualquier otra acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el niño o niña accidentado o accidentada, incluyéndose el posible traslado a otro centro especializado de salud pública, cubrir valores de recetas, tratamientos de cualquier especie, exámenes, pasajes por movilización, etc., son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar.
- El colegio dispondrá siempre de un botiquín para realizar los primeros auxilios.
- Por legislación vigente, está estrictamente prohibido suministrar medicamentos a las y los estudiantes, a no ser que se presente receta médica y autorización escrita y firmada por la madre, padre o apoderado.

ANEXO 3. MEDIDAS DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Control de plagas

- Ante cualquier señal de existencia de algún tipo de plaga, nuestro establecimiento realiza contacto inmediato con el departamento de Zoonosis, dependiente del área de Operaciones de la C.M.P.A., quienes verifican en terreno la situación y generan las medidas de control correspondientes.
- Respecto al control de palomas, se realiza contacto con Control Aviar.

Procedimientos para el aseo

- Nuestro colegio cuenta con empresa externa de aseo, la cual desarrolla sus funciones de lunes a sábado.
- La limpieza del establecimiento se realiza en distintos horarios, evitando el contacto directo con personas.

Procedimientos de desinfección o ventilación de los distintos recintos del colegio:

- La desinfección se realiza en los baños de las dependencias, utilizando para ello el producto Quik Fill 980. Dicha desinfección se realiza una vez por semana. Mismo proceso se lleva a cabo en la zona de acopio de comedor tanto de funcionarios como de estudiantes. Se utiliza el mismo producto anteriormente señalado. Este proceso se realiza tres veces a la semana, en horario fuera de la jornada escolar.

Procedimientos para la higiene del material didáctico y mobiliario en general

- La higiene de material didáctico es realizada por el personal directamente a cargo de él, como es el caso de material didáctico de salas de primer ciclo, biblioteca, computación y/o laboratorios.
- La limpieza del mobiliario (mesas y sillas), de salas de clases y oficinas es realizado diariamente por personal de empresa de aseo.



ANEXO 4. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Cada docente deberá proponer algún lugar de interés que permita afianzar objetivos pedagógicos curriculares de cada nivel y posible de realizar una salida educativa. Las salidas educativas quedarán definidas durante el mes de marzo, siendo visadas por UTP según pertinencia, recursos y disponibilidad de horarios.
2. Una vez autorizada la viabilidad y pertinencia de la salida pedagógica por UTP, se le entregará el listado al encargado de salidas pedagógicas, quién deberá gestionar la reserva de la salida, solicitud de bus y entregar la información de hora, fecha y lugar a la UTP correspondiente, quién a su vez notificará al docente que solicita para que tome conocimiento.
 - La UTP correspondiente junto a la secretaria de la unidad, deberá coordinar la entrega de autorizaciones para los apoderados junto con la solicitud a la DEPROV. Todo lo anterior, con la debida antelación para cumplir con los plazos establecidos.
 - Cada UTP, coordinará junto con Inspectoría General, los adultos acompañantes de cada salida, cumpliendo con a lo menos, dos funcionarios del establecimiento a cargo de cada curso. El número anterior variará si el lugar de destino lo requiere.
 - Además, se coordinará en conjunto con la Coordinación de PIE la asistencia de un profesional especialista y/o el apoderado, en el caso que un estudiante con NEE lo requiera.
3. El docente responsable de la salida, deberá entregar las autorizaciones y pedir las a la brevedad a los estudiantes, devolviéndolas a UTP con una anticipación de **15 días hábiles antes de la fecha de la salida**.
4. Coordinación U.T.P. entregará a secretaria de Dirección los formularios completos para ser enviados a la DEPROV.
5. En el caso de solicitud de buses el encargado de Dirección realizará la gestión con la asesora de la Corporación, llenando formulario de solicitud de buses y corroborará la asistencia de éstos al establecimiento en la fecha y hora acordada con 24 horas de anticipación.
6. Docente encargado de la salida, creará una **guía de trabajo** para evaluar el Objetivo de Aprendizaje correspondiente a ésta y si la institución entrega guía deberá revisarla, entregando a UTP con 5 días hábiles de anticipación.
7. La UTP correspondiente al nivel de enseñanza de la salida educativa será responsable de enviar una comunicación informativa a los padres y/o apoderados, acerca de las exigencias académicas, conductuales y de presentación personal de los estudiantes para el día de la salida, tal como lo contempla el Reglamento Interno.



8. El docente responsable de la salida pedagógica entregará a U.T.P. planificación y materiales de apoyo a utilizar en los cursos que le correspondía atender, según horario, el día de la salida si fuese necesario cubrirlo durante ésta. El material deberá ser entregado a lo menos dos días antes a utilizarlo.
9. Aquellos estudiantes que han tenido un comportamiento inadecuado durante alguna salida educativa podrán ser restringidos con las salidas futuras según lo indica el Reglamento Interno del nuestro establecimiento.
10. El o la docente que se vea imposibilitada de asistir a la salida pedagógica programada, será remplazada oportunamente por UTP o Inspectoría, quienes determinarán al personal más idóneo para su reemplazo.
11. Los docentes a quienes les corresponde clases en el curso que está realizando una salida pedagógica, deberán ponerse a disposición de UTP e Inspectoría General.
12. Dos días antes de cada salida educativa, la secretaría de UTP deberá comunicar al profesor a cargo la nómina de estudiantes que presentaron su autorización y será responsabilidad del docente, comunicarse con los estudiantes que no tienen su autorización.
13. El día de la salida educativa, el profesor a cargo deberá corroborar junto al profesor jefe del curso los estudiantes presentes y si estos presentaron su autorización. En caso que alguno de ellos no la tenga no podrá participar de la salida quedándose en el establecimiento realizando actividades académicas designadas por UTP de básica o media según corresponda, pudiendo ser guías de trabajo, cuestionarios y/o investigaciones relacionadas con los contenidos asociados a la salida. Estas actividades deberán ser preparadas con anticipación por el profesor/a responsable de la salida y se realizaran en el espacio asignado por UTP.
14. Antes de salir, Inspectoría General se encargará de revisar autorizaciones y presentación personal de los estudiantes. Mientras que el profesor encargado deberá firmar salida en libro correspondiente.
15. Es deber del profesor encargado de la Salida Pedagógica registrar las novedades de la salida en el libro de clases del curso correspondiente.
16. El profesor responsable de la Salida Pedagógica deberá firmar todas las horas de clases lectivas que se utilizaron en la realización de ésta. Además deberá completar todos los leccionarios de asignaturas estipulando la salida correspondiente.
17. Durante la salida educativa, tanto el profesor a cargo como los funcionarios que asistan acompañándolo, serán los responsables del cuidado y protección a los estudiantes. Debiendo tener una actitud proactiva y de salvaguardia con los estudiantes.



Medidas de seguridad durante la salida	Conducta de los estudiantes antes de la salida	Conducta de los estudiantes durante la salida	Paseos de Curso
<p>Los funcionarios a cargo de la salida pedagógica, serán responsables de resguardar en todo momento la seguridad de los estudiantes que participan en la salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y mantener el orden de los estudiantes en el trayecto y en el lugar de la visita. - Mantener al grupo reunido en todo momento, evitando las evasiones o separación de algún/os estudiantes del grupo en general. - Informar al establecimiento de cualquier situación inadecuada o de riesgo que se presente. - Llevar consigo los datos de ubicación y teléfonos de servicios de salud de urgencia más cercanos al lugar de la salida y del trayecto del viaje. - Verificar que cada estudiante lleve consigo una tarjeta de identificación, que incluya datos del estudiante y nombre y número de teléfono del celular del docente o responsable del grupo. - Verificar que funcionarios y padres que acompañen al grupo lleven credenciales con nombre y apellido. - Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento. - El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Estar en conocimiento de la fecha y lugar de la salida. b. Entregar a su apoderado la comunicación para que tome conocimiento y firme la autorización. c. Entregar la autorización firmada al encargado de la salida con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha de salida, salvo excepciones visadas por UTP y/o Dirección. d. Acatar las instrucciones dadas por el profesor/a responsable de la salida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el orden en el trayecto y en el lugar de la visita. - Seguir las instrucciones del docente a cargo, o de los encargados. - Informar al docente cualquier situación inadecuada que se presente. - Mantener el debido respeto hacia pares y adultos. - Respetar la limpieza y orden del medio de transporte y de los lugares que visiten. - Cuidar permanentemente sus efectos personales. - No llevar accesorios de valor, tales como: Celulares, MP3, MP4 u otros dispositivos. <p>Todas las salidas pedagógicas tienen un carácter formal, por lo que los estudiantes deben asistir con su uniforme completo y oficial o buzo, según lo indique la comunicación respectiva.</p>	<p>Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases.</p> <p>Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.</p> <p>Para los paseos de curso el docente a cargo, en conjunto con UTP, deben fijar los Objetivos del paseo, señalar el lugar de destino, indicar los horarios de salida y llegada al establecimiento y el número de estudiantes y adultos que asistirán a la salida, de manera que se pueda llenar los documentos de solicitud de bus y de autorización del DEPROV. Además se debe adjuntar el Protocolo de Seguridad y la Nómina de Estudiantes indicada por la Corporación Municipal.</p> <p>Estas salidas se deben programar con un mínimo de 15 días antes de la salida para tener tiempo de enviar las autorizaciones correspondientes a los apoderados y gestionar el traslado y la autorización correspondiente.</p> <p>Antes de salir del establecimiento el docente a cargo debe firmar la salida en el libro correspondiente e inspectoría debe firmar la ficha de salida que trae el chofer del bus que los traslada. Además el docente debe entregar copia de la nómina de asistentes al paseo.</p>



ANEXO 5. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

I. INTRODUCCIÓN

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

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

1. CONSIDERAR:

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

2. SE ENTENDERÁ POR:

EL MALTRATO INFANTIL⁵: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

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

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

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los de derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los

⁵ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

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

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

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

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

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

1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a) Comunicación al Equipo: Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

b) Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.



Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

c) *Nombramiento de funcionario o profesional responsable:* Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

d) *Elaboración del Informe:* Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

e) *Medida preventiva:* Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de



Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

f) Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

g) Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación⁶, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

2. DENUNCIA

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

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

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

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

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

⁶ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



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

3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

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

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

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

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

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

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

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

IV. INFORMACIÓN



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

V. DISPOSICIONES COMUNES

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

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



ANEXO 6. PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES

I. INTRODUCCIÓN

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

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

1. CONSIDERAR:

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

2. SE ENTENDERÁ POR:

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

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

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

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



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

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

Estrategias de Prevención.

Como elementos constitutivos en la estrategia para la prevención de vulneración de derechos de connotación sexual de los/las estudiantes del colegio, se encuentran los siguientes aspectos que siempre se tendrán en consideración:

- a) Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de los niños y niñas, desde una mirada socioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- b) Promoción de una convivencia escolar positiva entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.

A continuación, se describen medidas de prevención actualmente vigentes y otras que fortalecerán un ambiente seguro en nuestro Colegio:

- a) Habrá una presencia permanente de Inspectores o quien designe la Dirección en puertas del Colegio durante los distintos horarios de entrada y/o salida de los estudiantes del establecimiento que, entre otros objetivos, permitirá controlar el ingreso de personas al establecimiento.
- b) Existirá una presencia activa, durante los períodos de recreos, de inspectores y miembros del EGE con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo en patios, pasillos, baños, casino y otros espacios del Colegio, cubriendo de esta manera la totalidad de la jornada escolar.
- c) Durante el horario de clases se restringe la salida de estudiantes de sus salas de clases. En caso de necesidad, el profesor/a debe hacerse responsable de la salida e ingreso del estudiante.
- d) Existen baños diferenciados por nivel de Educación Básica y Educación Media, separados por género. En estos espacios habrá presencia permanente de un adulto responsable de la mantención y aseo de los baños. Estos baños cuentan con un letrero indicativo que especifica si se trata de “Baños varones Media”, “Baños Dama Básica”, “Baños Personal”.
- e) Para el nivel de Kínder, se dispone de salas, patio y baños separados del resto del Colegio y directamente supervisados por las Profesoras o Asistentes que el Colegio cuenta para este nivel. Sólo bajo la directa supervisión de la Profesora o Asistente, se permite que los niños/as de este nivel recorran o visiten otros recintos o espacios del Colegio.



- f) En cualquier circunstancia, con o sin asistencia de un adulto, los estudiantes del nivel de kínder tienen restringido el acceso a otros baños que no sean los de su sector.
- g) Los baños son utilizados única y exclusivamente por los usuarios correspondientes. Se encuentra totalmente restringido el uso de baños de estudiantes por parte de adultos y de igual modo, los baños de profesores y del personal administrativo no pueden ser utilizados por ellos.
- h) Las únicas personas que pueden ingresar a los camarines para supervisar el comportamiento de los estudiantes al momento de ducharse después de clases de Educación Física o de Talleres Deportivos son los profesores o profesoras encargados de cada clase o taller. Ninguna otra persona puede ingresar estos recintos a excepción de miembros del equipo directivo bajo estricta necesidad.
- i) Excepcionalmente y de ser necesario un cambio de ropa para estudiantes del Primer Ciclo, esto se realizará, siempre en presencia de Profesoras o Asistentes.
- j) Se velará que las conversaciones privadas con estudiantes se realicen en oficinas con Visibilidad desde el exterior.
- k) Durante el año, se realizará un ciclo de charlas educativas para todo el personal del Colegio en temas ligados a la prevención del abuso infantil. Anualmente se programará y desarrollará una actividad de actualización en estas materias. **DE HACERLO DEBE IR EN PLAN DE GESTION**

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

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

1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a. Comunicación al Equipo: Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

b. Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.



La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

c. Nombramiento de funcionario o profesional responsable: Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

d. Elaboración del Informe: Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

e. Medida preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.



Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

g. Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación⁷, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

2. DENUNCIA

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

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

⁷ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



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

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

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

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

3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

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

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

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

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

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



i. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

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

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

4. INFORMACIÓN

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

III. DISPOSICIONES COMUNES

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

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



ANEXO 7. PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD.

Estrategias de prevención:

El Colegio considera el resguardo del interés superior del niño, niña o joven y la búsqueda primordial de su bienestar ante toda decisión que le pueda afectar, orientando siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Como elementos constitutivos en la estrategia para la prevención de vulneración de los derechos de los estudiantes del colegio, se encuentran los siguientes aspectos que siempre se tendrán en consideración:

- a. Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de los/las estudiantes, desde una mirada socioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del/la estudiante y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- b. Promoción de una convivencia escolar positiva entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- c. Alianza con las familias: Se tratara de involucrar a la familia en la protección del niño o niña, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- d. Enfoque multidisciplinario: Se buscara aportar al desarrollo integral del estudiante, desde un abordaje interdisciplinario, poniendo al servicio todos los recursos y profesionales con los que cuenta el establecimiento para atender esta particularidad.
- e. Oportunidad y pertinencia: Se buscará siempre lograr una intervención temprana de modo de visualizar anticipadamente aquellas señales que estén dando cuenta de acciones u omisiones que afectan el bienestar de los/las estudiantes, y que a la vez sean pertinentes a las particularidades de cada caso.
- f. Coordinación interna con los distintos estamentos de nuestra comunidad como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidad, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- g. Resguardo al proceso de seguimiento: Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del/la estudiante.
- h. Uso y tratamiento reservado de la información de los/las estudiantes involucrados/as en sospechas y/o situaciones de vulneración de derechos.



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

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

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

a) Informar: De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda. Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

b) Elaboración del Informe: Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.

c) Medida Preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

d) Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD: La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

✓ Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital,



deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndonos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

✓ **Entrega de Antecedentes a la OPD:** Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda Nº 265, comuna de Puente Alto, y los *teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.*

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

✓ Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

✓ Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

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

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



ANEXO 8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

3.

3.1. Ideación Suicida

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

3.2. Autoagresiones

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



3.3. Intento Suicida

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

3.4. Suicidio

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

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

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

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

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

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.



- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

5.1. Frente a una sospecha de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa)

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida No Activa*

- Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- Derivación Salud Mental (postvención):** Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida Activa*

- Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- Derivación Urgencia:**
 - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
 - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco

5.2. Frente a Intento Suicida:

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



el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

- c) **Primeros Auxilios:** Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- d) **Derivaciones Red Pública:** Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc).

5.3. Frente a Suicidio en el establecimiento

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado,** adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.
- c) **Llamar** inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (**SAMU**) 131
- d) **Llamar a Carabineros (133)**

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

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

6.1. Acompañamiento y Seguimiento.

Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

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

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el



especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

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

6.2. Preparar La Vuelta A Clases

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

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

6.3. Medidas De Apoyo Pedagógico

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

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

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

7. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la



información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamará a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

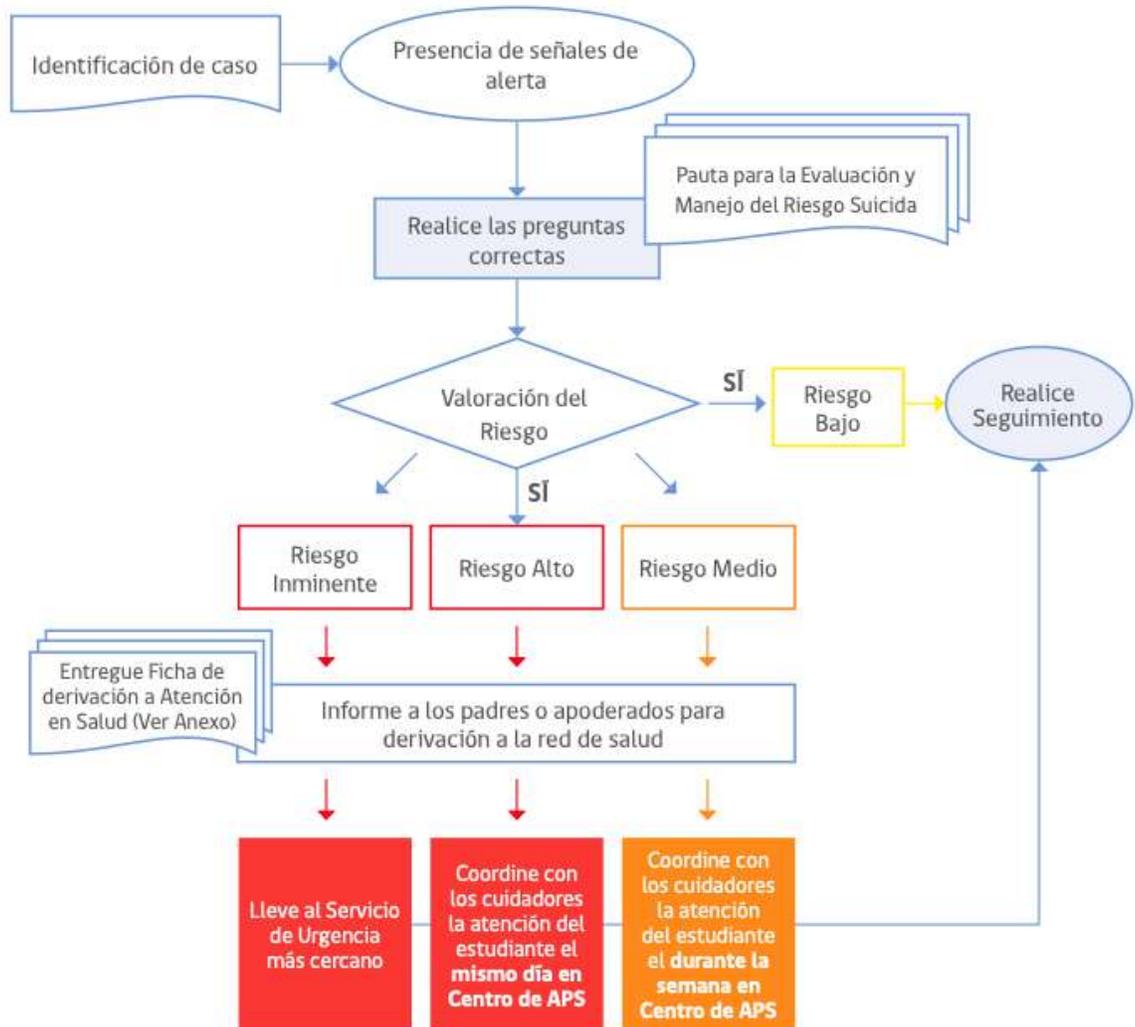
De ser necesario se habilitaran salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

7.2. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

Anexos

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





ANEXO 9. PROTOCOLO DE DETECCIÓN O SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGA O ALCOHOL

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso. La educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

En el Colegio se incorpora actividades del Programa de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, que SENDA pone a disposición de la comunidad educativa de manera gratuita desde el nivel preescolar hasta IV° Medio, a través de las clases de Orientación con sesiones preparadas para los docentes e incorporadas en sus clases.

- Examinar comportamientos preventivos en el ámbito personal, como en otros entornos significativos.
- Tomar decisiones de protección y prevención en situaciones cotidianas y contextualizadas, movilizandoinformación y habilidades a nivel individual y en la interacción con su entorno cercano.

Las estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste, buscaran, además fortalecer y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes.

En este sentido, el establecimiento asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrandosu actuar en la prevención. Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Si se trata de actos que pudieren constituir porte o microtráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la Municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía local, etc.

El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas. La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el colegio, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar.



El Colegio reconoce, en cualquier caso, que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles. El Colegio, en cumplimiento de dichos objetivos, promoverá la distribución de los textos y materiales correspondientes a los programas de prevención a nivel escolar que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) pudiesen entregar a los establecimientos escolares, participará de charlas con entidades asociadas y su participación de diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Educación.

ACCIONES A TOMAR EN CASO DE CONSUMO. Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y niñas en edad de desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco. En caso de alumnos que deban inyectarse drogas por prescripción médica, se solicitará copia del certificado médico que establece la posología. Cuando se detecta algún caso de consumo, la persona encargada de la orientación del alumno debe tener en consideración ciertos parámetros de trato.

Detección de sospecha o consumo de droga o alcohol al interior del establecimiento	Informar a apoderados y estudiante	Intervención en crisis	Apoyo a estudiantes y familia	Seguimiento	Registro
Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta alguna conducta de consumo de drogas y/o alcohol, debe reportarlo al Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente	ECE cita a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son: libreta de comunicaciones o agenda, y contacto telefónico en casos más urgentes y/o críticos. En entrevista ECE debe informar	Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención con estudiante. Inspector, ECE y Asistente social lideran la	ECE convoca al equipo de CE, a Inspector y la dupla psicosocial y a cualquier otro actor relevante para el caso (docente jefe, jefe UTP, Director, otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada y generar el Plan de Intervención Individual del estudiante. Se evalúa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ factores de riesgo v/s factores protectores ▪ red de apoyo del estudiante y familia Se toman decisiones respecto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ acciones inmediatas y urgentes ▪ acciones a mediano plazo ▪ acciones a largo plazo 	Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que	Registrar situación del estudiante: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con



<p>activar el presente protocolo. ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia. Será Psicólogo quien deberá realizar entrevista con estudiante involucrado para evaluar su situación y hacer diagnóstico diferencial (ver Apoyo a estudiantes y familia). En el caso de el o los estudiantes requirieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el</p>	<p>señalando detalladamente el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo: evaluación psicológica, socio-familiar, derivación si así se requiere, plan de intervención individual y seguimiento. Además de los tiempos que llevará cada etapa. ECE se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación y posterior entrevista en hoja de vida del estudiante. Se debe registrar la entrevista con cada apoderado involucrado, firmada por ECE, apoderado, señalando</p>	<p>evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria. Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente. En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia</p>	<p>▪ rol de cada profesional El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar: 1. Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico diferencial entre las siguientes situaciones: ▪ Sospecha de consumo ▪ Consumo Experimental/ocasional ▪ Consumo Habitual/Problemático Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia. 2. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas,</p>	<p>intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación , etc.), responsables , indicadores de logro y medios de verificación. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al</p>	<p>su firma y la de entrevistado. Registro de todas las acciones realizadas ante situación de crisis, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante. Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros). Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso. Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico</p>
---	---	--	--	---	---



<p>establecimiento deberá tomar, lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector. Mientras, Asistente Social del establecimiento deberá llevar a estudiante al centro asistencial, esperando la llegada de apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicosocial de la escuela. En caso de no contar con Asistente Social, será el Psicólogo quien deberá realizar este traslado.</p>	<p>además la fecha en la cual se realiza. Si la situación requiere de intervención en crisis, se procede de acuerdo a lo señalado en siguiente paso: Intervención en crisis. Si no existe situación de crisis, se continúa con Apoyo al estudiante y familia.</p>	<p>de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración del Plan de Intervención Individual del estudiante y</p>	<p>en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.</p> <p>4. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual</p>	<p>menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo. Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso. Inspector registra sus acciones en Libro de inspección, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante. Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.</p>
--	---	--	---	--	--



		<p>seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, estrategias a implementar, los indicadores de logro, medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.</p>	<p>de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.</p> <p>5. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</p> <p>6. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación</p>		
--	--	---	--	--	--



			<p>respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.</p> <p>7. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.</p>		
--	--	--	--	--	--



ANEXO 10. PROTOCOLO MADRES, PADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS

Toma de conocimiento	Apoyo psicosocial a estudiante y familia	Medidas académicas	Medidas administrativas Apoyo	Seguimiento	Registro
<p>Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/detecta situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, debe reportarlo al docente jefe y Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes que se tengan para conocer condiciones actuales de estudiante, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo. ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir,</p>	<p>Asistente Social deberá subir el caso de estudiante a plataforma de JUNAEB, encuesta “Vulnerabilidad y registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas” para optar a los beneficios. La dupla psicosocial deberá realizar las siguientes acciones de apoyo a estudiante y familia: Evaluar: ▪ factores de riesgo v/s factores protectores ▪ red de apoyo del estudiante y familia Se toman decisiones respecto a:</p>	<p>ECE convoca al equipo de CE (Inspector y la dupla psicosocial), a docente jefe, y jefe UTP, con la finalidad de evaluar en conjunto las medidas de apoyo académicos pertinentes a la situación de estudiante, las cuales deberán ser parte del Plan de Intervención Individual de estudiante. Se define: ▪ Docente tutor que acompañará en el proceso a estudiante. ▪ Las adecuaciones en jornada escolar, asistencia, métodos de evaluación y promoción</p>	<p>El ECE tendrá especial atención para asegurar y definir con el equipo antes mencionado (de convivencia, docente jefe, jefe UPT) las medidas administrativas pertinentes que aseguren: ▪ Que autoridades directivas, personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad, explicitando que la contraversión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. ▪ Consagrar derecho a participación de</p>	<p>Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.</p>	<p>Registrar situación del estudiante: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado. Registro de todas las acciones realizadas, sean éstas situaciones de crisis o no, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante.</p>



<p>considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia. Será Asistente Social quien deberá realizar la 1° entrevista con estudiante para evaluar su situación y hacer diagnóstico (ver Apoyo a estudiantes y familia). Además de ponderar con estudiante la manera de informar a apoderados. Si no se cuenta con Asistente Social, será el Psicólogo quien hará la entrevista con estudiante y posteriormente a los apoderados. Aspectos a considera en esta entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situación familiar ▪ Reacción de los padres frente a la condición de embarazo (están o no en conocimiento de esta situación) ▪ Dar a conocer el protocolo de acción que se implementará 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ acciones inmediatas y urgentes ▪ acciones a mediano plazo ▪ acciones a largo plazo ▪ rol de cada profesional <p>Conjuntamente, se deberá realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación psicológica: Psicólogo debe realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico, si el caso así lo amerita, de acuerdo al análisis del caso con dupla, y definir si procede derivación a atención en salud mental. ▪ Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención 	<p>(que deberán estar establecidas en Reglamento de Evaluación y Promoción), para período de embarazo o de maternidad o paternidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La propuesta de calendario y adecuaciones curriculares que permitan la continuidad de sus estudios y garantizar apoyo pedagógico. ▪ El o los métodos válidos para justificar inasistencias, el cual puede ser certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control, u otro que de cuenta de los motivos de su inasistencia. ▪ Las adecuaciones para las 	<p>estudiantes embarazadas, madres y padres, en organizaciones estudiantiles, ceremonia o actividad programática tanto dentro como fuera del establecimiento, junto al resto de la comunidad estudiantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar en relación a sus condiciones especiales que requiera la etapa del embarazo en la que se encuentre. ▪ No será exigible el 85% de asistencia a estudiantes embarazadas, madres y padres, cuando las inasistencias sean justificadas mediante carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia y las causas estén directamente relacionadas con embarazo, parto y post parto, 	<p>El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo. Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación</p>	<p>Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicossocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros). Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso. Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso. Inspector registra sus acciones en Libro de inspección, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.</p>
---	--	---	--	--	--



<p>para velar por el proceso de aprendizaje y el bienestar de estudiante y embarazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar antecedentes de la estudiante, tales como el estado de salud, meses de embarazo, centro de salud de origen, fecha de posible embarazo y toda la documentación relacionada ▪ Informar expresamente a estudiante sobre todas las redes de apoyo existentes, a nivel Corporativo, Municipal y estatal. ▪ Informar que su caso será derivado a UNIFAM para el seguimiento desde nivel central de CMPA. ▪ Informar sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, 	<p>Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. ▪ Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, 	<p>clases de educación física; las estudiantes embarazadas podrán asistir de forma regular según orientación del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido estén relacionados al embarazo y cuidado del niño/a, para asegurar una formación y desarrollo integral de todos los estudiantes. ▪ Docente establecido como tutor deberá elaborar Plan de Intervención Individual de estudiante embarazada, 	<p>control del niño sano o enfermedades del hijo menor de 1 año.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar sea menor a un 50%, es el Director quien resolverá en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 todos del MINEDUC, sin perjuicio que estudiante puede apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación. ▪ Asegurar el registro de los horarios de ingreso y salida, permisos e inasistencias, así como la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante. Lo que deberá ser registrado en ficha del estudiante, 	<p>crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante. Se deberá adjuntar al Plan de Intervención Individual, las medidas académicas y administrativas que se tomarán para el caso de estudiante embarazada, madre y padre. Docente designado como tutor deberá registrar dichas medidas y hacer el seguimiento respectivo, así como las coordinaciones con equipo de convivencia escolar para ello.</p>
---	--	---	--	--	--



<p>madres y padres adolescentes de JUANEB, con los beneficios que este conlleva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especial atención ▪ Se debe realizar la firma de compromisos para ser archivadas en ficha de la estudiante. 	<p>con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso. ▪ Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante 	<p>madre y padre, desde su área de experticia. Así como también un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entregará a Director y apoderado, dejando una copia en la ficha de estudiante.</p>	<p>siendo parte del proceso de seguimiento del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodos de lactancia: En este apartado se consignarán todas las acciones que el establecimiento educacional otorgará a las alumnas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia; éstas deben acordarse de manera conjunta entre: alumna, apoderado/a, Unidad Técnica, asistente social. Se deberá definir las acciones a seguir en caso que el amamantamiento se realice al interior del establecimiento. ▪ Resguardo de salud en el recinto: las estudiantes embarazadas, en caso de tener situaciones de salud que interfieran con el normal desarrollo 		
---	--	---	---	--	--



	<p>para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de		<p>de su proceso de aprendizaje, como además de la necesidad de concurrir al baño cada cierto tiempo o en la eventualidad de presentar malestares físicos (nauseas, mareos, etc.), tendrán el permiso requerido para hacer uso de este derecho.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Para el caso de emergencias ligadas al estado de embarazo, Asistente Social deberá activar la red de salud o de urgencia y el Seguro de Accidente Escolar.▪ Aplicación de Programa de sexualidad y afectividad según normativa vigente.		
--	---	--	--	--	--



	Intervención Individual del estudiante. Detallado en el apartado "Seguimiento".				
--	---	--	--	--	--

ANEXO 11. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1- DEFINICIONES

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

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.



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

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

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

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

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
 - Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
 - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
 - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y



respetuoso en todo momento y circunstancia.

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

3.- GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.



7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su



integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
 - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
 - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
- d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del



presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.

- e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los



términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.



8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.

ANEXO 12. PROTOCOLO VIOLENCIA ADULTO A ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE A ADULTO

Situaciones de maltrato escolar/acoso escolar/violencia entre los miembros de la comunidad escolar

MEDIDAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS: Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Salas de clases y oficinas con visual desde el exterior para monitorear lo que sucede en estos espacios.
- b) Turnos de patio que garanticen un acompañamiento educativo a los estudiantes durante los recreos en los distintos espacios de la escuela (patios, baños).
- c) Al terminar cada bloque de clases, las salas deben quedar cerradas con llave, para evitar que se produzcan situaciones en estos espacios que no puedan ser observadas y abordadas por un adulto responsable.
- d) Se evitará, dentro de lo posible, que un niño/a se encuentre solo con un adulto en un lugar cerrado y/o no visible, sea apoderado o trabajador.
- e) Se prohíbe el ingreso al establecimiento de los apoderados y cualquier otra persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar, con especial cuidado respecto a cualquiera que altere la sana convivencia, con respectiva denuncia en caso de ser necesario.

En cuanto a las MEDIDAS FORMATIVAS, se intencionará lo siguiente:

- a) Realización de actividades formativas con estudiantes en horario de asignatura de Orientación, con la finalidad de reforzar valores, desarrollar habilidades socioemocionales.



Tu actitud es tu reflejo y tu reflejo, tu futuro

CORPORACIÓN MUNICIPAL
Distrito de Maipo, Región Metropolitana

b) En relación a los estudiantes, también se destina tiempo dentro del horario de Consejo de Curso y Orientación, para que los profesores jefes puedan abordar y resolver las dificultades de convivencia que se puedan dar al interior de cada grupo.

c) Realización de actividades formativas extra-curriculares (por ejemplo, presentaciones, recreos interactivos saludables, que permitan reforzar la existencia de un ambiente de buen trato en la comunidad).



Denuncia	Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.	Investigación	Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda	Seguimiento estudiante y familia	Registro
<p>Violencia estudiante-Adulto Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será docente u otro adulto quien deberá aplicar dialogo formativo. Se deberá informar de manera inmediata a ECE quien, ante faltas leves, ECE deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro seguimiento por 3 meses, lo cual será registrado en libro o ficha de denuncia. Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia,</p>	<p>ECE cita a los involucrados, en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando</p>	<p>Para faltas graves, gravísimas. Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado. Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un</p>	<p>En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada. Se evalúa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ factores de riesgo v/s factores protectores ▪ red de apoyo del estudiante y familia Se toman decisiones respecto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ acciones inmediatas y urgentes ▪ acciones a mediano plazo ▪ acciones a largo plazo ▪ rol de cada profesional El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar: 1. Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar</p>	<p>Seguimiento estudiante y familia Para el proceso de seguimiento con estudiante, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.</p>	<p>Registro Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado. -Registro de declaraciones en proceso de investigación. -Informe de investigación. -Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación.</p>



<p>continuando con las etapas siguientes.</p> <p>Violencia adulto-estudiante Activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes. Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor ECE realiza apoyo a estudiante agredido Inspector y Asistente social (u otro</p>	<p>además la fecha en la cual se realiza.</p> <p>Violencia de estudiante a Adulto ECE o Inspector registra entrevista en hoja de vida de estudiante. Inicia proceso de investigación.</p> <p>Violencia adulto-estudiante ECE o Inspector o funcionario que haya recibido la denuncia debe informar de inmediato a director/a.</p> <p>Se informara a subdirección técnica pedagógica de la CMPA de lo sucedido con el fin de evaluar las medidas a considerar en la investigación y pasos posteriores.</p> <p>Si la gravedad de los hechos lo amerita, el director/a del establecimiento, con la venía de la Subdirectora técnica de la Dirección de Educación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al</p>	<p>máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.</p> <p>Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Manual de convivencia escolar • Aplicar medidas formativas • Activar apoyo dupla psicosocial y/o pedagógico • Seguimiento 	<p>entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico del estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante.</p> <p>2. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante.</p> <p>3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación</p>	<p>El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo. Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la</p>	<p>Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o Inspector.</p> <p>-Cada profesional del establecimiento que intervenga con el estudiante debe registrar sus acciones en con el estudiante.</p>
---	---	---	--	--	--



<p>profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria. Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente. En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida</p>	<p>involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes o cualquier otro. En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda.</p> <p>ECE o Inspector inicia proceso de investigación.</p>	<p>Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas.</p>	<p>de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.</p> <p>ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante y ficha de registro del estudiante.</p> <p>4. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante y libro de acta de inspectoría general.</p>	<p>situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	
---	---	---	---	--	--



<p>de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. En el caso de agresión grave que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de dicha acción. Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones al centro asistencial más cercano, solicitando presencia de</p>		<p>Si el involucrado es un funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.</p>	<p>5. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado en conjunto con cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, inspectoría, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</p> <p>6. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante reciben los antecedentes y ha</p>		
--	--	---	---	--	--



<p>Carabineros en el lugar para para también hacer la denuncia. Psicólogo debe informa a apoderados de lo sucedido. Una vez vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, establecer y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.</p>			<p>sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.</p> <p>7. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.</p>		
--	--	--	--	--	--



Denuncia	Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.	Investigación	Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda	Seguimiento	Registro
<p>ECE recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha de denuncia. ECE (Encargado de Convivencia Escolar) registra en la ficha de denuncia como en el libro de clases-hoja de vida del estudiante. ECE deberá evaluar si ante la denuncia recibida, esta</p>	<p>ECE cita a los involucrados en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, tanto para la víctima como de supuesto acosador, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE Y señalando además la fecha en la cual se realiza.</p> <p>Violencia entre estudiantes En el caso de agresión grave o intervención en</p>	<p>Para faltas graves, gravísimas,</p> <p>Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.</p> <p>Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de</p>	<p>En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.</p> <p>Se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ factores de riesgo v/s factores protectores ▪ red de apoyo del estudiante y familia <p>Se toman decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ acciones inmediatas y urgentes ▪ acciones a mediano plazo ▪ acciones a largo plazo ▪ rol de cada profesional <p>El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:</p> <p>4. Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.</p> <p>Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del</p>	<p>Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.</p> <p>El seguimiento</p>	<p>Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.</p> <p>-Registro de declaraciones en proceso de investigación.</p> <p>-Informe de investigación.</p> <p>-Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene</p>



<p>corresponden a:</p> <p>Violencia entre estudiantes</p> <p>Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será el docente u otro adulto que deberá aplicar al menos dialogo formativo.</p> <p>Ante faltas leves, ECE deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento o por 3 meses.</p> <p>Ante faltas graves o gravísimas ECE deberá activar Protocolo de</p>	<p>crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector. Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones,</p> <p>Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años, y las lesiones son graves, se procede a realizar la denuncia respectiva, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>Situaciones que también se deberán informar a los apoderados</p> <p>Acoso Escolar-Ciberbullying</p> <p>Registrar entrevista en hoja de vida de cada estudiante.</p>	<p>faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.</p> <p>Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Manual de 	<p>estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>5. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>6. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.</p>	<p>tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo. Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al</p>	<p>las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o Inspector. Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicossocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros). Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso. Asistente social registra sus acciones</p>
--	---	---	--	--	--



<p>violencia, continuando o con las etapas siguientes.</p> <p>Acoso Escolar-Bullying ECE deberá activar Protocolo de violencia, continuando o con las etapas siguientes.</p> <p>Ante la falta del ECE, deberá ser Inspector u otro miembro del equipo de convivencia escolar que deberá activar protocolo de violencia y actuar según los procedimientos definidos.</p>	<p>Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años y/o existen amenazas de riesgo vital se procede a realizar la denuncia respectiva o medida de protección según corresponda, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>Situaciones que también se deberán informar a los apoderados. Después de finalizada la investigación, se citará a los apoderados y estudiante para informar sobre las medidas a aplicar y la resolución tomada por el EE. Para ello se hará entrega por escrito de las conductas que fundamentan la aplicación de una sanción, la sanción que se aplicará, y las acciones de apoyo en que deberá participar el estudiante y su familia. Documento que deberá quedar firmado por las partes, identificando sus nombres y fecha. Y quedará archivado en la ficha del estudiante.</p> <p>Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se</p>	<p>convivencia escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar medidas formativas • Activar apoyo dupla psicosocial y/o pedagógico • Seguimiento <p>Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.</p> <p>Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo</p>	<p>ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.</p> <p>7. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.</p> <p>Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas</p>	<p>menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso. Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante. Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.</p>
---	--	---	---	---	--



	<p>procede de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor. ECE realiza apoyo a estudiante agredido Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria. Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente. En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o</p>	<p>gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas. Si el involucrado es un funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.</p>	<p>formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector. 5. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso. 6. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante receptiona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia. 7. Seguimiento: proceso en el que se verifica el</p>		
--	--	---	---	--	--



	<p>Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, establecer y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.</p>		<p>cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.</p>		
--	--	--	---	--	--

ANEXO 13. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.



1- DEFINICIONES

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

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

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

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.



- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
 - Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
 - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
 - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
 - Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3.- GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

- El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
- El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través



de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.

- El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.



Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educativos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- g) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- h) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- i) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
 - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
 - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.



- j) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
- k) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- l) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.



Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.



PROTOCOLOS TRANSITORIOS EN ESTADO DE PANDEMIA

ANEXO 13. PROTOCOLO SANITARIO Y PLAN OPERACIONAL JORNADA ESCOLAR COMPLETA

1. PROTOCOLOS SANITARIOS

En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada. Para esto, el establecimiento debe apoyarse en el [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales](#), y en el [Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar](#).

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Describe los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.



1.2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describe las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

Como establecimiento aplicaremos de forma íntegra los lineamientos emanados desde el Ministerio de Salud, en su resolución exenta 591 de acuerdo a lo que se indica en capítulo VII sobre las medidas de Limpieza y desinfección y a su vez el oficio ordinario B1 N°2.770 del 15 de julio de 2020.

Principios generales;

- Ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados.
- Eliminación de saludos con contacto físico.
- Disposición de soluciones de alcohol.
- Implementar rutinas de lavados de manos.
- Retiro de basura.
- Limpieza y desinfección.
- Establecimiento de normas.
- Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar.

Por último se debe contar con un KIT sanitario entregado por Mineduc junto con Junaeb que debe incluir (mascarillas reutilizables, alcohol gel, escudo facial, jabón líquido y set de limpieza).

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

Como establecimiento y en coordinación con las áreas respectivas hemos determinado bloques de dos horas cronológicas entre diversos grupos escolares de acuerdo a su nivel desde prebásica hasta enseñanza media. Se han considerado espacios entre grupos de 30 minutos, periodo en el cual se realizará la limpieza y desinfección de los espacios comunes cerrados (salas de clases).

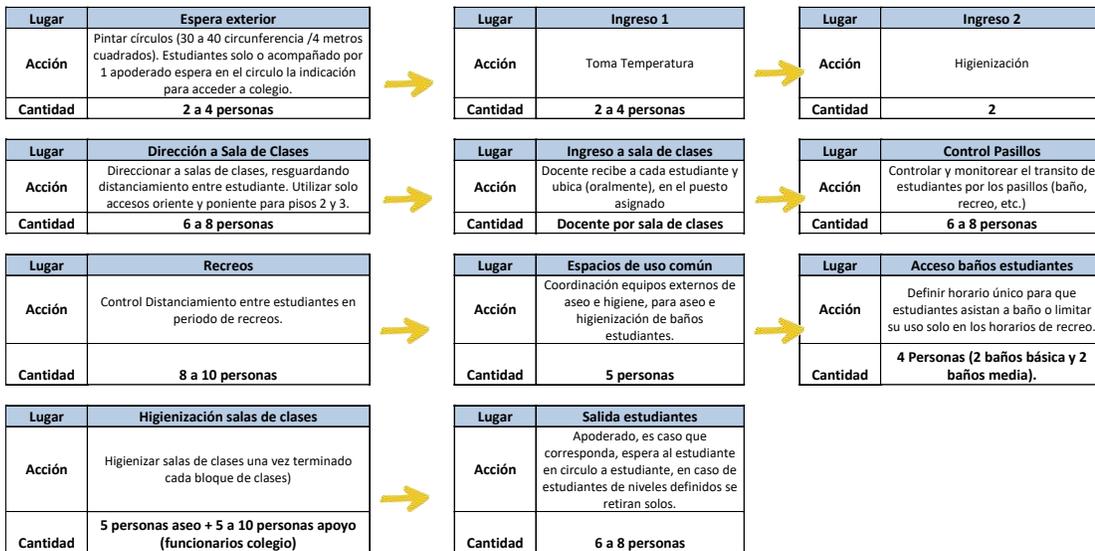
A su vez se ha diseñado un circuito que va desde el ingreso hasta la salida de los estudiantes a sus hogares que contempla la siguiente ruta:

- Demarcación de distanciamiento físico
- Toma de temperatura
- Higienización
- Direccionamiento a salas de clases
- Recepción del docente fuera del aula
- Control permanente en pasillos
- Asignación de espacios abiertos durante periodo de recreo, bajo supervisión de funcionarios del establecimiento.
- Control y acceso a baños



- Higienización sala de clases
- Salida estudiantes, guiada por funcionarios.
- Demarcar todos espacios internos y externos de establecimiento esto incluye, acceso exterior e interior, baños, patios de recreo, comedores estudiantes, salas de clases y de recurso, oficinas administrativas y espacios de atención de apoderados y visitas externas.
- En el caso de la atención de apoderados o visitas externas, hemos definido la suspensión de estas y su contacto de forma remota vía telemática, previo agendamiento.

I. Síntesis de acciones a tener en consideración para plan retorno y cantidad de funcionarios que se necesitarán.



1.4. Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos.

De acuerdo a mediciones preliminares entorno a los espacios disponibles a utilizar en periodos de recreos asciende a 1577 metros cuadrados, estableciendo un aforo de 105 personas a relación 1.5 metros de distanciamiento físico.

Las rutinas establecen periodos considerados **break**, entre clases o cambio de docente con tiempos de pausa de **10 a 20 minutos**.

En el caso del uso de espacios comunes nuestro establecimiento cuenta con;

1. Patrio Central 1.140 metros cuadrados
2. Patios Flotantes 437 metros cuadrados.
3. Cancha de Pasto Sintético 4.000 a 5.000 metros cuadrados.



Este espacio es un entorno latente de posibles contagios, por lo que requiere un esfuerzo adicional entorno al resguardo y cuidado de nuestros estudiantes y por ende nuestros funcionarios.

- Dispondremos de señaléticas y áreas de división para el uso de estos espacios abiertos bajo el resguardo de entre 8 a 10 funcionarios.
- Los grupos o niveles de estudiantes tendrán este periodo de break de forma diferenciada para no producir una aglomeración que coloque en peligro a nuestra comunidad educativa. Estos periodos serán analizados y coordinados con las áreas respectivas de coordinación académica e inspectoría general.
- Los funcionarios deberán disponer de elementos de protección y de comunicación (megáfonos), para orientar constantemente la conducta de nuestros estudiantes.

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

Nuestro establecimiento dispone de 4 baños (2 básica + 2 media), y 1 baño destinado a estudiantes con movilidad reducida.

- Baños básica y media: Aforo máximo 4 estudiantes.
- Baño Estudiantes con Movilidad reducida: 1 estudiante.

Como establecimiento manejamos diferentes opciones para que nuestros estudiantes puedan hacer uso de los baños del establecimiento;

1. Monitoreo de funcionarios por cada sala de clases, preguntando que estudiante requiere hacer uso de los baños.
2. Restringir el uso de baños para los recreos y horario de almuerzo, manteniendo en todo momento el distanciamiento físico de 1,5 metro entre estudiante.
3. Elaborar un horario fijo de uso del baño para cada nivel, dando prioridad a los niveles más bajos.

Los baños deben disponer, como sugiere el anexo 1 de medidas sanitarias exteriores e interiores, jabón líquido, imágenes, señaléticas que refuercen el distanciamiento y lavado de manos portátil en el exterior a fin de controlar el correcto lavado de manos.

1.6. Otras medidas sanitarias

Describe otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.

- Inducción protocolos con funcionarios.
- Señalética exterior con normas.



- Difusión en RR.SS de procedimientos e información relevante respecto al funcionamiento del establecimiento a apoderados y comunidad educativa en general.
- Video instructivo de diversas zonas del colegio.
- Incluir lenguaje de señas para estudiantes con N.E.E.

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID-19 Y ALIMENTACIÓN

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describe los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

Para esto, el establecimiento debe apoyarse en los Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo:

Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID- 19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).

Suspensión de Clases:

No.

Cuarentena:

Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

Tipo de Riesgo:

Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)

Suspensión de Clases:

Se suspenden las clases del curso completo por 14 días

Cuarentena:

El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.



Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Tipo de Riesgo:

Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).

Suspensión de Clases:

Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.

En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.

Cuarentena:

Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

Tipo de Riesgo:

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.

Suspensión de Clases:

Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.

Cuarentena:

Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.

Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

3. Alimentación en el establecimiento.

Describe cómo será el proceso de alimentación dentro del establecimiento, especificando los horarios y espacios que se utilizarán.

En caso de beneficiarios de JUNAEB, el servicio de alimentación corresponderá al sistema regular o convencional, esto es, alimentación preparada en el establecimiento educacional por el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB. En caso que el establecimiento adopte, acorde a los lineamientos de MINEDUC, jornadas que consideren turnos y/o algún tipo de clases no presenciales, este podrá solicitar diferentes modalidades de



servicio de alimentación. Para más información sobre estas modalidades, revise los Lineamientos para la Operación de Sistema de Alimentación 2021.

Respecto a la alimentación:

Una vez retomadas las clases presenciales, volverá a su funcionamiento habitual el Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB para los establecimientos y niveles donde se reanuden las actividades presenciales. Durante la transición, se mantendrá el sistema de canastas individuales para aquellos establecimientos o niveles que aún no reanudan clases presenciales en base a la gradualidad del retorno de los estudiantes.

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB cuenta con todos los protocolos sanitarios necesarios para el manejo de alimentos. Se proponen tres formatos de entrega de alimentación a los cuales podrá acogerse el establecimiento educacional. El formato escogido deberá ser debidamente comunicado por el establecimiento educacional a la empresa que brinda el servicio.

Alimentación dentro del comedor del establecimiento:

Los estudiantes podrán comer en el comedor manteniendo los debidos resguardos para el distanciamiento social. En estas circunstancias, será necesario establecer la nueva capacidad del comedor y definir –si es necesario– extender el horario de desayuno y/o de almuerzo, incorporando nuevos turnos y espacios intermedios que permitan la desinfección del comedor entre turnos.

Alimentación dentro de la sala de clases: Los estudiantes podrán alimentarse dentro de la sala de clases siempre que sea posible hacer llegar la alimentación a las salas, conservando la higiene del proceso. Esta modalidad permite evitar el contacto entre distintos grupos-cursos.

En estos casos, podrá ser el mismo estudiante o el personal de educación quien transporte la bandeja.

Alimentación mixta: Formato que combina las modalidades antes descritas, según las propias necesidades del establecimiento y respetando las consideraciones de ambas propuestas, con el fin de contar con mayor espacio para lograr el distanciamiento social.

Será responsabilidad del equipo directivo seleccionar el formato de almuerzo más favorable según su contexto y circunstancias.

Sobre la definición de horarios de alimentación:

En el caso de que la alimentación se realice en la sala de clases, los horarios se deberán ajustar de forma tal que permita llevar a cabo correctamente la logística asociada al servicio, como ocurre con la preparación de la ración, el envasado, el transporte, su disposición en la sala de clase y su retiro.

Los horarios de alimentación deberán programarse de manera diferida, evitando aglomeraciones y considerando la capacidad del comedor según las disposiciones sanitarias y los tiempos destinados a la higienización, a partir del cronograma establecido para la alimentación de los estudiantes.

Se recomienda que los horarios diferidos del comedor se implementen de tal forma que estén en un mismo turno los grupos o cursos que comparten recreos o patios durante el resto de la jornada, evitando el contacto entre grupos de alumnos que no tengan vínculo alguno durante la jornada escolar.

El establecimiento deberá definir la cantidad de turnos que necesita la alimentación de los estudiantes. De no disponer de suficiente tiempo, se debiera evaluar la posibilidad de extender el horario de colación.

Por último, en caso de los estudiantes que lleven su propia comida, se deberá respetar el distanciamiento físico. El establecimiento deberá considerar a estos estudiantes en la planificación



del uso del lugar definido para la alimentación según el turno que le corresponde al grupo-curso al que pertenezcan. El detalle de la información sanitaria y de operación, de entrega de las bandejas, mantención de las cocinas y logística del Programa de Alimentación Escolar, será comunicado por JUNAEB a cada establecimiento y se encuentra disponible en www.junaeb.cl.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada

El establecimiento educacional debe **resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular**. Para determinar el régimen de funcionamiento usted deberá:

1. Medir el área de sus salas de clases
2. Medir el área de otros espacios que puedan ser utilizados como salas de clases, tales como: gimnasio, biblioteca, patios, sala enlaces, laboratorio, etc.
3. Verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, respetando el metro de distanciamiento físico determinado por el Ministerio de Salud

Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible contar con un funcionamiento presencial en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular, se deberán planificar medidas de educación mixta, bajo las siguientes alternativas:

- A. Dividir los días en dos jornadas.
- B. Alternar los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel.
- C. Semanas alternas para el caso de internados.

PLAN OPERACIONAL JORNADA ESCOLAR COMPLETA

Nuestro establecimiento proyecta para el año escolar 2022, el desarrollo de su jornada escolar completa que contempla la planificación y calendarización de las clases para que los diferentes cursos asistan al establecimiento durante la semana como mínimo un día bajo la modalidad de jornada escolar completa.

A continuación se presentan los siguientes pasos a cumplir para el correcto resguardo de nuestros estudiantes, funcionarios y comunidad educativa en general considerando;

- Zonas de tránsito y aglomeración.
- Medidas Preventivas
- Materiales mínimos para la jornada.
- Colaciones y almuerzos.