

CORPORACIÓN EDUCACIÓN TRAULEN
COLEGIO PARTICULAR SANTA INÉS
ARTURO PRAT 147
CHIGUAYANTE



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO PARTICULAR SANTA INÉS

2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	12
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	13
DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	13
NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	14
DOMICILIO Y RECONOCIMIENTO OFICIAL	14
DEL SOSTENEDOR	14
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
OBJETIVOS DEL CONSEJO ESCOLAR	15
DIFUSIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	15
CARGOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	15
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	16

TÍTULO PRIMERO: NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	17
OBJETIVOS PEDAGÓGICOS	18
FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA	19
REGISTRO DE DOCUMENTOS	19
ESTRUCTURA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	20
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	21
COMPETENCIAS DEL SOSTENEDOR	21
DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS	22

OBLIGACIONES	22
ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL	22
OBLIGACIONES DEL DIRECTOR	22
FUNCIONES DEL DIRECTOR	23
FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA O COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	24
DEBERES DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	25
DEBERES DE LA COORDINADOR(A) PIE	25
DEBERES DE LOS DOCENTES	24
DEBERES DEL PROFESOR JEFE	27

TÍTULO SEGUNDO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DE ADMINISTRADOR(A)	29
FUNCIONES DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	29
FUNCIONES DE CONTADORA	29
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	29
CONTRATO DE TRABAJO	30
JORNADA DE TRABAJO	30
LAS ACTIVIDADES EN QUE LOS DOCENTES CUMPLIRAN SUS HORARIOS	31
CONTROL DE ASISTENCIA	31
PERMISOS ADMINISTRATIVOS	31
LICENCIAS MÉDICAS	32
FERIADOS	32
REEMPLAZO	33

PETICIONES Y RECLAMOS	33
SANCIONES Y AMONESTACIONES	33
DERECHOS DEL PERSONAL	33
OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN GENERAL	34
DE LA ÉTICA PROFESIONAL	35

TÍTULO TERCERO: NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	36
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	36
DEFINICIONES	36
SOBRE LOS PERÍODOS	37
SOBRE LOS TÉRMINOS GENERALES DE EVALUACIÓN PARA LOS NIVELES	38
SOBRE LA PROMOCIÓN Y SUS CRITERIOS	38
REPORTES A PADRES Y APODERADOS SOBRE LAS EVALUACIONES Y SUS CRITERIOS	39
ACTIVIDADES CALIFICADAS Y SU RETROALIMENTACIÓN	40
ESPACIOS DE DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	40
SOBRE LA DIVERSIDAD DE LAS EVALUACIONES	40
ASEGURAMIENTO DE VALIDEZ DE CALIFICACIONES FINALES Y EXIMICIÓN	41
REGISTRO DE CALIFICACIONES	42
CRITERIOS PARA PROMOCIÓN DE ALUMNOS CON PORCENTAJE DE ASISTENCIA MENOR AL 85%	42
SOBRE LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR	43
SOBRE EL DESARROLLO DE INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN, REFLEXIÓN Y TOMA	44

DE DECISIONES ENTRE LOS DIVERSOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
SOBRE LOS CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE TOMA DE DECISIONES DE PROMOCIÓN Y LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PROVEER EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES QUE SEAN PROMOVIDOS DE CURSO A PESAR DE SUS CALIFICACIONES	43
SOBRE LAS MEDIDAS PARA OBTENER EVIDENCIA FIDEDIGNA EN CASOS DE PLAGIO O COPIA Y SUS SANCIONES	45
SOBRE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	46
SOBRE LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN	48
SOBRE EL CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR	49
SOBRE LA INASISTENCIA A PRUEBAS	49
SOBRE EL TRABAJO DE EVALUACIONES DE PROCESO EN CLASES	49
ACTIVIDADES CURRICULARES	50
DISTRIBUCIÓN DE CLASES	50
ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A UTP	51
ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	52
ACTIVIDADES PARA-ACADÉMICAS	52
CONSEJO DE PROFESORES	52
COMPETENCIA DEL CONSEJO DE PROFESORES	53
COMPETENCIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS)	55
OBLIGACIONES DE LOS PADRES, APODERADOS(AS) O RESPONSABLES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	55
PROHIBICIONES A LOS PADRES O APODERADOS(AS)	56
DEL RETIRO ANTICIPADO , ATRASOS Y/O INASISTENCIAS	56
DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS(AS)	57

TÍTULO CUARTO: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMATIVA VIGENTE	58
FUNDAMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	59
CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	59
CONCEPTO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	60
CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA	60
MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR	60
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	60
NORMAS	61
PROCEDIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES	61
PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	64
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR	64
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	65
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	66
NORMATIVA SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR	67
CARACTERIZACIÓN DE UNIFORME OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	67
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME	68
DIFUSIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR	69
RECONOCIMIENTOS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	70
FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	71
PROCEDIMIENTOS GENERALES	71
GRADUALIDAD DE LAS CONDUCTAS INAPROPIADAS	72
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA FALTAS LEVES	72

PROTOCOLO SOBRE ATRASOS AL INICIO DE CLASES Y ASISTENCIA A CLASES	74
CONDUCTAS INAPROPIADAS GRAVES	75
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS FALTAS GRAVES	76
CONDUCTAS INAPROPIADAS GRAVÍSIMAS	77
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	79
ACTOS REPARATORIOS	80
PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	81
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EXPULSIÓN	83
DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADAS Y APODERADOS	84
TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES A PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)	88
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES	88
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS GRAVES	89
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD	90
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	91
CONSIDERACIONES GENERALES	93
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES	93
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DESDE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS	95
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR – BULLYING	96
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE UN ADULTO HACIA UN/A ALUMNO/A	99
PROTOCOLO MALTRATO A PROFESORES: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (DECRETO 2) Y LEY Nº 20.501	101
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ALUMNAS EMBARAZADAS , MADRES Y	102

PADRES ESTUDIANTES.	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	104
VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL O LA ESTUDIANTE	107
DETECCIÓN PRECOZ DE VULNERACIÓN DE DERECHO	107
SIGNOS O SÍNTOMAS ESPECÍFICOS DE MALTRATO INFANTIL	107
SIGNOS O SÍNTOMAS INESPECÍFICOS DE MALTRATO INFANTIL	108
PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES	109
PROCEDIMIENTO FRENTE VULNERACIONES QUE INVOLUCRE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	113
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA OPD	114
PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR ANTE REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES	114
PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR FRENTE A REQUERIMIENTOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	114
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	115
DISPOSICIONES COMUNES	116
PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR ANTE REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES	117
PROTOCOLO ESCOLAR LEY N° 19.927 FRENTE A UN ABUSO SEXUAL INFANTIL	119
ABUSO SEXUAL INFANTIL	121
SIGNOS O SÍNTOMAS ESPECÍFICOS DE ABUSO SEXUAL	121
SEÑALES DE ALERTA	122
ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL EN EL ESTABLECIMIENTO	123
MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA PREVENIR EL ABUSO SEXUAL	124

MEDIDAS DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS/AS Y PADRES	124
PROCEDIMIENTOS INTERNOS	124
PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE QUE UN ALUMNO/A ESTÉ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL	124
PROTOCOLO EN CASO DE QUE UN ALUMNO/A REVELA QUE ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL	128
MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS (ESTAS MEDIDAS SE APLICARÁN SEGÚN EL CASO PARTICULAR DE CADA ESTUDIANTE Y NO ES OBLIGACIÓN APLICARLAS TODAS, RESGUARDANDO EL INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE.)	130
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LOS ESTUDIANTES	134
PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN Nº 20.609	135
PROTOCOLOS LEY Nº 20.000 SOBRE CONSUMO Y DE TRÁFICO DE DROGAS	136
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	138
ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS MICROTRÁFICO	139
ETAPAS, ACCIONES Y RESPONSABLES DEL PROTOCOLO DE DETECCIÓN TEMPRANA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	142
PROCEDIMIENTOS O MEDIDAS QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA VELAR POR EL DEBIDO PROCESO	142
MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	143
PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CUMPLIRÁN EL DEBER DE INFORMAR A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE, TAN PRONTO LO ADVIERTA, A TRAVÉS DE OFICIOS, CARTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y OTRO MEDIO	144
PROTOCOLO ANTE DESCOMPENSACIÓN QUE PUEDE GENERAR VIOLENCIA POR PARTE DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO MÉDICO	145

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR	146
SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD	151
PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA	152
ESTRATEGIA PREVENTIVA DE LA CONDUCTA SUICIDA	153
EN CASO DE SOSPECHA DE RIESGO SUICIDA	154
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA Y SUICIDIO	155
EN CASO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE	156
PARA CASOS DE INTENTOS DE SUICIDIO OCURRIDOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	159
PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO	159
ANEXO REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023 NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ACTIVIDADES ONLINE	162
PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA.	162
MEDIDAS GENERALES	163
PROTOCOLOS CLASES PRESENCIALES - AULA- RECREOS- ESPACIOS COMUNES	164
PROTOCOLO EN SALAS DE CLASES	165
PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA	166
PROTOCOLOS EN RECREOS Y HORARIO DE COLACIÓN	167
PROTOCOLO RECREO COLACIÓN	168
PROTOCOLO USO DE BAÑO DE ALUMNOS/AS	169
PROTOCOLO BAÑO DE PROFESORES	170
PROTOCOLO SALAS DE PROFESORES	171
PROTOCOLO SALA DE PRIMERA ATENCIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS	171
PROTOCOLOS SALIDA DE ALUMNOS POR PUERTA VIA DE EVACUACION	174
PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA	174

TÍTULO QUINTO : PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

A LOS FUNCIONARIOS Y A LOS APODERADOS EN GENERAL SE LE PROHÍBE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	177
PROHIBICIONES	178
OPERACIÓN COOPER	178
TÍTULO FINAL	179

TITULO SEXTO: PROTOCOLO DEC

CONCEPTOS A COMPRENDER	180
ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	181
ETAPA 1: PREVENCIÓN	181
ETAPA 2: AUMENTO DE DESREGULACIÓN.	184
ETAPA 3: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL GRAVE.	186
ORIENTACIONES RESPECTO A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	187
INTERVENCIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS	189
FORMATO BITACORA DE DESRAGULACIÓN EMOCIONAL DEC	190
FORMATO DE FICHA DE ESTUDIANTE CON CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA	193

INTRODUCCIÓN

El Colegio Particular Santa Inés es un establecimiento de Educación Básica reconocido como colaborador del Estado en el Decreto N° 7047 del 27 de octubre de 1981. Este es un establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido según resolución exenta N°002066 de octubre de 1993.

Este Colegio nació gracias a la inquietud profesional de una joven maestra de la década de los 50's (1958), quién estuvo al frente; primero como carácter y Directora y luego como Sostenedora, rol que cumplió su hija que también fue Directora del establecimiento. La representación legal de la Corporación Educación Traulen. Propietaria de Colegio autorizada el 23 de junio de 2017.

Teniendo presente lo dispuesto en los Artículos N° 153, 154 y otros del Código del Trabajo y en conformidad a la Ley 19.070 (Estatuto Docente) y otras disposiciones del servicio, se elabora este Reglamento Interno. El objetivo de él es establecer los puntos que permitan una relación laboral armónica y coordinada entre la Corporación Educacional Traulen y su personal, para lo cual es necesario que exista pleno conocimiento de las obligaciones, deberes y derechos que les asisten a cada una de las partes. Así mismo a todos los estamentos que conforman a la Unidad Educativa.

Nuestra Unidad Educativa dando cumplimiento a la normativa vigente que emana del Ministerio de Educación pone a disposición de nuestra Comunidad Educativa el Reglamento Interno que incluye los reglamentos de evaluación y el de Convivencia Escolar con el objetivo que posibilite una adecuada convivencia al interior del Colegio.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y acciones que promuevan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de agresión o violencia en sus diferentes manifestaciones.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, malas prácticas pedagógicas, bullying, acoso, acoso sexual, xenofobia, agresión física/psicológica, cyberbullying y otros contemplados en el manual, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones para la sanación emocional de los afectados.
- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-emocionales, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, educación ambiental entre otros, teniendo en cuenta, especialmente el Proyecto Educativo Institucional.
- Insertar normas de comportamiento ambiental, fomentando el desarrollo de hábitos y conductas tiendan a prevenir y resolver problemáticas medio ambientales

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Este reglamento interno se difundirá a todos los integrantes de la comunidad educativa para su conocimiento y apropiación y cumplimiento, a través de los siguientes procedimientos

- A los padres y apoderados al momento de la matrícula y en la primera reunión de apoderados
- A los estudiantes mediante la lectura, comunicación y trabajo en las clases de Orientación
- A los docentes durante los Consejos Técnicos que correspondan a Convivencia Escolar.
- A los asistentes de la educación en la inducción de inicio de año escolar.

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Régimen Interior

Este reglamento contiene las obligaciones, prohibiciones, derechos y deberes que todos los miembros de esta comunidad escolar deben conocer y respetar en el ejercicio de sus labores y durante su permanencia en los diversos recintos del establecimiento.

- El colegio fue fundado en el año 1958
- La Educación que el colegio imparte es de inspiración humanista
- El colegio realiza su labor con un personal idóneo que contrata, mantiene y finiquita libremente y de acuerdo a sus necesidades.

DOMICILIO Y RECONOCIMIENTO OFICIAL

- El establecimiento está ubicado en la Calle Arturo Prat N°147, en la Comuna de Chiguayante
- El colegio tiene reconocimiento oficial mediante decreto N° 7047 del 27 de Octubre de 1981, lo que otorga derechos y le impone obligaciones legales

DEL SOSTENEDOR

- Es sostenedor del Colegio, la Corporación Educacional Traulen.
- Es Representante Legal del Colegio Santa Inés, es la Señora María Aguilera Monsalve, quién puede si fuera necesario delegar de modo ordinario en la que ella desee asignar.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del Colegio Santa Inés está constituida por quienes forman la Corporación Educativa Traulen, la representante legal, la Dirección, profesoras, profesores, estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y los y las asistentes de la educación que conforman el personal administrativo.

OBJETIVOS DEL CONSEJO ESCOLAR

Cada establecimiento debe contar con un consejo escolar el cual tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (**art. 15 de la Ley General de Educación, Ley 20.370**).

Permite tener una mirada común y consensuada, respecto:

- Horizontes formativos que deben guiar la trayectoria escolar de todos los estudiantes.
- Procesos de mejoramiento de la escuela.

LA DIFUSIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Para la realización de reuniones del Consejo Escolar se convocará mediante correo electrónico institucional a cada representante de los estamentos del establecimiento y además dos carteles, uno en la entrada y otro en el hall del colegio, indicando fecha y lugar a efectuarse dicho consejo. Esta citación debe ser no inferior a 10 días hábiles anteriores al día de realización del consejo

CARGOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Los cargos y funciones que deben estar representados en el consejo escolar son:

- Dirección
- Representante del sostenedor
- Representante de los estudiantes

-
- Representante de los apoderados
 - Representante de los asistentes de la educación
 - Representante de los docentes
 - Convivencia Escolar

Si Dirección lo solicita participaran de este:

- Inspectora
- Coordinadora pedagógica
- Coordinadora PIE
- Contadora

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- La primera sesión debe realizarse en el mes de abril de cada año.
- En la primera sesión tiene que realizarse la constitución del consejo escolar para el año en curso.
- Levantamiento de **Acta de Constitución** con los temas tratados y acuerdos establecidos
- Se tiene que registrar los integrantes del consejo escolar y sus funciones
- Debe definirse la integración del Consejo Escolar
- El Consejo Escolar debe sesionar al menos 4 veces al año en meses distintos.
- Levantar un **Acta de Sesión** con los temas tratados y acuerdos establecidos
- El o la Sostenedora debe enviar el acta constitutiva a la Superintendencia de Educación

El Consejo Escolar debe estar informado sobre:

- Logros de aprendizaje de los y las estudiantes
- Informes de las fiscalizaciones de instituciones externas que se realicen en el establecimiento
- Conocer el informe presupuesto anual de los ingresos y gastos efectuados

-
- Enfoque y metas de gestión de la dirección del establecimiento
 - Debe ser informado sobre la evaluación del Proyecto de Integración Escolar (PIE)

Mínimos legales sobre lo que de ser consultado:

- El Proyecto Educativo Institucional
- El plan de mejoramiento educativo (PME) del establecimiento
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas
- La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

TÍTULO PRIMERO

NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

Definición:

El reglamento tiene como finalidad establecer las obligaciones a que debe sujetarse el personal en relación a sus labores y vida en las dependencias del colegio.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS PEDAGÓGICOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- **VISIÓN**

Ser un colegio reconocido por su labor educativa en la formación ética, valórica y académica de ciudadanos respetuosos, autónomos y responsables; cultivando la creatividad e innovación pedagógica, entregando las herramientas necesarias para futuras proyecciones respecto a sus propias inquietudes e intereses. El establecimiento debe tener sus puertas abiertas a la participación activa de una comunidad muy familiar y cercana donde todos sus integrantes deben apoyar a

una labor pedagógica y formadora en base al respeto al reconocimiento a los derechos de niños y niñas

- **MISIÓN**

Somos un establecimiento educativo familiar con sentido de apoyo a una función pública, que busca promover una formación equilibrada en lo valórico y académico desarrollando sentido de pertenencia con su entorno social y el medio natural, incentivando la participación y compromiso constante de toda la comunidad escolar en un ambiente que promueva la convivencia basada en el respeto a la diversidad y el desarrollo individual, colectivo y colaborativo

- **OBJETIVOS PEDAGÓGICOS**

- Lograr que todos los y las estudiantes del establecimiento alcancen aprendizajes significativos y un desarrollo intelectual, cognitivo, afectivo, físico, artístico y social, todo esto en un clima y en relación directa con los valores tanto del humanismo como de los de nuestra nacionalidad, región y comunidad.
- Optimizar el trabajo científico, pedagógico del docente con el objeto de hacer más significativos los aprendizajes del alumno.
- Mejorar en los estudiantes la comprensión lectora, artística y habilidades matemáticas.
- Desarrollar en todos los estudiantes el pensamiento reflexivo, la creatividad y autonomía, la sensibilidad por el arte y la cultura.
- Profundizar en el conocimiento de sí mismo para mejorar la integración en la vida infantil, familiar y comunitaria y elevar su autoestima como producto de su propio conocimiento.
- Formar niños con conciencia democrática, capaces de asumir sus libertades con responsabilidad, actitudes respetuosas y sinceras.
- Fomentar la participación de toda la comunidad escolar.

FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- a) La función básica de esta Unidad Educativa es propiciar el desarrollo integral del estudiante en las dimensiones humanas, social, intelectual, afectivo, cultural y espiritual, para lograr su máximo potencial. Todo esto mediante una acción educativa permanente, con los mejores recursos disponibles y acorde con las disposiciones del servicio.
- b) Proporcionar una educación sistemática integral, teniendo presente que la permanencia en el colegio es una instancia que permite al niño y niña organizar su bagaje de conocimientos, ideas y destrezas físicas, creatividad y sentimientos.
- c) Mantener un equipo integrado de docentes y personal en general que colaboren al buen desarrollo de las actividades educativas en un ambiente de unión, armonía y sana convivencia.

REGISTRO DE DOCUMENTOS.

En conformidad a las disposiciones legales vigentes, el colegio mantendrá al día la documentación que a continuación se indica.

- a) Antecedentes del Personal
 - Individualización del funcionario(a) mediante ficha
 - Contrato de Trabajo.
 - Certificado de Título Profesional y autorización del ejercicio de la función docente debidamente actualizada cuando proceda.
 - Hoja de permisos y licencias que especifique el período comprendido
 - Certificado de antecedentes
 - Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
 - Certificado de inhabilidad por mal trato relevante.
- b) Libro y en formato digital de Registro de Matrícula General Completo y al día
- c) Resolución que concede la calidad de cooperador de la función Educativa del Estado.
- d) Un leccionario por curso, al día en su estadística y materias.
- e) Boletines de asistencia diaria
- f) Carpeta y respaldo digital de cada estudiante que contenga a lo menos:

-
- Certificado de Nacimiento en original
 - Certificado de Estudio de los cursos anteriores
 - Informe de Personalidad
 - Ficha Escolar.
- g) Libro de Asistencia Diaria del personal del establecimiento
- h) Libro de Contabilidad visado por la Servicio de Impuestos Internos
- i) Tener registro del nombre completo, firma, cédula de identidad, R.U.T. y Domicilio de la Sostenedora.
- j) Certificado de Higiene Ambiente actualizado por el Servicio de Salud que corresponda
- k) Plano Arquitectónico del local y las dependencias
- l) Reglamento Interno del Establecimiento Educacional (Estatuto Docente)
- m) Reglamento Interno de Evaluación
- n) Copia del Certificado de Título de la Propiedad
- o) Inventario de Mobiliario y Material Didáctico.
- p) Copia del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de los años anteriores debidamente revisados por la Dirección Provincial de Educación.

ESTRUCTURA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA.

El colegio tiene definido los siguientes niveles:

- Dirección y Administración
- Coordinación Pedagógica (Jefatura UTP)
- Coordinación de Programa de Integración Escolar (PIE)
- Encargado de Convivencia Escolar y su equipo
- Profesores jefes
- Profesores de asignaturas
- Asistentes de educación.
- Profesores de talleres extracurriculares.

ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

El Sostenedor.

De acuerdo al Decreto Ley N° 3476, la Administración Superior corresponde a la Sostenedora del Colegio, quien es responsable ante el Estado de mantener en funcionamiento del establecimiento educacional, ejercer la representación legal del colegio ante las instancias que corresponda y definir la identidad y el estilo educativo de él. 1

COMPETENCIAS DEL SOSTENEDOR

- a) Ostentar la Representación Legal del Establecimiento
- b) Definir la identidad y Estilo Educativo del Establecimiento
- c) Ejercer la Dirección global del Colegio, es decir, garantizar el respeto al Proyecto Educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su gestión, específicamente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estudios y nombramientos y cese de los organismos de Dirección, Administrativas, Pedagógicas, filosófica y Docente.
- d) Decidir la situación de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que se refiere al establecimiento. De igual forma extinción de los mismos y de los actualmente vigentes.
- e) Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del reglamento interno del Colegio y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa.
- f) Ordenar la gestión económica y presupuestaria ajustándose a los fondos de la subvención
- g) Establecer los criterios para la relación del personal Docente, Administrativo, contratarlo y ejecutar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- h) Tener la iniciativa en materia de admisión y disciplina de estudiantes por faltas graves.
- i) Ejercer aquellos derechos reconocidos por las leyes vigentes, el proyecto educativo y el presente reglamento interno.
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones legales vigentes en el marco de sus competencias.

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

El sostenedor podrá delegar el ejercicio de sus facultades en otros representantes ocasionales, cuando lo considere oportuno, como es el caso designar a un administrador.

OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR

Son obligaciones del Sostenedor:

- a) Respetar los derechos reconocidos a los profesores, estudiantes, padres, madres, apoderados y apoderadas, personal administrativo y auxiliar del establecimiento.
- b) Responsabilizarse de la gestión económica del establecimiento y de su funcionamiento general.
- c) Cumplir con las normas legales que le ordena el Decreto que reconoce al Colegio como colaborador del estado en Educación.

ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL

La administración de la función educacional depende directamente de la administración superior, teniendo a su cargo los siguientes estamentos:

- a) Dirección del Colegio
- b) Coordinación pedagógica
- c) Coordinación PIE
- d) Convivencia escolar
- e) Docentes de aula

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

El Director es el docente superior del establecimiento educacional. Es el Jefe responsable de la marcha general del colegio. Su función está enmarcada en las directrices del proyecto educativo.

La labor del Director se realizará con la colaboración de todos los estamentos, siendo él responsable y animador de toda la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo como primera prioridad la función de educar.
- b) Codificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades educativas del establecimiento, ajustándose a las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y según lo indique el Departamento Provincial.
- c) Presentar los informes requeridos por las autoridades de la Secretaría Ministerial de Educación y otros de igual competencia.
- d) Proponer y poner en funcionamiento la estructura organizativa técnica docente del establecimiento, cautelando la distribución racional de tareas a fin de lograr una labor equitativa que asegure un eficiente cumplimiento
- e) Resolver de la mejor forma situaciones o problemas pedagógicos que presentan, apoderados y personal de establecimiento.
- f) Dirigir la confección, conexión y puesta en marcha del Reglamento interno. (Estatuto Docente)
- g) Presidir los Consejos Técnicos Administrativos y de Evaluación
- h) Administrar las medidas que permitan asegurar un ambiente de trabajo favorable, en un clima de armonía y tranquilidad, contribuyendo a fortalecer las buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, requisito indispensable y provechoso que en resumen ofrezca garantías para el logro de los objetivos del colegio
- i) Efectuar regularmente y de acuerdo a la calendarización establecida las reuniones con el Centro General de Padres.
- j) Gestionar la adquisición del material didáctico necesario para el normal desarrollo de las actividades escolares.
- k) Determinar el número de cursos, los cupos por curso
- l) En periodo de matrícula, firmar contrato de prestación de servicios por mandato de la sociedad.
- m) Responsabilizarse del envío de actas, boletines estadísticos y otros documentos que la autoridad competente solicite.

-
- n) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo del colegio
 - o) A petición del sostenedor comunicar en el mes de octubre a los apoderados el valor del aporte mensual correspondiente al año siguiente.

FUNCIONES DE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA O COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica U.T.P. es el o la docente responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.

COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- a) Planificar y realizar reuniones de trabajo con los y las docentes para leer y comentar el reglamento de evaluación vigente, aclarar dudas de interpretación y planificación de normas que contiene
- b) Formar y manejar un banco de ítems en las diversas asignaturas y distintos cursos
- c) Contribuir a elevar el rendimiento de estudiantes, impulsando actividades y campañas de reforzamiento

DESARROLLO Y SUPERVISIÓN DEL CURRÍCULUM

- a) Ser responsable del desarrollo curricular del proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional

ENCARGADO(A) DE PLANES Y PROGRAMAS

- a) Debe ver que, las planificaciones del trabajo de los cursos y asignaturas se encuadren en las exigencias de los planes y programas
- b) Orientar al profesorado en la correcta complementación de los planes y programas de cada curso y asignaturas

DEBERES DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de Convivencia Escolar.

El rol de un Encargado de Convivencia Escolar, es coordinar el Plan de Gestión de Convivencia

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Es el responsable de diseñar, elaborar, proponer y coordinar el plan de gestión de Convivencia Escolar.
- En conjunto con el Equipo de Gestión debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del plan de gestión.
- Informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del plan de gestión.

DEBERES DE LA COORDINADOR(A) PIE

Funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE. Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, son funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE: La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presentan los distintos establecimientos educacionales a lo largo del país, particularmente de las escuelas rurales. No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME). Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de

colaboración en los establecimientos. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo

colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

- En el caso de PIE comunal, se sugiere evaluar la posibilidad de especializar a algunos establecimientos en la educación de estudiantes con determinadas discapacidades: sensoriales, motoras o múltiples, que ameritan condiciones especiales y sólidas competencias profesionales en accesibilidad o medios alternativos de comunicación, sin que ello limite o excluya la incorporación de estudiantes con NEE asociadas a otros trastornos o déficit. Estas innovaciones, siempre deberían considerar la opinión de las familias y la realidad comunal.

DEBERES DE LOS DOCENTES :

Son Docentes de Aula los y las Profesoras que dentro del establecimiento tienen responsabilidad de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje en una relación directa con los y las estudiantes.

DEBERES DEL PROFESOR JEFE

El o la Profesora Jefe será responsable inmediato de la vida escolar de los y las estudiantes que forman su curso y de la formación personal de cada uno de ellos y ellas.

Cargo que es designado por el Director cada año.

Funciones del Profesor Jefe:

- Tomar conocimiento de sus estudiantes, de la situación real de cada uno y de su entorno familiar, social y cultural.
- Entregar a sus estudiantes la orientación adecuada para que sean capaces de descubrir sus potencialidades intelectuales, físicas y afectivas, y así mismo aceptar y reconocer sus limitaciones.
- Mantener una relación personal con sus estudiantes, padres o apoderados a través de las entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas a fin de tenerlos informados de las

calificaciones obtenidas por niños y niñas y coordinar acciones tendientes a mejorar los rendimientos .

- Colaborar efectivamente con los demás profesores y personal del establecimiento en la creación de un clima de convivencia armónica y de disciplina.
- Asesorar al micro centro de padres del curso y a su directiva, para lograr una gestión encaminada a proporcionar actividades culturales, recreativas y sociales que ayuden a la formación integral de los y las estudiantes.
- Mantener una fluida comunicación con los y las profesores que hacen clases en su curso con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.

TÍTULO SEGUNDO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DE ADMINISTRADOR(A)

- Tiene la responsabilidad de garantizar que la organización educacional funcione adecuadamente en el ámbito de infraestructura , recursos humanos y cumplimiento legal. Se describen las funciones del personal administrativo.
- Adoptar medidas necesarias y procedentes a fin de mantener al día el inventario del colegio
- Preocuparse de que se realicen las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que sean necesarias.
- Cautelar la mantención, reparación y reposición del material didáctico del Colegio.

FUNCIONES DE CONTADORA

Asesorar y gestionar todas las actividades relacionadas con Recursos Humanos, Administrativos Legales y Recursos Financieros.

FUNCIONES DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Recibir, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa y sale del establecimiento.
- Proporcionar al público, personal , apoderados, alumnado información acerca de la tramitación de documentos y organizar y mantener actualizado los registros y archivos del colegio y apoyar cuando sea necesario en otras actividades que le sean encomendadas .

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Del Ingreso :

Quienes ingresen a prestar servicios en el establecimiento, Colegio Particular Santa Inés, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum Vitae
- Título Profesional o Certificado de título legalizado ante Notario Público
- Carnet de identidad vigente

-
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad actualizado
 - Certificado de antecedentes para fines Especiales actualizado
 - Certificado de Idoneidad del Arzobispado para profesora de Religión.

CONTRATO DE TRABAJO

Es de carácter privado y las características de él se establecerán de común acuerdo entre el trabajador, y el sostenedor.

El Contrato de Trabajo contendrá a lo menos las siguientes especificaciones:

- a) Para la individualización de las partes: Nacionalidad, profesión, Estado Civil, Domicilio, Fecha y lugar de Nacimiento, Fecha de ingreso.
- b) Descripción clara y precisa de la naturaleza de sus funciones en el lugar que las cumplirá.
- c) Concepto y valor de las remuneraciones .
- d) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- e) Plazo del Contrato
- f) Demás pactos que hubieran acordado las partes.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita en ellas al dorso del contrato a través de un documento anexo y serán firmados por ambas partes.

TÉRMINO DEL CONTRATO

El personal sólo podrá ser despedido o su contrato caducado en conformidad a las disposiciones del código del trabajo y otras disposiciones vigentes.

JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo será la que se establece en el contrato, con un máximo de 44 horas para los docentes y 45 horas para otros servicios.

La jornada de trabajo del establecimiento es la siguiente:

Mañana de 8.00 a 13.45 hrs.

Tarde de 14.00 a 19.00 hrs.

Será responsabilidad del Director del Colegio la distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento y deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

Tanto el horario como las actividades podrán ser modificadas en el transcurso del año, de acuerdo a la circunstancia que lo amerite.

LAS ACTIVIDADES EN QUE LOS DOCENTES CUMPLIRAN SUS HORARIOS

Estas serán:

- Docencia en clases sistemáticas
- Asesoría en atención de Apoderados, comités, reuniones de centro de padres, atención individual de los y las estudiantes
- Actividades extraescolares
- Preparación de material
- Elaboración y confección de evaluaciones
- Planificaciones
- Consejos de profesores
- Actividades culturales
- Talleres.

CONTROL DE ASISTENCIA.

El personal debe firmar un libro de asistencia u otro mecanismo de control que esté disponible en el que quedará constancia de su asistencia , hora de ingreso y salida.

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Es la autorización que otorga el empleador a su personal para que no concurra a su labor o para ausentarse temporalmente de su trabajo por situaciones excepcionales. Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones según lo determine el empleador.

Estos permisos se deberán solicitar en trimestres diferentes , sin juntar con periodos de feriados, vacaciones y elegir día Lunes y Viernes. La autorización será privativa del Director, en conjunto con el administrador quiénes tendrá presente la flexibilidad que cada situación amerite.

Estos permisos deben ser solicitados con la debida anticipación, con el objeto de que los cursos no queden sin una adecuada atención.

Horas semanales de trabajo	Días de permiso
De 1 a 9 horas	1
De 10 a 19 horas	2
De 20 a 29 horas	3
De 30 a 39 horas	4
De 40 a 44 horas	5

LICENCIAS MEDICAS

Las licencias médicas son un derecho del trabajador, para la recuperación de la salud y están controladas y reguladas por la legislación vigente y los organismos a los que pertenecen.

Las personas que estén acogidas a licencia médica deberán arbitrar las medidas para dar aviso o presentar el formulario correspondiente al empleador o su representante; por sí o por intermedio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Durante el periodo que dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su trabajo.

FERIADOS.

Las vacaciones escolares fijadas por el Calendario Anual son las que determinan el feriado del personal, ajustándose a las necesidades del colegio.

Ningún docente iniciará sus vacaciones de verano si no ha hecho y entregado toda la documentación técnica exigida por la Dirección del Colegio

Antes de salir de vacaciones, la Directora deberá hacer revisión del inventario general del Colegio y dejará todas las especies clasificadas y con su debido resguardo para asegurar su conservación y luego procederá a hacer entrega a la Sostenedora del Colegio.

REEMPLAZO.

Se le llama reemplazo a la sustitución de un funcionario que esté privado de asistir a trabajar por cualquier causa; por otro que asume total o parcialmente las funciones.

El reemplazo opera para los cargos en que el empleado lo estime necesario para la buena marcha del colegio.

PETICIONES Y RECLAMOS.

Las peticiones y reclamos que de o necesita formular el personal deben canalizarse a través de la Dirección con copia al administrador vía correo electrónico.

SANCIONES Y AMONESTACIONES.

Las normas del presente reglamento interno deben ser cumplidas por todo el personal

El no cumplimiento, da derecho al empleador a sancionar a quienes no hayan acatado, previa investigación de los hechos.

Las sanciones previstas por este reglamento incluyen según la gravedad de la infracción:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.

Se pondrá término al contro por la decisión exclusiva del empleador y conforme a las disposiciones legales vigentes y establecidas en el Decreto Ley N° 19.010 (Estatuto Docente y Leyes Complementarias)

DERECHOS DEL PERSONAL

El personal que labora en el Colegio Santa Inés tiene derecho a:

- a) Ejercicio libre de su función

-
- b) Utilizar los medios, materiales, instrumentales e instalaciones del establecimiento en las actividades educativas, conforme a las normas de su uso
 - c) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados por escrito ante quien corresponda según de que se trate.
 - d) Gozar del respeto y consideración que merezca su función que desempeña y su persona.
 - e) Recibir un trato digno y respetuoso de parte de sus empleadores.
 - f) A percibir la remuneración fijada en su contrato de trabajo.
 - g) A recibir todos los beneficios extraordinarios que el colegio entrega a su personal: como asignación de natalidad, aguinaldo extraordinario, perfeccionamiento y otros.
 - h) A exigir el cumplimiento de las leyes sociales al día. (Salud y Previsión)

OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN GENERAL

Son obligaciones del funcionario en primera instancia las que señala el contrato de trabajo y:

- a) El fiel cumplimiento de las estipulaciones del contrato de trabajo suscrito con la representante legal de la empresa empleadora, de las disposiciones del presente reglamento interno, y de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- b) Encontrarse en su punto de trabajo a la hora que corresponda iniciar o reanudar sus actividades laborales.
- c) Justificar oportunamente ante la Dirección del Colegio sus atrasos e inasistencias.
- d) Cuidar de su presentación personal
- e) Observar un trato cortés y amable con sus jefes y compañeros, y en general con todas las personas que se relacionan con el Colegio.
- f) Quienes deben atender público lo harán en forma cortés, deferente, respetuosa y eficiente.
- g) Informar oportunamente al colegio de todo cambio de domicilio, número de teléfono y otro antecedente que altere los datos ya consignados en la ficha individual.
- h) Dar cuenta a su jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores.

-
- i) Fomentar las medidas que adopte el colegio para prevenir robos, pérdidas, extravíos, deterioros o gastos innecesarios.
 - j) Contribuir a internalizar en los y las estudiantes valores y actitudes positivas como la disciplina, la puntualidad, el cumplimiento del deber y el respeto
 - k) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna las informaciones que le solicite la Dirección o la U.T.P
 - l) Los y las profesores jefes y de asignaturas deben mantener una comunicación permanente y ágil con los padres y apoderados de sus estudiantes; proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, de la orientación y en general de la formación de sus hijos o pupilos
 - m) Resguardar en su función docente el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de estudio y de los fines de la educación chilena.
 - n) En educación física, trabajar con la ropa adecuada para la clase.

DE LA ÉTICA PROFESIONAL

- El profesor o profesora debe actuar con honradez y buena fe
- No debe permitir, alentar actos fraudulentos, afirmar o negar con falsedad
- Debe cuidar y velar permanentemente por su corrección personal, lenguaje, modales y crecimiento profesional asistiendo a cursos o seminarios de perfeccionamiento y entregando una imagen de seriedad y solvencia moral .
- Guardar el secreto profesional producto de las confidencias que le hacen los y las estudiantes y a quienes conforman la comunidad educativa.
- El o la profesora jefe debe caracterizarse por su lealtad, adhesión y colaboración al colegio, a sus colegas, estudiantes y a quienes conforman la comunidad educativa.
- Debe ser la persona en quien siempre se pueda confiar, responsable en su acción frente al colegio, donde debe hacer su aporte en iniciativas para el éxito de su trabajo.
- Establecer relaciones positivas y generosas con sus superiores, colegas, estudiantes y padres.
- Entre el profesorado debe haber una fraternidad que enaltece la profesión y un respeto recíproco.

TITULO TERCERO

NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Son normas técnico pedagógicas en educación a aquellas que tienen por finalidad: diagnosticar, clasificar, ejecutar, orientar, concluir, evaluar y resguardar el proceso educativo.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

- a) El colegio se ciñe a lo dispuesto en los decretos vigentes y sus modificaciones.
- b) Cada profesor debe planificar y calendarizar sus actividades de enseñanza de acuerdo a las directrices que fija la Unidad Técnica.
- c) La metodología que utilizará cada profesor, debe tener en cuenta el principio de flexibilidad, el de participación y el de aprender haciendo

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El Colegio Particular Santa Inés RBD N° 04633-7 es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado según Decreto 7047 de 1981 que imparte educación en los niveles Pre-Básico y Educación General Básica. Para efectos de cumplir con el Decreto Supremo Exento N°511 del 8 de Mayo de 1997 y modificaciones realizadas en el Decreto Supremo de Educación ; N° 112 de 1999 que faculta a los Establecimiento Educativos para determinar aspectos administrativos del proceso de Evaluación Educativa; en concordancia con la normativa expresada en el mismo Decreto, se presenta a continuación la actualización del reglamento que regirá la evaluación y promoción escolar de los alumnos de Enseñanza Básica.

DEFINICIONES

- **Criterios de evaluación:** Serán comprendidos como la mirada común y compartida de los aprendizajes y habilidades esperados en cada una de las asignaturas para los niveles de Pre Kínder a Octavo Básico. En los primeros tres niveles, esos criterios serán

materializados en una rúbrica holística, mientras que desde segundo a octavo básico se informarán a través de pautas de cotejo, escalas de apreciación y rúbricas. Estos criterios son una combinación entre los elementos centrales de las bases curriculares y los aprendizajes fundamentales de cada asignatura.

- **Escenarios de evaluación:** Conjunto de actividades en las que se pueden ocupar diferentes instrumentos para ir recogiendo información sobre cómo aprenden los estudiantes. Son planificadas a propósito de los diagnósticos y criterios de evaluación.
- **Retroalimentación:** Se refiere al diálogo que permite nutrir el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas con información obtenida a partir de las evidencias de su trabajo. Puede usarse tanto como heteroevaluación (Profesor - estudiante), autoevaluación (el estudiante evalúa su propio trabajo) y coevaluación (los estudiantes evalúan el trabajo de sus pares). Además, el formato de retroalimentación puede ser individual, grupal, escrito u oral.
- **Calificación:** Número que se asigna a las evaluaciones sumativas y que permite certificar frente al Ministerio de Educación la promoción de las y los estudiantes.
- **Evaluación diferenciada:** Procedimiento destinado a estimar el aprendizaje de los alumnos con dificultades específicas de aprendizaje, utilizando procedimientos que atiendan a esa diferencia. La evaluación diferenciada no debe entenderse como cambio de los objetivos planteados al curso en cualquiera de los subsectores, sino más bien, y considerando las dificultades del estudiante, apunta a medir dichos logros mediante la aplicación de otros escenarios de evaluación.

SOBRE LOS PERÍODOS

El año escolar se organiza en dos semestres, al término de los cuales se entregará un informe semestral de notas a los apoderados. En el caso de los niveles de Prekínder, Kínder y Primero Básico, se les entregará un informe de aprendizajes y sus respectivos avances en cada una de las áreas.

El informe de notas parciales se entregará en mayo para el primer semestre y en octubre para el segundo En diciembre un informe anual de promoción. Para los niveles de Pre Kínder, Kínder y Primero básico, se les entregará a los apoderados (vía entrevista o reunión de apoderados)

SOBRE LOS TÉRMINOS GENERALES DE EVALUACIÓN PARA LOS NIVELES

En el colegio existirán dos formas diferentes de registrar e informar los aprendizajes de los estudiantes a los apoderados:

En los niveles de pre kinder, kinder y primero básico no habrá calificaciones que indiquen el aprendizaje de los estudiantes. En este sentido, se trabajará con objetivos de aprendizaje que serán evaluados durante todo el año y que serán registrado a través de la siguiente nomenclatura que representará el nivel de logro de aquellos objetivos y criterios de evaluación

Sigla	Significado
L	Logrado
ML	Medianamente logrado
NM	Necesita mejorar
I	Inicial

En los niveles de segundo a octavo básico se notificará el trabajo de los estudiantes a través de calificación, utilizando la escala de 1.0 a 7.0, siendo la nota mínima de aprobación un 4.0.

SOBRE LA PROMOCIÓN Y SUS CRITERIOS

Serán promovidos de manera inmediata a los cursos siguientes las y los estudiantes que:

- En relación a los objetivos de aprendizaje muestran un manejo amplio de las habilidades descritas para su nivel en el currículum nacional.
- Han aprobado todas sus asignaturas.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

-
- Aquellos estudiantes que no cumplan con ninguno de los requisitos anteriores, para la promoción de curso si se cumplen los siguientes criterios:
 - Las y los profesores, unidad técnico pedagógica y otros profesionales de la educación consideran que los objetivos de aprendizaje están en un nivel de desarrollo pertinente para que el estudiante pueda desempeñarse en el siguiente nivel.
 - Si se considera que la repitencia afectaría en un nivel socioemocional al estudiante, dificultando su progreso cursando el mismo nivel durante el año siguiente

En relación a la asistencia:

- Serán promovidos de forma inmediata aquellos estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85%.
- Aquellos estudiantes que tengan un porcentaje menor al 85% podrán ser promovidos si es que el equipo directivo lo considere pertinente.

REPORTES A PADRES Y APODERADOS SOBRE LAS EVALUACIONES Y SUS CRITERIOS.

A los padres, madres, apoderados y apoderadas se les informará sobre los escenarios de evaluación y sus criterios a través de cuatro formas:

- Vía agenda
- Vía cuaderno del estudiante
- En reuniones de apoderados.
- Vía WebClass

En caso que existiera modificación, tanto en fechas, metodologías y criterios, el/la profesor/a deberá informar por alguna de esas cuatro vías a los padres, madres, apoderados y apoderadas de manera oportuna.

ACTIVIDADES CALIFICADAS Y SU RETROALIMENTACIÓN

Calificación en los niveles de Quinto a Octavo Básico:

- Las calificaciones serán efectivas únicamente para los niveles de quinto a octavo básico utilizando la escala de 1.0 a 7.0, siendo la nota mínima de aprobación un 4.0.
- Serán calificadas las actividades que sean anunciadas con anterioridad y que respondan a criterios y aprendizajes transparentes entre profesor/a, estudiante y apoderado/a.
- No habrá un mínimo de calificaciones por asignatura, ya que las calificaciones deben ser representativas de los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes y de la planificación de las y los docentes.
- Cada actividad realizada, tanto en la escuela como fuera de esta, debe contar con la retroalimentación pertinente, según lo indicado en las definiciones del primer artículo de este reglamento.

ESPACIOS DE DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El cuerpo docente tendrá la posibilidad de definir criterios de evaluación tanto para unidades en particular como para un proceso anual o semestral de planificación de los aprendizajes. Sin embargo, se espera que puedan compartir y crear dichos elementos junto a sus pares. Para esto, las instancias para crear o definir lineamientos de esos criterios de evaluación serán las siguientes:

- Consejo técnico
- Consejo general
- Espacios de formación entre profesores/as o con jefa de UTP.

SOBRE LA DIVERSIDAD DE LAS EVALUACIONES.

El desarrollo de las evaluaciones debe ir de la mano con el trabajo de los y las profesionales de la educación especializados en el área. Si bien, la evaluación en sí misma debe ser diversa pues

ocurre de forma cotidiana en el aula, tanto asistentes como profesoras diferenciales deben colaborar en el desarrollo de evaluaciones diversas que permitan a todo el estudiantado demostrar aprendizaje. Para esto estarán disponibles las siguientes instancias:

- Reunión PIE-Profesores
- Consejo técnico PIE
- Consejo general

ASEGURAMIENTO DE VALIDEZ DE CALIFICACIONES FINALES Y EXIMICIÓN.

- a) Para el resguardo y aseguramiento de la validez de las interpretaciones de los instrumentos y escenarios de evaluación utilizados por los docentes a la hora de determinar una calificación, se contarán con los criterios de evaluación y los aprendizajes esperados para que exista concordancia.
- b) Así, se revisará el trabajo realizado por las y los estudiantes en relación a esos criterios para que sea una revisión coherente.
- c) Los aprendizajes serán evaluados de diversas formas, permitiendo que, según los estilos de aprendizaje, todos los estudiantes puedan demostrar aprendizaje.
- d) Sobre la eximición de determinadas asignaturas, según lo estipulado en el decreto 67, ninguna asignatura contará con eximición.
- e) Sin embargo, para evaluaciones en particular, los y las estudiantes podrán ser eximidos a través del siguiente procedimiento:
 - e.1. Situaciones complejas de salud física, emocional, social o psicológica, acordadas entre el/la apoderado/a, profesora de asignatura, profesora jefe y coordinadora pedagógica.
 - e.2. Períodos de ausencia extendida causados por problemas de salud, viajes, embarazo, suspensión de clases, finalización anticipada del año escolar, certámenes internacionales o nacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; y becas.

e.4. Si en los períodos de ausencias hay como consecuencia que el o la estudiante no rinda la cantidad de evaluaciones suficientes para la acreditación de aprendizajes mínimos, las evaluaciones se va a recalendarizar y/o se ideó un sistema alternativo de evaluación (acordado entre la coordinación pedagógica y las profesoras de las asignaturas involucradas) para así cumplir con las exigencias estipuladas.

e.5. En el caso de solicitar la imposición de dos evaluaciones seguidas en la misma asignatura, la coordinación pedagógica en conjunto con la profesora de asignatura, profesora jefe y dirección, citará a el/la apoderado/a para comunicarles cómo será evaluado el o la estudiante.

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Para los estudiantes que cursen entre el Segundo y Octavo año Básico el registro oficial de calificaciones estará dado en dos medios

- WebClass
- Libro de clase

CRITERIOS PARA PROMOCIÓN DE ALUMNOS CON PORCENTAJE DE ASISTENCIA MENOR AL 85%

Para aquellos estudiantes que finalicen el año escolar con un porcentaje de asistencia menor al 85%, los requisitos para que sea promovido serán los siguientes:

- a) Tener calificaciones según lo indicado en el artículo 3° o demostrar un manejo de los objetivos y aprendizajes del año
- b) Sumado a lo anterior, deberá existir un consejo en el que participen las y los profesores que han hecho clases al estudiante que se encuentre con problemas de asistencia
- c) Debe realizarse una reunión entre el estudiante, apoderado y profesor (a) jefe en el que se asuma un acuerdo y compromiso para mejorar asistencia el año siguiente.

SOBRE LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR (INGRESÓ TARDÍA A CLASES; AUSENCIAS A CLASES POR PERÍODOS PROLONGADOS; SUSPENSIONES DE CLASES POR TIEMPOS PROLONGADOS; FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR; SITUACIONES DE EMBARAZO; SERVICIO MILITAR; CERTÁMENES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL ÁREA DEL DEPORTE, LITERATURA, LAS CIENCIAS Y LAS ARTES; BECAS U OTROS).

Sobre las evaluaciones

- Las evaluaciones consideradas para las situaciones especiales de evaluación deberán contemplar los siguientes elementos:
- El/La estudiante deberá conocer los criterios y objetivos de evaluación antes de que esta sea aplicada.
- El/La estudiante que ha tenido ausencias prolongadas deberá contar con un tiempo suficiente (Acordado con él o su apoderado/a) para ponerse al día con las evaluaciones faltantes.
- Existirá la posibilidad de generar evaluaciones diferenciadas para quienes tengan problemáticas para asistir a estas por los motivos que se indican en el presente artículo.
- En caso que se realice una evaluación diferente, debe ser acordado entre el/la profesor/a de asignatura con profesor/a jefe.
- Sobre la promoción: Serán promovidos de curso de manera inmediata quienes
- Han demostrado en evaluaciones anteriores tener un manejo de los ejes centrales de cada asignatura.
- Cumplan con las calificaciones según lo planteado en el artículo 3°

SOBRE LOS TIEMPOS Y FORMA PARA COMUNICAR SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGROS DE APRENDIZAJE A LOS ALUMNOS, PADRES, MADRES Y APODERADOS:

A las y los estudiantes se les entregará retroalimentación a través de las siguientes formas:

- Las y los estudiantes obtendrán retroalimentación tanto de sus profesores, como de sus pares según el docente estime conveniente.

-
- El/la profesor/a debe entregar una retroalimentación oportuna y caminos para la mejora en aquellos aspectos donde el estudiante necesite mejorar
 - El/la profesor/a debe entregar una retroalimentación sobre aquellos aspectos y aprendizajes que el estudiante ya maneja.
 - El estudiante recibirá retroalimentación evaluativa como descriptiva (según estime pertinente el/la profesor/a de asignatura).
 - La retroalimentación –según como aparece definida en este reglamento- deberá presentarse en todas los procesos de aprendizajes que se vivan en la sala de clases

Retroalimentación para las/los estudiantes: A madres, padres y apoderados se les entregará información sobre el proceso y progreso de los/las estudiantes de las siguientes formas:

- Reuniones de apoderados: Se realizarán seis reuniones de apoderados a lo largo del año en las que se abordarán a modo general los principales avances y logros del curso, tanto como las dificultades del grupo. Se espera que también se lleguen a medidas conjuntas para fortalecer aprendizajes que necesitan ser mejorados
- Entrevistas a apoderados: Tanto profesores jefe como profesores de asignatura tendrán entrevistas con apoderados de estudiantes que requieran más apoyo en áreas específicas. En este espacio también se conversó sobre los avances de aquellos estudiantes.
- Informes al hogar: Se realizarán informes al hogar con elementos utilizados en la retroalimentación de diferentes evaluaciones de las y los estudiantes para que el apoderado también esté al tanto de avances y dificultades en áreas específicas.

SOBRE EL DESARROLLO DE INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN, REFLEXIÓN Y TOMA DE DECISIONES ENTRE LOS DIVERSOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las instancias para comunicar, reflexionar y decidir sobre las evaluaciones serán las siguientes:

- Consejos técnicos
- Consejos generales
- Reuniones de apoderados

-
- Reuniones de formación con profesores/as de asignatura.

SOBRE LOS CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE TOMA DE DECISIONES DE PROMOCIÓN Y LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PROVEER EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES QUE SEAN PROMOVIDOS DE CURSO A PESAR DE SUS CALIFICACIONES:

- Serán promovidos las y los estudiantes que cumplan con lo planteado en el artículo 3° de este reglamento de evaluación.
- Las y los estudiantes que no cumplen con los requisitos para ser promovidos automáticamente pasarán al consejo de profesores para la reflexión y discusión sobre su situación final, considerando aspectos pedagógicos, emocionales y sociales.
- En caso de ser promovidos, se le informará a la familia que el o la estudiante deberá contar con apoyo adicional en el curso siguiente.
- Aquellos estudiantes que sean promovidos, considerando que requerirán apoyo para el curso venidero, tendrán un proceso de acompañamiento particular durante el siguiente nivel
- Ese proceso de acompañamiento debe estar basado en acciones conjuntas tanto con participación de padres, madres, apoderados, docentes de asignatura, profesor/a jefe y unidad técnico pedagógica.
- Se espera que todos estos actores mantienen una conversación fluida sobre el proceso de acompañamiento para que esté orientado a una mejora constante de los aprendizajes del estudiante.

SOBRE LAS MEDIDAS PARA OBTENER EVIDENCIA FIDEDIGNA EN CASOS DE PLAGIO O COPIA Y SUS SANCIONES.

Será considerado plagio los siguientes casos:

- Copia textual en prueba o trabajo escrito entre dos compañeros distintos
- Copia textual o parafraseada de alguna bibliografía sin estar citado en el formato correspondiente

Las sanciones frente a copia o plagio serán las siguientes:

- Automáticamente esa evaluación será calificada con nota 1.0
- Las y los estudiantes involucrados en el plagio o copia deberán realizar una nueva evaluación para poder monitorear los aprendizajes que se iban a evaluar.

SOBRE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

- La evaluación diferenciada será entendida como un proceso en el que se toma plena consideración de las necesidades de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), adaptando los procesos de aprendizaje y escenarios de evaluación según lo estipulado en el decreto 83.
- Serán evaluados diferencialmente, aquellos alumnos y/o alumnas cuyos apoderados presenten un informe del especialista que así lo solicite.
- Sobre las adecuaciones curriculares: Serán comprendidas como las modificaciones tanto en los objetivos y habilidades para asegurar la participación de las y los estudiantes con NEE y serán organizadas en el Plan de Adecuaciones Curriculares (PACI).
- El informe debe ser entregado a la profesora jefe, quien informará a la UTP.
- El informe tendrá vigencia de un año, periodo tras el cual el alumno debe ser nuevamente evaluado.

Discapacidad	Profesionales
Auditiva	Médico otorrinolaringólogo o neurólogo y profesor educación especial/diferencial
Visual	Médico oftalmólogo o neurólogo y profesor de educación especial/diferencial
Intelectual y coeficiente Intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa	Psicólogo, Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o médico familiar y Profesor de educación especial/diferencial
Autismo Disfasia	Médico Psiquiatra o Neurólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo y Profesor de educación especial/diferencial

Multidéficit o discapacidad múltiple y sordoceguera	Médico neurólogo y oftalmólogo u otorrino o fisiatra u otras especialidades, según corresponda; psicólogo y profesor de educación especial/diferencial
Déficit atencional con o sin hiperactividad o Trastorno hiperactivo	Médico neurólogo o psiquiatra o pediatra o médico familiar o médicos del sistema público

	que cuenten con la asesoría de especialistas de acuerdo a los establecido por el Fondo Nacional de Salud, Psicólogo, y/o profesor de educación especial/diferencial o psicopedagoga.
Trastornos específicos del Lenguaje	Fonoaudióloga. Profesor de educación especial/diferencial, Médico Pediatra, Neurólogo o psiquiatra.
Trastornos específicos del aprendizaje	Profesor de educación especial/diferencial o psicopedagoga y Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de evaluar a estudiantes que experimentan barreras visuales, auditivas, y motoras, los profesionales deberán utilizar medios alternativos o aumentativos de comunicación que sean necesarios de acuerdo con las necesidades de los alumnos.

El proceso de Evaluación diferenciada no garantiza que un alumno pueda avanzar de curso o aprobar una asignatura, garantiza que se otorguen las condiciones de acceso al currículo en función de su aprendizaje.

Los compromisos que se establecen en el otorgamiento de este proceso son los siguientes:

Profesores

- El profesor jefe debe asegurar que los alumnos de su curso tengan la atención, para eso debe comunicar a los distintos docentes la resolución.

-
- **El profesor de asignatura** debe aplicar las modalidades de evaluación diferenciada de acuerdo a la dificultad que presenta el alumno. Para este proceso la tabla de especificaciones formalizará los niveles de complejidad de las pruebas escritas.

Padres

- Aceptar las indicaciones que el colegio y los profesionales tratantes les indiquen y firmar la carta de compromiso y sus causales de revocación
- Concurrir a todas las entrevistas que se les convoque
- Informarse sobre la situación de rendimiento, tanto en los avances como retrocesos de su hijo(a)

Alumnos

- Debe firmar compromiso de resultados académicos y deberes escolares
- Algunas sugerencias para el desarrollo de evaluaciones diferenciadas.
- Dar tiempo adicional a los estudiantes
- Tomar la evaluación de forma oral
- Reducir la exigencia de la evaluación al 50%
- Evaluar en aula de recursos con profesor/a diferencial
- Guiar durante el desarrollo de la evaluación
- Utilizar un lenguaje más sencillo para instrucciones y preguntas.
-

SOBRE LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN

En la asignatura de religión, la calificación semestral y anual se expresará en la siguiente escala conceptual:

6,0 a 7,0	Muy Bueno
5,0 a 5,9	Bueno
4,0 a 4,9	Necesita mejorar
1,0 a 3,9	Inicial

Las calificaciones de la asignatura de religión no tendrán incidencia en el promedio final del estudiante.

SOBRE EL CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

- Se podrá cerrar el año escolar de manera anticipada únicamente con algún certificado que dé cuenta de la incapacidad del estudiante de continuar asistiendo al colegio.
- En caso de no haber certificado ni que exista una justificación pertinente, las evaluaciones pendientes serán calificadas con la nota mínima (1.0).

SOBRE LA INASISTENCIA A PRUEBAS.

- En caso que un estudiante no asista a una prueba se deberá realizar el siguiente procedimiento
- Se deberá presentar la justificación vía agenda el día que el estudiante vuelva a clases.
- La evaluación será tomada en un horario fuera de la jornada a la que corresponde asistir a clases.
- La evaluación será tomada en la biblioteca y estará a cargo la encargada del espacio.

En caso que un estudiante no asista al colegio por períodos prolongados de tiempo en los que se realizan trabajos en clases existirán dos alternativas:

- El estudiante tendrá que hacer una versión simplificada del trabajo indicado por la profesora a cargo para que se pueda realizar de manera individual.
- Los objetivos del trabajo serán adaptados a una prueba para que el estudiante pueda rendir de manera individual.

SOBRE EL TRABAJO DE EVALUACIONES DE PROCESO EN CLASES

- Los trabajos que no se realicen clase a clase y que lleguen terminados desde la casa no serán recibidos por el docente. En este caso se revisará lo que el estudiante haya realizado en clases en base a la rúbrica o bitácora entregada por el docente.
- Los trabajos son evaluados clase a clase, por lo que deben ir mostrando avances.
- Todos los trabajos prácticos se elaborarán en clases, a menos que la rúbrica indique lo contrario
- En caso de que los estudiantes se nieguen a rendir evaluaciones

Para los estudiantes que estén cursando entre el quinto y octavo año básico:

- En caso que algún estudiante se niegue a realizar cualquier evaluación presentada por el docente, se calificará con la nota mínima (1.0)

Para los estudiantes que estén cursando entre primero y cuarto básico:

- En caso que se nieguen a realizar una evaluación, la profesora hablará con el apoderado y se acordará una nueva fecha.

ACTIVIDADES CURRICULARES

- a) Se entiende por actividades curriculares al conjunto de acciones previamente seleccionadas y clasificadas que se ofrecen a los estudiantes como experiencias de aprendizaje.
- b) Las actividades curriculares deben ceñirse a las disposiciones de los decretos vigentes y sus modificaciones que fijan los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la Educación Básico Chilena, contemplada con los objetivos transversales que no puedan ser dejados de lado pues son pilares básicos de formación de los individuos.

DISTRIBUCIÓN DE CLASES

El Consejo Técnico presidido por el Jefe Técnico y asesorado por el Director, hará la distribución de horas de clases, teniendo en cuenta que hay seis núcleos básicos y que el horario debe considerar:

- a) Total de tiempo de subsectores ponderados
- b) Tiempo a distribuir entre los subsectores de aprendizaje no ponderados
- c) Total de tiempo de trabajo en los subsectores obligatorios.

A esto se suma el tiempo adicional de libre disposición de las escuelas para finalizar con el total de tiempo mínimo de trabajo semana, que en el caso de los cursos NB1, NB2, NB3 y NB4, será de 30 horas y para NB5 y NB6 será a 33 horas.

Se cuidará que en la confección de los horarios prime el criterio de normas pedagógicas y que estén al servicio de los y las estudiantes.

Se cuidará que en la confección de los horarios prime el criterio de las normas pedagógicas y que estén al servicio de los y las estudiantes.

En la distribución de asignaturas se tendrá presente los antecedentes de los y las profesoras, su especialidad, su interés y gusto por lo que ellos desean impartir. También se establecerán horas asignadas a estudios dirigidos a apoyo pedagógico.

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A UTP

a) Las actividades que corresponderá a la U.T.P. son:

- Entregar normas específicas del quehacer técnico a nivel de Docente, en relación a selección de los objetivos más relevantes por asignatura.
- Dar a conocer las últimas normas y metodologías que aparezcan en Educación

b) Actividades que corresponden a los y las docentes

- Planificar los aprendizajes previas al desarrollo de la clase
- Al término de su hora de clases deberá registrar en el leccionario las actividades realizadas y al desarrollo de la clase.
- Deberá existir congruencia de lo planificado, realizado y registrado.
- Maneja información en el libro, de los logros y dificultades de sus estudiantes.
- Respetará las disposiciones de la U.T.P en cuanto a colocación notas, plazos, término de semestre
- Sí los resultados son deficientes, deberá revisar su metodología y acondicionarla a su grupo curso. Lo mismo debe ocurrir con la planificación

c) Del Profesor Jefe

- Será responsabilidad de todo lo que concierne a su curso.
- Deberá conocer en plenitud a cada uno de sus estudiantes
- Mantendrá al día la documentación de cada estudiante y alcance de la Dirección
- Procurará conocer mejor a sus estudiantes realizando entrevistas a ellos y a sus apoderados.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Tiene por objeto ocupar el tiempo libre a los educandos, teniendo un carácter de formador de hábitos positivos, creando actividades que permitan ofrecer nuevas oportunidades educativas para los y las niñas del establecimiento.

Las características que deben tener son:

- Ser educativas
- Complementarias de la educación formal
- Se realizan en el tiempo libre.
- Variadas
- De libre elección por parte de los niños y niñas
- Permanentes, secuenciales y con continuidad
- Asistencia libre, pero obligada una vez que se ha comprometido con el estudiante con una actividad.
- Se desarrollarán en cualquier lugar, designado previamente (escuela, gimnasio, aire libre, etc.)

ACTIVIDADES PARA-ACADÉMICAS.

Estas actividades tienen por objetivo resaltar hechos de la vida nacional a través de unidades especiales. Son de carácter obligatorio. Se realizan en horario sistemático de clases y se desarrollan y planifican de acuerdo a las normas entregadas en el calendario regional.

La planificación de las actividades para-académicas se realizan a nivel de establecimiento.

CONSEJO DE PROFESORES.

- a) Definición: es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento. Será convocado y presidido por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos que estime convenientes y necesarios. Tendrá carácter consultivo. En lo que respecta a materias

técnicas podrá ser resolutorio, sin que sus decisiones interfieran en las disposiciones del presente reglamento interno, ni contrario a las normas vigentes.

- b) Componentes: forman parte del consejo de todos los y las docentes del establecimiento y por ende participan de su análisis, conclusiones y decisiones.
- c) Horarios: las reuniones se realizarán en los horarios que no perturben el funcionamiento normal del establecimiento, con cargo al tiempo designado a cada docente en su distribución horaria. La asistencia a los consejos es obligatoria.

COMPETENCIA DEL CONSEJO DE PROFESORES.

- Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del educando
- Fijar y coordinar criterios sobre evaluación.
- Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas
- Analizar situaciones técnico pedagógicas para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- Estudiar y recomendar tratamiento adecuado para superar problemas conductuales y de aprendizaje.
- Coordinar acciones remediales en relación con el rendimiento de estudiantes, su comportamiento y otros aspectos de la personalidad en formación
- Proporcionar a los padres y apoderados la información que entregue el establecimiento en relación a medidas de orden general
- Todos los asistentes deben guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberar en el colegio
- El secretario deberá tomar acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan

Evaluación del desempeño docente.

- a) Calidad de trabajo: si su diseño de clases tiene coherencia con los objetivos y logra desarrollar las habilidades sugeridas.

-
- b) Utilizar estrategias para mejorar el aprendizaje y el respeto por los ritmos de aprendizaje de sus estudiantes
 - c) Los y las docentes pueden trabajar de manera interdisciplinaria y pueden retroalimentar a sus colegas.

Colaboración y cooperación

- a) Espíritu de colaboración mostrado en el desarrollo de sus actividades
- b) Preocupación por la buena marcha del colegio
- c) Lealtad en el desempeño de sus funciones, hacia sus colegas, estudiantes, apoderados y autoridades del colegio
- d) Preocupación por la imagen que proyecte el colegio, tratando que sea la mejor

Disciplina y cumplimiento del deber.

- a) Puntualidad en la hora de llegada y salida tanto para las clases sistemáticas como para las reuniones, consejos y otras actividades y compromisos.
- b) Asistencia al trabajo
- c) Cumplimiento del reglamento interno
- d) Respeto con sus colegas y personal docente directivo

Actuación Profesional

- a) Ética Profesional: realizar su trabajo ordenado, sistemático y responsable
- b) Cumplimiento de compromisos económicos dentro y fuera del establecimiento
- c) Criterio demostrado en la solución de problemas
- d) Condiciones para asumir funciones de mayor responsabilidad
- e) Actitud de respeto frente a sus superiores, colegas y estudiantes, y la contribución al desarrollo de un ambiente grato y armónico del grupo.

COMPETENCIA DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS)

Derechos de los padres, apoderados(as) o responsables de los y las estudiantes

Ellos tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir información periódica sobre la situación de su hijo o hija en los aspectos académicos, y en el proceso de maduración afectiva, social y espiritual.
- b) Conocer el funcionamiento del colegio
- c) A ser recibidos por los y las profesoras en los horarios previamente establecidos para requerir información.
- d) Celebrar reuniones en el colegio para tratar asuntos relacionados con la educación de sus estudiantes. La Dirección autorizará estas reuniones siempre que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- e) Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, y participar en las reuniones a que este convoque conforme a la legislación vigente.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES, APODERADOS(AS) O RESPONSABLES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Los padres, apoderados o representantes de nuestros estudiantes tienen entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Matricular a sus pupilos
- b) Respetar las normas de funcionamiento del colegio
- c) Aceptar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal que labora en el establecimiento.
- d) Asistir a toda convocatoria realizará por el profesorado o estamento directivo para tratar materias relacionadas con la educación de sus hijos
- e) Informar a los y las educadoras de aquellos aspectos de responsabilidad, salud o circunstancias de sus hijos(as) que pudieran tener incidencia en el proceso de formación integral de ellos.

-
- f) Justificarán por escrito las ausencias o atrasos de sus hijos(as) hasta un número de tres, ante mayor número deberá hacerlo personalmente.

PROHIBICIONES A LOS PADRES O APODERADOS(AS)

Se prohíbe a los apoderados(as)

- a) Presentarse en el establecimiento en estado de intemperancia
- b) Fumar dentro del establecimiento
- c) Introducirse en las dependencias del colegio sin la autorización respectiva
- d) Faltar respecto a los y las estudiantes, profesores, apoderados(as), directiva, etc.
- e) Convocar o asistir a reuniones tendientes a desprestigiar o entorpecer el normal funcionamiento del colegio

DEL RETIRO ANTICIPADO, ATRASOS Y/O INASISTENCIAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- El alumno que llegue atrasado en forma reiterada deberá ser justificado por el apoderado firmando el **LIBRO DE REGISTRO DE INASISTENCIAS Y ATRASOS**.

- Aquellos niños y niñas que por razones debidamente justificadas (atenciones médicas, situaciones familiares de relevancia) deben retirarse antes del término de la jornada se entregarán a sus padres en horarios que no interrumpan el trabajo en la sala de clases, en los términos de cada recreo (jornada de mañana: primer recreo 9:45 y segundo recreo 11:30 hrs) (jornada de la tarde, primer recreo 15:45 y segundo recreo 17:25 hrs los cuales deben presentarse anticipadamente en inspección y presentando su cédula de identidad y firmar el **LIBRO DE REGISTRO DE SALIDAS Y COMPLETAR FORMULARIO DE RETIRO DE ALUMNO DE LA JORNADA ESCOLAR.(ANEXO)**.

-
- Los niños y niñas que se reintegran a clases después de una ausencia prolongada, (más de 5 días hábiles) el apoderado deberá presentarse en inspectoría, el día de la reincorporación a clases y entregar el certificado médico correspondiente que justifica su ausencia, firmando el **LIBRO DE REGISTRO DE INASISTENCIA Y ATRASO.**

DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS(AS)

- a) El Centro de Padres y Apoderados del colegio es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento.
- b) Sus acciones se orientarán con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que componen a los docentes y autoridades del establecimiento, promoverán la solidaridad, la colaboración grupal entre sus miembros, apoyarán organizativamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- c) Se preocupó de conocer, estudiar y acatar el reglamento interno del Colegio
- d) Cada curso tendrá un microcentro que será asesorado por el profesor jefe.
- e) Con la participación de todas las directivas de micro centro se formará la directiva del Centro General de Padres del establecimiento que será asesorado por el Director o un profesor asignado a estas funciones.
- f) El Centro de Padres se regirá por el reglamento tipo que entrega el Ministerio de Educación y posteriormente se elaborará uno de mayor pertinencia.

TÍTULO CUARTO:
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMATIVA VIGENTE

Según la normativa vigente en lo relativo al Reglamento de Convivencia Escolar dada por el Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC), el colegio establece el presente documento en base a:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos - 1948
- Ley 20.536 - Sobre Violencia Escolar, que modifica la ley 20.370, General de Educación. Art 16 A
- Principio de Normalización año – 1964 – 1969
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370 - 2009
- Ley 20.422 - Establece Normas sobre igualdad de oportunidades 2010
- Convención Internacional de los Derechos del Niño (0 a 18 años) – 1969/1989
- Declaración Mundial sobre Educación para Todos, de Jomtien – 1990
- Ley 19.284 - Plena Integración Social para las personas con Discapacidad - 1994
- Política Nacional de Educación Especial – 2005
- Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad- 2006
Ratifican la necesidad de Mejorar la Calidad de Vida de las Personas con discapacidad.
- Ley de Inclusión N° 20.845 – 2015
- Ley de Aula Segura N° 21. 128- 2018

FUNDAMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Aprender a vivir con otros, núcleo de la convivencia social y escolar, es una parte importante del “proceso de formación” personal y social de cada persona. Aprender a convivir supone, también, adquirir una serie de conocimientos que nos ayudan a entender y transitar por el mundo en que vivimos (como los que se enseñan en los diferentes niveles de la escolaridad); por otra parte, supone el desarrollo de habilidades para establecer relaciones permanentes, confiables y sinceras con otras personas e implica afianzar las actitudes, tales como la de respeto, tolerancia, aceptación de las diferencias, no discriminación, etc.

El hacer uso de nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes, nos hace posible la vida en sociedad; es decir, nos permite la convivencia social. Esta forma de convivencia social, la empezamos a aprender al interior del grupo familiar, donde todos somos conocidos y la continuamos aprendiendo y practicando en la escuela, en un grupo más amplio y heterogéneo, donde todos o muchos piensan distinto y se comportan de manera diferente a como cada uno fue enseñado en su hogar. Es el primer ejercicio de convivencia democrática porque debemos aprender a respetar las diferencias, a ser tolerantes y a ser solidarios, a trabajar en equipo, a participar en las decisiones que me atañe y a que se respete mi opinión.

CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

CONCEPTO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, familias, apoderados y todos quienes trabajan en el colegio.

MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Con la ley de Inclusión de la Ley General de Educación. Se establece la prohibición de todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1°, n°1, letra e). Solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de no discriminación arbitraria, encuentro entre diferentes resguardo de derechos y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra h).

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley. En ningún caso el sostenedor podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra m).

NORMAS

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes (Art. 2°, n°5, letra h). La sostenedora y director no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9°, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá acatarse lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, en el sentido de que los estudiantes pueden repetir en el mismo establecimiento una vez durante la educación básica y otra durante su enseñanza media (Art. 2°, n°5, letra i). Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art. 2°, n°5, letra h)

En el caso de agresión que provoca un daño grave tanto en lo física y psíquico por parte de algún integrante de la comunidad escolar, se aplicará la Ley 21.128 (Aula Segura) provocando la expulsión en caso de comprobarse dicha agresión.

PROCEDIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la

matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art. 2°, n°5, letra i). Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra i).

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (Art. 2°, n°5, letra i). La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Art. 2°, n°5, letra i).

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias (Art. 2°, n°5, letra i).

La expulsión en caso de que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan

lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Incorpórase a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuev "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

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

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimoctavo, nuevo:

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

PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, reparadas mediante un sistema gradual de medidas disciplinarias.

PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles (correo electrónico, medios impresos, informativos, etc.), para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se evaluará, todos los años, a través del Consejo Escolar, en su última sesión anual, fortaleciendo los aspectos positivos y reforzando las debilidades que pudieran surgir. Las modificaciones serán entregadas oportunamente.

Es deber de los padres conocer, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricular a su hijo(a) en la escuela. No es legítimo reclamar por la aplicación de las normas que han sido aceptadas, voluntariamente, antes de ingresar a esta escuela.

Este reglamento interno se difundirá a todos los integrantes de la comunidad educativa para su conocimiento y apropiación y cumplimiento, a través de jornadas tales como:

- A los padres y apoderados al momento de la matrícula y en la primera reunión de apoderados
- A los estudiantes mediante la lectura, comunicación y trabajo en las clases de Orientación
- A los docentes durante los Consejos Técnicos que correspondan a Convivencia Escolar.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, para ello pretende:

- Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa.
- Orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.
- Propiciar un clima adecuado para el logro de aprendizajes significativos y de calidad.

Asimismo establece diferentes protocolos de actuación, los que deberán estimular el acercamiento, entendimiento de las partes en conflicto y orientar una adecuada resolución del mismo.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otras.

Se debe tener presente que la labor educativa no solo es deber del colegio; sino como la Constitución Chilena de 1980 en su artículo 10 lo especifica, “es preferentemente un deber de los padres”, lo que implica obligaciones y derechos compartidos.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Derechos de los estudiantes

Los y las estudiantes son actores de la comunidad escolar y protagonistas del proceso de aprendizaje, como también de su formación como futuros adultos. Ante esto, todos los niños y niñas deben ser reconocidos y respetados en sus derechos, tales como los siguientes:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento Interno de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.

Deberes de los estudiantes

Los deberes escolares son imprescindibles para los estudiantes, porque ayudan a crear buenos hábitos de trabajo, de orden y organización. Para nuestro establecimiento, los deberes

mantienen una relación estrecha con nuestro proyecto educativo y sus lineamientos. Algunos de los deberes de los alumnos son:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Hacer uso del uniforme escolar correspondiente, como también de la vestimenta formal de uniforme en situaciones que se le exija.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

Durante el transcurso del año escolar los estudiantes utilizarán el buzo del establecimiento como uniforme oficial para los días de clases y eventos formales se ocupará la polera con cuello piqué y para los días de deporte y educación física la polera del colegio con cuello redondo. Esto no incluye el uso de prendas que no correspondan al uniforme oficial de la institución, como chaquetas, polerones, poleras, pantalones o bermudas que no sean oficiales del establecimiento.

El incumplimiento del uniforme antes señalado será notificado al apoderado del estudiante por medio de su agenda escolar, medio oficial de comunicación entre colegio y familias. Si la situación persiste, se hará registro en la bitácora de clases del alumno y en el libro de clases del curso. Si existiera algún inconveniente económico para adquirir vestimenta, el establecimiento podrá intervenir ofreciendo ayuda por medio de contacto a alumnos egresados de la institución, con la intención de consultar sobre disponibilidad de uniforme ya en desuso para explorar la posibilidad de donarlo.

Las indicaciones sobre el uso del uniforme será informado durante el proceso de admisión y matrículas a fin de cada año escolar y a comienzos del nuevo en la primera reunión de apoderados, con un periodo de tiempo pertinente.

El o la apoderada tendrá un plazo de 120 días para adquirir el uniforme del establecimiento desde el día de la matrícula y que se pueda adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

CARACTERIZACIÓN DE UNIFORME OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación se describe el uniforme oficial del establecimiento . En caso de ser alumno o alumna nueva, se le entregará al apoderado información sobre lugares donde pueda adquirir el uniforme y que se ajuste más a su presupuesto familiar.

Uniforme de buzo:

1. Buzo entero del colegio, no con insignia de otra institución o logo de alguna marca comercial.
 2. Short tipo bermuda de buzo azul marino en días de calor.
 3. Polera roja del buzo para educación física con insignia del colegio.
 4. Polera piqué del colegio para clases y eventos formales.
 5. Polar con cierre e insignia del colegio.
 6. Delantal de niña es cuadrille rojo marcado con nombre.(artes visuales).
 7. Delantal de niño es cotona beige marcado con su nombre. (artes visuales).
 8. Zapatillas de color negro o blancas uniforme, sin luces.
- El uso de maquillaje y cosméticos está prohibido (labiales, uñas postizas, rimel, etc).

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME

El uso del uniforme escolar en nuestro colegio se ha establecido por razones económicas y de equidad. Los argumentos que avalan esta decisión son:

Los uniformes escolares promueven la disciplina en el colegio, ya que

- Su uso implica que deben acatar normas determinadas
- En este sentido la presentación personal se convierte en un recordatorio visual para que los alumnos cumplan determinadas normas en el colegio

- Permite que las autoridades escolares puedan reconocer a aquellos estudiantes que pertenecen al colegio, evitando que aquellos que pertenecen entren en el establecimiento sin permiso
- Evita discusiones entre profesores, estudiantes, padres y apoderados respecto a lo adecuado e inadecuado de determinada vestimenta.
- Ayuda a los niños y niñas sentirse más identificados con el colegio y fortalece el sentido de pertenencia.

El uso de uniforme favorece a la equidad, ya que:

- Evita que los y las estudiantes se sientan discriminados respecto a la ropa de marca o de última moda, evitando la presión social a aquellos padres que no puedan comprarla.
- Evita la diferencia entre uniforme para niños y niñas que el uso de falda suele ser más incómodo para el ejercicio de ciertas actividades recreativas
- Evita que los y las estudiantes que no puedan comprar este tipo de ropa sufran de alguna diferencia frente a sus compañeros y compañeras y provocar inseguridad, acoso y estrés emocional. Cuando los estudiantes van al colegio con uniforme, todos son iguales.
- Evita comparaciones y presiones sociales. Este aspecto es muy importante ya que puede tener un impacto considerable en el concepto que el estudiante tiene de sí mismo.



COLEGIO
SANTA INÉS

Uniforme
2024

- Buzo completo del colegio. |
- Polera piqué con colores y diseño del colegio para clases.
- Polera roja con cuello redondo para Educación Física .
- Short tipo bermuda de buzo azul marino (para días de calor) .
- El delantal de niña es cuadrille rojo, marcado con su nombre completo y curso .(Para clases de artes)
- El delantal de niño es estona beige, marcado con su nombre completo y curso .(Para clases de artes)
- Zapatillas de color blancas o negras, sin colores adicionales, ni luces.








El uso obligatorio es exigible después de 120 días desde la matrícula.

DIFUSIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR

Se entregará el díptico con la información detallada de la composición del uniforme a los apoderados y apoderadas en el día de la matrícula, e informando con un periodo de tiempo de 120 días para adquirirlo. De igual manera se les recordará en la primera reunión de apoderados correspondiente al mes de marzo de cada año.

Al final del díptico está la información de los 120 días que se puede adquirir el uniforme desde la matrícula

RECONOCIMIENTOS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Reconocimientos y estímulos

Los alumnos que lo ameriten serán destacados en su hoja de vida, en los informes de comportamiento, en los actos académicos, en ceremonias especiales, diario mural, sitio web del colegio, informes a padres y apoderados oportunamente.

a) Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales, serán reconocidos, públicamente a través de actos cívicos, donde recibirán diplomas, premios o medallas de reconocimiento y con observaciones positivas en el libro de clases.

b) Se publicará en la página web del colegio las noticias y fotos de estudiantes que se destaquen por logros personales.

c) Se reconocerá a los cursos que se destaquen por el cuidado de su entorno (sala de clases, patios, mobiliario, material didáctico, entre otros).

d) Se entregará a aquellos estudiantes que destaquen en diferentes áreas una papeleta de felicitaciones para comunicar a sus padres y apoderados los méritos de sus pupilos y se registrará en el libro de clases.

Faltas y Medidas disciplinarias

Toda medida disciplinaria, busca armonizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar serán: leves, graves y gravísimas. Las consecuencias en relación a las faltas se determinarán considerando factores agravantes o atenuantes según: **edad y madurez de los involucrados, naturaleza, intensidad, extensión del daño y conducta anterior**. Otras faltas no contempladas en este reglamento, serán calificadas por:

Dirección, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y el Comité de Convivencia Escolar, en cuanto a su gravedad y medidas remediales a aplicar, indistinta o conjuntamente, según el caso.

Procedimientos Generales

Ante una situación susceptible de aplicar una medida disciplinaria corresponde:

- Objetivar la situación.
- Detallar la situación y analizarla.
- Dar un espacio de participación y reflexión con el o los involucrados
- Preguntar y escuchar
- Discernir si corresponde o no una sanción y qué clase de sanción es.
- Contextualizar la falta en función de agravantes y atenuantes.
- Explicar la decisión y su fundamento.
- Dar un plazo para dar una solución.
- Al realizar la entrevista con el apoderado/a emitir un informe narrado con rut y firma
- El informe final debe quedar en la bitácora.

Es imprescindible comunicar a las partes involucradas la decisión y sus razones para marcar la transgresión a la norma y reflexionar sobre el límite que ella implica.

Gradualidad de las conductas inapropiadas

Las medidas disciplinarias deben constituir para el estudiante y su familia una experiencia positiva que contribuya eficazmente a la formación.

En el establecimiento se aplicarán, de acuerdo a la gravedad de la falta y, atendiendo a la edad del estudiante, para mayor claridad de este reglamento se clasifican las faltas y sus correspondientes medidas disciplinarias en:

Descripción:

Conductas que transgreden de manera sutil el adecuado funcionamiento escolar, pero que perjudican el ambiente y se alejan del perfil deseado del estudiante.

Protocolo de actuación para faltas leves

Procedimiento

Primer suceso: Llamado de atención verbal por profesor (a) de asignatura, informando al profesor (a) jefe.

Segundo suceso: Registro escrito en el Libro de Clases por profesor (a) de asignatura.

Tercer suceso: Entrevista formal entre el o la estudiante, su apoderado (a) y el Profesor (a) jefe, firman acuerdo de mejora.

Cuarto suceso: Se transforma en falta grave y podrá aplicarse cualquier medida contemplada para estas faltas.

Conductas Inapropiadas Leves

- a) Llegar frecuentemente atrasado (2 atrasos consecutivos) ya sea al inicio de clases, después de recreos o cambios de hora.
- b) Presentarse sin la agenda oficial del colegio o sin las debidas firmas cuando corresponda
- c) Consumir cualquier alimento durante la clase y /o actos cívicos.
- d) Asistir a clases sin materiales de trabajo o actividades pendientes, solicitadas previamente.
- e) Interrumpir el normal desarrollo de la clase con conductas inadecuadas (pararse sin autorización, molestar o provocar la risa de otros, llamar la atención con gritos y silbidos, distraerse con objetos que no tengan relación con la clase)

	<ul style="list-style-type: none"> f) Ensuciar y mantener desordenado su lugar de trabajo. g) No respetar el puesto asignado por el profesor en la sala de clases. h) Utilizar el teléfono celular en actividades lectivas y no lectivas sin previa autorización del profesora (a). i) No cumplir con la entrega oportuna de actividades y/o materiales solicitados por sus profesores. j) Permanecer en la sala de clases u otras dependencias del colegio sin autorización. k) No comunicar a los apoderados o profesores las comunicaciones u otras informaciones enviadas en la agenda. l) La reiteración de dos faltas leves derivará en faltas graves.
--	---

Medidas disciplinarias	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo reflexivo. El profesor o funcionario conversó con el alumno/a acerca de lo ocurrido con el fin de reflexionar sobre la conducta (Formativo) • Informar al apoderado de la falta a través de medio escrito (agenda) o llamada. (Formativo) • Dejar registro en la hoja de vida del alumno o alumna. (Punitivo) • La acumulación de 4 conductas inapropiadas leves será comunicada al apoderado mediante entrevista personal con profesor jefe. Donde se registrará un compromiso firmado respecto a la conducta correctiva. (Formativo) 	<p>Profesor de Asignatura</p> <p>Profesor Jefe</p>

Protocolo sobre atrasos al inicio de clases y asistencia a clases:

Se considera como atraso el ingreso al Colegio después de las 8.00 horas, así como cuando un alumno (a) llega después de comenzada la clase, dentro de su jornada.

Primer atraso: El alumno (a) atrasado deberá dirigirse a inspectoría, quien hará registro del atraso en su bitácora.

Dos atrasos: El alumno (a) atrasado deberá dirigirse a inspectoría, quien hará registro del atraso en su bitácora. Si el atraso es en la misma jornada escolar, se enviará nota a través de su agenda para notificar al apoderado (a).

Tres atrasos: Observación escrita en el Libro de Clases de parte de la profesora jefe, quien será comunicada vía inspectoría. La profesora jefe citará a su apoderado (a) a entrevista para comunicar la falta y la sanción respectiva. En caso de que los 3 atrasos ocurran en una misma jornada escolar, pasará a constituir una falta grave.

Cuatro atrasos: Si el alumno(a), luego de aplicarse las 3 medidas anteriormente descritas, reincide nuevamente en un atraso, ya sea al inicio de clases, después de recreos o cambios de hora, pasará a constituir una falta gravísima.

- Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en inspectoría, en el horario establecido para ello, entregando certificado médico si corresponde.
- Las medidas disciplinarias se aplicarán mes a mes, lo cual implica que a cada inicio de mes los atrasos se contabilizarán desde 0, lo cual no significa que no se tomen en cuenta de forma acumulativa al final de semestre, especialmente si no se justifican las inasistencias.

Conductas Inapropiadas Graves

Descripción: actitudes que transgreden seriamente las reglas del establecimiento, perjudicando la convivencia escolar y el desarrollo de la clase.

-
1. Reincidencia de faltas leves (4).
 2. Copiar o dejarse copiar durante el desarrollo de trabajos y pruebas escritas u orales, valiéndose de cualquier medio.
 3. Falsear, plagiar o apropiarse de trabajos, evaluaciones o material intelectual de otro compañero (a) o autor.
 4. Dañar, estropear o alterar un instrumento u objeto de evaluación propio o de sus compañeros.
 5. Dañar, estropear o alterar objetos materiales propios o de sus compañeros y otro miembro de la comunidad.
 6. Ausentarse de clases u otras actividades del colegio en horario lectivo, sin la autorización correspondiente, permaneciendo dentro del establecimiento.
 7. Oponerse sin debida justificación a instrucciones dadas por los profesores, directivos, inspectores y asistentes de la Educación.
 8. Negarse a registrar materias y a realizar el trabajo escolar en clases.
 9. Usar computadores del colegio para temas ajenos al quehacer escolar, por ejemplo, redes sociales, juegos.
 10. Faltar a clases sin el conocimiento de Padres o Apoderados.
 11. Conducta irrespetuosa con sus pares y miembros de la comunidad educativa.
 12. Demostrar expresiones afectivas efusivas con compañeros(as) y/o pololos(as), que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad escolar.
 13. Utilizar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos dentro o fuera del establecimiento con la intención de dañar a cualquier miembro de la comunidad educativa (fotos inapropiadas, grabaciones, etc.).
 14. Grabar audios o imágenes de algún miembro de la comunidad sin su autorización.
 15. Exponerse y/o exponer a sus compañeros, compañeras o algún miembro de la comunidad educativa a riesgos físicos, uso de apodos o menosprecio público.
 16. Promover o realizar discriminación racial, física, sexual, clase socioeconómica o de cualquier otro tipo.
 17. Presenciar y no informar sobre hechos de maltrato psicológico, virtual y/o físico entre sus pares.
 18. Burlarse de las exposiciones, explicaciones, discursos, comentarios de profesores(as), compañeros(as) o invitados en cualquier dependencia del establecimiento o en las actividades en que el Colegio participe.
 19. Utilizar lenguaje grosero o despectivo en sus intervenciones o en el trato con sus compañeros(as) o cualquier miembro de la comunidad educativa.
 20. Realizar juegos que pongan en peligro la integridad física de las personas. Ej. puntapiés, puñetes, empujones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.
 21. No asistir a los eventos Extraescolares, cuando se ha inscrito por propia voluntad para representar al Colegio. (campeonatos, exposiciones, etc)
 22. Utilizar indebidamente y sin autorización implementos del centro educativo y/o de algún integrante de la comunidad.
 23. Deteriorar el mobiliario, bienes y dependencias del colegio, así como de otro lugar en que esté representado. En caso de deterioro de elementos se exigirá la restitución de ellos en el plazo de 10 días.

-
24. Retirarse sin autorización de una actividad lectiva o no lectiva.
 25. Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, otros).
 26. Realizar desorden en actos académicos.
 27. Atacar, ofender o agraviar los símbolos patrios o institucionales.
 28. Portar, ingresar o consumir bebidas energéticas en el establecimiento.
 29. Llegar atrasado(a) 3 veces en una misma jornada, ya sea al inicio de clases, después de recreos o cambios de hora.

Protocolo de actuación ante las faltas graves

Toda falta grave originará la aplicación de una o más medidas, dependiendo de su gravedad, las que en ningún caso serán aplicadas de manera gradual y/o sucesiva. Existirán tanto **medidas con carácter formativo, reparatorio y de sanción**, entre las cuales se encuentran:

- a. Registro de la falta en la hoja de vida del alumno, por parte del profesor Jefe
- b. Diálogo formativo entre profesor o inspector y alumno y registro de compromisos (en la hoja de vida del libro de clases)
- c. Citación y Entrevista al Apoderado por parte de **profesor jefe** acompañado de un integrante del equipo de Convivencia Escolar, con firma de compromiso del apoderado y estudiante.
- d. Si el estudiante persiste en esta falta: Se registrará nuevamente en libro de clases y el **profesor jefe**, le comunicará al apoderado la medida que consistirá en asignar una actividad comunitaria que deberá realizar en el colegio al término de su jornada o en jornada alterna, bajo la supervisión de un integrante del equipo de Convivencia Escolar, profesor y/o asistente de educación, que se encuentre en el establecimiento.
- e. Suspensión de clases, la cual será comunicada personalmente al apoderado, por parte del profesora jefe en conjunto con el/la encargada/o de convivencia escolar, se firmará la toma de conocimiento.

Otras sanciones o medidas remediales no descritas serán resueltas por el Comité de Convivencia Escolar.

6. Sustraer o quemar los bienes del colegio, funcionarios o alumnos.
7. Adulterar notas en el libro de clases, pruebas escritas, documentos o sistema computacional del establecimiento.
8. Abandonar el establecimiento sin autorización o con engaño.
9. Amenazar, atacar, injuriar, exhibir, difundir y/o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de cualquier forma o tipo de red social, como Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, mensajes de texto, etc.
10. La participación directa o indirecta de alumnos en la difusión, promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas las de violación de la intimidad, como captación de videos, grabaciones, fotografías y su difusión en medios de comunicación masiva, (redes sociales, diarios, revistas, radios, canales de televisión, etc.) dentro o fuera del establecimiento.
11. Falsificar firma del apoderado y/o cualquier funcionario del establecimiento.
12. Intimidar y/o acosar física o psicológicamente de manera intencionada y reiterada en el tiempo a otro miembro de la comunidad educativa, que provoque algún daño.
13. Agresión verbal o acoso psicológico, virtual, físico o sexual a cualquier miembro de la comunidad.
14. Portar, consumir, distribuir y/o comercializar drogas, alcohol, tabaco o cigarro electrónico al interior del establecimiento o encontrarse bajo sus efectos.
15. Portar, utilizar o exhibir armas cortopunzantes y/o de fuego al interior del establecimiento.
16. Destruir deliberadamente los bienes materiales de la escuela (computadores, proyectores, extintores, etc), de sus funcionarios o de otro compañero.
17. Agresión con objetos contundentes, armas o elementos cortantes a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento.
18. Manifestar conductas públicas que atenten en contra de la moralidad y buenas costumbres, portar material pornográfico.
19. Participar en actos de connotación sexual dentro del establecimiento (tener relaciones sexuales, o realizar tocaciones en el cuerpo a un alumno o alumna, hacer ruidos o gestos, dentro del establecimiento). Corresponderá una sanción, la derivación a orientación y el seguimiento de caso con especialistas externos.
20. Distribución, utilización, tráfico y difusión de pornografía, alcohol, fármacos, drogas al interior del colegio, a alrededores, en salidas a terreno, giras de estudio o cualquier instancia que se vea comprometida la seguridad de los alumnos y/o el prestigio del Colegio.
21. Promover paralizaciones de clases o tomas del colegio, evitando que se realicen clases de forma normal o impidiendo de cualquier modo, el ingreso de los estudiantes al establecimiento o al aula.

Protocolo de actuación ante las faltas gravísimas

1. Citación y entrevista al apoderado por parte del Encargado de convivencia escolar en conjunto con Dirección, quienes registran la entrevista y en el cual el apoderado debe firmar la toma de conocimiento de la medida.

2. Medidas de Reparación de la Falta (Ej.: Reparación o restitución de bienes, solicitar disculpas públicas o privadas).
3. Medidas formativas (Ej.: Derivación al Equipo de Convivencia Escolar).
4. Medidas de sanción (Ej.: Suspensión de clases, pre-cancelación de la matrícula, cancelación de matrícula, expulsión).
5. Suspensión de clases de parte de Dirección y encargado/a de convivencia escolar.
6. Pre-cancelación de la matrícula: Entrevista del estudiante, su apoderado y el director para tomar conocimiento de la pre-cancelación de la matrícula. El apoderado y estudiante firmarán un compromiso de condicionalidad de matrícula o expulsión sujeta a la reincidencia de una falta gravísima
7. Cancelación de matrícula o expulsión: Esta medida se aplicará frente al incumplimiento del compromiso del estudiante y/o apoderado de pre-cancelación de la matrícula. La medida de cancelación de matrícula o expulsión la adopta el Director en conjunto con el comité de Convivencia Escolar y consejo de profesores.
8. Una vez que el apoderado toma conocimiento de la medida de pre -cancelación de la matrícula, tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar al Director los descargos y la solicitud de reconsideración de la sanción, presentando todos los antecedentes que respalden la solicitud. Por su parte, el director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.
9. Una vez que el apoderado toma conocimiento de la medida de pre -cancelación de la matrícula, tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar al Director los descargos y la solicitud de reconsideración de la sanción, presentando todos los antecedentes que respalden la solicitud. Por su parte, el director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

Cualquier situación no considerada en este reglamento será resuelta por el equipo de Gestión

Medidas disciplinarias

Responsables

<p>En caso de faltas gravísimas, una o más de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo reflexivo con el/la estudiante por parte del encargado de convivencia o integrante del equipo de Convivencia Escolar. (Formativo) • Mediación acompañada del encargado de convivencia o integrante del equipo de convivencia en caso de que corresponda. (Formativo) • Reparación de daños personales y/o materiales. (Formativo) • Seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar. (Formativo) • Derivación a especialistas (Psicóloga u otros). (Formativo) • Actos reparatorios. (Formativo) • Suspensión de clases de 1 a 5 días, lo cual será definido por el equipo de convivencia escolar, consejo de profesores y directivos. (Punitivo) • Luego de 3 suspensiones de clases, el alumno(a) y su apoderado deberán firmar Carta de Compromiso (Formativo). El no cumplimiento del compromiso será causal de Condicionalidad. • Condicionalidad total revisión del Consejo de Profesores por trimestre (Punitivo) • Cancelación de matrícula al término del año escolar. (Punitivo) • Expulsión del establecimiento, aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas remediales anteriormente señaladas. (Punitivo). 	<p>Director. El Encargado/a de Convivencia Escolar. El/la Profesor/a Jefe</p>
--	---

Actos Reparatorios	
<p>Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima. Permite que quede de manifiesto que transgrede una regla debe asumir las consecuencias, las cuales pueden ir directamente en beneficio de la víctima y/o a favor de la comunidad correspondiente.</p> <p>Los actos reparatorios podrán llevarse a cabo dentro o fuera del horario de la jornada de clases correspondiente y podrán ser más de uno, dependiendo de la gravedad de la falta. Las decisiones serán tomadas por el Equipo de Convivencia Escolar, la Profesora Jefe y si es necesario en conjunto con el Consejo de Profesores.</p> <p>A continuación se indican algunos ejemplos de actos reparatorios, los cuales podrán incrementarse según decisión del equipo de convivencia escolar y el consejo de profesores, pero siempre conservarán el objetivo de ser formativos.</p>	
<p>Actos reparatorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas públicas. • Ordenar el estante. • Ordenar la biblioteca. • Ordenar la sala.

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar mesas y ventanas. • Ayudar en la oficina • Ayudar a los profesores. • Ayudar a los niños que les cuesta aprender. • Hacer decoración para algún curso. • Ayudar en el aseo general del colegio. • Hacer un diario mural. • Preparar una exposición sobre el tema que lo/a involucra. • Etc.
<p>Nota: El incumplimiento del reglamento por parte de apoderado y/o pupilo será causal de condicionalidad. En situaciones reiteradas significa la cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento.</p>	

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de: Expulsión de un estudiante por problemas conductuales la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.

Cancelación de matrícula es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

Estos procedimientos a seguir en caso que se produzcan situaciones que afecten la “sana convivencia escolar “constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención. Cada colegio puede decidir un Plan de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención.

Esta herramienta se funda en el marco legislativo nacional y en los lineamientos del Proyecto Educativo

El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas

disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

La Ley 20.845 de Inclusión, en su artículo 1° introduce modificaciones al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.

Así, la Ley 20.845 en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno". Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes:

LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA SOLO PODRAN APLICARSE cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar." Luego, la ley intercala: "previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional".

Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento. Lo anterior, no es aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

La Ley N° 20.509/2011, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, dentro de este la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN que deberá resguardar el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y los principios establecidos en el artículo 3° de la ley N° 20.370, General de Educación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EXPULSIÓN

1. Suspensión a estudiante del derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias.	Encargado de convivencia escolar	Libro de Clases.
2. Convocatoria al Consejo de Profesores del curso	Director. Encargado convivencia escolar	Libro de Acta. Nómina de participantes. Carta de expulsión.
3. Entrevista de padres y apoderados para comunicar expulsión.	Director, Encargado Convivencia Escolar	Libro de Clases Carta.
5. Notificar por escrito al estudiante y apoderado, la expulsión por indisciplina escolar.	Director	Libro de Clases. Carta expulsión.
6. Convocar al Consejo Escolar para comunicar la determinación disciplinaria.	Director	Citación. Lista de participantes. Acta de reunión.
7. Solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita al director del colegio. (15 días hábiles)	Padre, madre o apoderado.	Carta de apelación. Libro de Clases.
8. Reunión del Consejo de Profesores para consulta del caso.	Director	Informes técnicos psicosociales pertinentes. Acta de reunión.

		Carta de respuesta a apelación.
9. Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados. (5 días hábiles)	Director/a. Profesora Jefe Encargada de Convivencia Escolar	
10. Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de matrícula. (5 días hábiles)	Director/a.	Oficio.

DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADAS Y APODERADOS

La estrecha colaboración del colegio con los padres y apoderados es fundamental para la formación de los estudiantes. Es por ello que el Colegio reconoce al apoderado como sujeto de derechos y deberes dentro de la comunidad educativa:

Derechos:
Todos los apoderados tienen derecho a:
a) Recibir atención de profesores, equipo directivo y otros profesionales, siguiendo el conducto regular. En la solicitud de entrevista debe especificar el objetivo y tema a tratar, respetando los horarios de atención fijados.
b) Ser informados de las actividades que se realicen en el colegio, y participar en ellas.
c) Elegir y ser elegidos democráticamente para integrar la directiva de su curso, o directiva

general de padres y apoderados, cumpliendo con responsabilidad, asistencia y puntualidad.

d) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará a través del centro de padres y apoderados, subcentros, consejo escolar.

e) Solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención) y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada.

DEBERES

Todos los apoderados tienen los siguientes deberes:

a) Oficializar su responsabilidad como apoderado frente al profesor jefe e inspectoría general. El apoderado puede ser el padre o la madre del alumno y a falta de éstos, el familiar adulto más cercano que viva con él.

b) Cumplir oportunamente con todos los compromisos administrativos y económicos que adquiere al matricular a su pupilo en el establecimiento.

c) Relacionarse de manera respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, empleando los canales y conductos regulares de comunicación para dirigirse al personal.

d) Asistir a todas las citaciones dadas por dirección, inspectoría, Equipo de convivencia Escolar o unidad técnico pedagógica, así como citaciones de profesores, reuniones de apoderados, entre otras.

e) Aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los

docentes, directivos o especialistas del colegio.
f) Cumplir con el tratamiento indicado para su pupilo por especialistas externos al colegio (psicopedagogo, psicólogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, etc.)
g) Velar por la asistencia, puntualidad y el cumplimiento de obligaciones escolares de su pupilo.
h) Firmar y controlar diariamente la agenda escolar.
i) Asumir los costos de reposición o reparación de bienes y/o materiales del colegio y de los alumnos, en caso de que su pupilo participe directa o indirectamente en la pérdida o daño, con un plazo de 10 días hábiles.
j) Cooperar en todas las actividades organizadas por el curso, centro de padres o del colegio.
k) No ingresar al colegio durante la jornada de clases, a excepción de que esté citado a entrevista, o se desarrollen actividades extra programáticas, respetando el horario establecido para ello.
l) Dejar a su pupilo hasta la puerta de acceso, al ingreso de la jornada. Por ningún motivo deberá interrumpir las clases.
m) Velar que su pupilo asista a todas las evaluaciones fijadas por calendario, y revisar inmediatamente la correcta corrección.
n) Asistir a las reuniones sin hijos menores.
o) Asistir en tenida formal si han sido invitados a participar en Actos Oficiales del establecimiento (Licenciaturas, Aniversario del Colegio, Premiaciones), sin retirarse antes de su finalización.

p) Se prohíbe grabar y/o fotografiar sin su autorización a cualquier funcionario del Colegio.

q) Para canalizar sus requerimientos académicos , los apoderados deberán respetar el conducto regular en el siguiente orden:

1. Profesor de asignatura
2. Profesor jefe
3. Unidad Técnica/Convivencia Escolar
4. Director

r) Solicitar cierre de año escolar de su pupilo a la dirección del colegio, previa presentación de documentación de respaldo.

s) Todos los subcentros de padres tendrán la obligación de entregar el informe financiero del curso a su profesor jefe, al término del año escolar.

t) En reuniones de apoderados sólo se tratarán aspectos generales del grupo curso, teniendo un tiempo dedicado a la organización de la directiva y acuerdo de apoderados. Cualquier otro tema personal que tenga que ver con el alumno, debe atenderse en forma individual, en horario establecido y puesto en conocimientos de los apoderados por el profesor jefe.

u) Los apoderados no podrán intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos del establecimiento, como tampoco en asuntos de índole administrativo, por cuanto el colegio cuenta con el personal idóneo y capacitado para ello. Si existiera una sugerencia o reclamo a este respecto serán planteadas por escrito a la dirección.

v) Deberá hacerse responsable de sus denuncias, comentarios, opiniones o dichos, que afecten o atenten contra la institución o cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, por cualquier medio (verbales, redes sociales, correos, etc.), y que no ajusten a la realidad y no cuenten con las evidencias y/o respaldos correspondientes. El colegio y/o funcionarios involucrados se reservan el derecho de tomar las acciones que estime

pertinente.
w) No podrá entregar, durante la jornada escolar materiales, trabajos, colaciones, implementación de educación física u otros.

TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES A PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS LEVES: Acciones, hechos o juicios emitidos que alteran mínimamente la convivencia escolar e inciden superficialmente en la gestión institucional, producto del incumplimiento de sus deberes.

- a) Ingresar al colegio sin autorización.
 - b) Inasistencia a citación a entrevista de profesores, departamento de Convivencia Escolar, inspectoría, UTP, dirección, o reunión de apoderados.
 - c) Incumplir con la responsabilidad que le compete con su pupilo, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento en relación a: presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, entre otras.
 - d) Autorizar a su hijo(a) a ingresar elementos de valor no requeridos por el establecimiento.
- Toda falta leve o incumplimiento a las normas establecidas en forma reiteradas (3 veces) pasan a constituir falta grave.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES

El consejo de Profesores:

- Entrevista con el apoderado: donde se le informará de la situación, dejando registro de acuerdos y compromisos.

SERÁ CONSIDERADA FALTA GRAVES:

Acciones, hechos o juicios emitidos que dañen la imagen de la institución escolar, siendo perjudicados física, psicológica o socialmente los estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes, docentes, directivos y/o sostenedora. Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de violencia (hurto)

- a) Difamar o agredir gestual o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (sobrenombres, utilizar lenguaje soez, etc.)
- b) Ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol o drogas.
- c) Incumplir, reiteradamente, con la responsabilidad que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento en relación a: presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, entre otras.
- d) Retirar a su pupilo(a) fuera de los horarios estipulados y sin previa autorización de Inspectoría.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS GRAVES

Consejo de profesores en conjunto con la Dirección del establecimiento, analizarán el caso y podrán determinar:

- Entrevista del apoderado con dirección: donde se le informará de la situación y las sanciones a las que puede ser objeto, dejando registro de acuerdos y compromisos.
- Prohibición temporal, ya sea por un semestre o por el año escolar en curso para ingresar al establecimiento.
- Suspensión temporal, ya sea por un semestre o por el año escolar para ejercer un cargo directivo de su grupo curso y/o centro de padres.
- Que el apoderado pida disculpas públicas al afectado.

SERÁ CONSIDERADA FALTA DE EXTREMA GRAVEDAD:

Acción, hecho o juicio emitido por algún miembro de la comunidad educativa que incide negativamente en la imagen de la institución escolar y perjudique notoriamente la convivencia escolar y el normal desarrollo de la gestión institucional.

-
- a) Ofender o atentar contra la integridad a algún miembro de la comunidad educativa con la utilización de los recursos informáticos (ej.: páginas web, groserías, imágenes truncadas, insultos, etc.).
 - b) Promover, apoyar e incentivar activamente manifestaciones sociales, religiosas, políticas u otras, que interrumpa o perjudique el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.
 - c) Apropiarse de recursos materiales del colegio
 - d) Apropiarse de recursos económicos de los subcentros o del colegio.
 - e) Autorizar a su hijo(a) para realizar “bromas” (tirarse agua, pintura, huevo, harina, globos, etc.) que dañen la infraestructura, y/o atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la institución y/o comunidad dentro o fuera del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD

La Dirección del establecimiento en conjunto con el consejo de Profesores y el Equipo de Convivencia Escolar, analizarán el caso y podrán determinar:

- Cambio inmediato y definitivo de apoderado.
- Prohibición inmediata y definitiva de ingreso al establecimiento.
- Dejar de ejercer un cargo directivo en su grupo curso y/o centro de padres, de forma definitiva.
- Inhabilitación, definitiva, para ejercer algún cargo directivo, ya sea en el grupo curso o centro de padres y apoderados.

En caso de vulneración de derechos de los menores, o si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunales u Oficina de Protección de Derechos del niño, según corresponda).

SOBRE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

En el caso que se aplique cualquier protocolo de actuación y mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo y/o situación. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CONSIDERACIONES GENERALES: Se considerarán actos de maltrato, acoso o violencia escolar los siguientes:

a. Comportamiento agresivo de un alumno a otro miembro de la comunidad escolar: Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológico, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de esta.

b. Maltrato físico de un alumno a otro miembro de la comunidad escolar: agresiones físicas de un alumno a otro miembro de la comunidad escolar directas (peleas, golpes, empujones) o indirectas

c. Maltrato emocional o psicológico de un alumno a otro miembro de la comunidad escolar: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así

como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

d. Violencia social: Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

e. Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

f. Ciberacoso: Conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima, ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES.

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON MALTRATO ESCOLAR:

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de manera directa o indirecta de que algún alumno está siendo víctima de maltrato escolar, deberá comunicarlo, de manera inmediata, a través de la vía más expedita posible, **al profesor jefe del alumno afectado, (para el caso que no sea él quien tome conocimiento de los hechos)**

Será el **profesor jefe** del alumno, quien enviará un memorándum (correo) al **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y al DIRECTOR del establecimiento**, donde se solicite la activación del protocolo de convivencia escolar, a la brevedad posible, indicando los hechos por los que se solicita y los alumnos afectados.

Para el caso de que sea el propio **Director** del establecimiento quien reciba la comunicación de los hechos, podrá solicitar igualmente la activación del protocolo mediante el envío de la comunicación respectiva, a la brevedad posible.

Es deber de **cualquier funcionario del establecimiento denunciar los hechos, si estos son constitutivos de delito**, para que el Director o Encargado de Convivencia Escolar realice la denuncia dentro las 24 hrs siguientes conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, siempre y cuando el presunto agresor sea un mayor de 14 años, en la oficina del **Ministerio Público (Fiscalía)** que atiende de lunes a viernes, de 08.45 a 14.00hrs en Av. San Juan Bosco 250, Concepción o en el caso de alta complejidad se puede realizar de forma inmediata en **Los Tribunales de Familia atienden DE LUNES A VIERNES, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, Castellón 432, Concepción.**

Una vez activado el protocolo de convivencia escolar, el **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** citará a la brevedad posible a los padres y/o apoderados de los menores involucrados, a fin de informarles de los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, y de recibir los antecedentes que éstos pudiesen aportar para el esclarecimiento de los hechos, establecer bases para la solución colaborativa del conflicto, de las acciones que se ejercerán y de las etapas del procedimiento de convivencia escolar que sigue.

Una vez informados los padres y/o apoderados de los menores, el **Encargado de Convivencia** escolar remitirá los antecedentes de manera inmediata, a través de un memorándum, al **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles, lo siguiente:

a) Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento del alumno y su familia sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia del menor en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Tratándose de situaciones de maltrato escolar, estas medidas deberán elaborarse tanto para el alumno víctima como para el victimario por separado.

b) La indicación de toda medida de resguardo para garantizar que los hechos de maltrato del menor víctima no se repitan. Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Las sanciones que se aplicarán a los responsables, según las normas establecidas en el reglamento interno (tratándose de alumnos y/o apoderados) o en las contenidas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, (tratándose de funcionarios del establecimiento.)

Una vez elaborada la propuesta de intervención, se coordinará vía correo electrónico o carta certificada si no lo tuviere, y dentro de las 48 hrs hábiles siguientes una reunión a la que asistirá el **Director del establecimiento, el encargado de Convivencia Escolar, el profesor jefe** del alumno afectado y los padres y/o apoderados del alumno, a fin de que tomen conocimiento de las duración y acciones que se ejecutarán, las que darán inició a su ejecución inmediatamente una vez realizada la reunión señalada. De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes. La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación. En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Superintendencia de educación.

Una vez concluido el periodo de intervención psicosocial de los menores, el **equipo de convivencia escolar** evaluará un informe que contenga sus conclusiones y resultados, el que será puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

El incumplimiento de las medidas adoptadas de parte de los padres y/o apoderados del alumno se considerarán como una nueva vulneración de derechos, debiendo activarse nuevamente el protocolo de convivencia escolar conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con Profesor asignatura o jefe.

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de fiscalizar la ejecución y cumplimiento de las medidas adoptadas.

Plazo entrega informe final: Dos semanas para elaborar informe final

En los casos de que la agresión no es observada por profesores en el colegio y es relatada en la casa por parte del estudiante, el apoderado debe informar vía agenda y solicitar una entrevista con profesor y el encargado de convivencia escolar.

En casos en que exista agresión física leve se llamará vía telefónica y/o vía agenda a los padres y/o apoderados para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente y la dirección del colegio entregará el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DESDE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS.

Cualquier funcionario del establecimiento educacional que sea víctima de alguna ofensa, agresión verbal o física por parte de algún padre, madre y/o apoderado debe de inmediato por escrito dar cuenta al director del establecimiento educacional.

Plazo

- a) El Comité de Convivencia Escolar realizará una breve investigación, que no podrá superar los 10 días hábiles, a fin de aportar antecedentes como relatos de testigo, del presunto agresor/a, entre otros.
- b) El director del establecimiento citará al apoderado con el fin de comunicarle los resultados de la investigación, solicitando el nombre de otro apoderado en su reemplazo o la prohibición de ingreso al establecimiento si los hechos transgreden gravemente la convivencia escolar,

considerando que se debe fomentar el diálogo en beneficio de una buena convivencia al interior del establecimiento educacional.

Al educar a un estudiante debemos brindar ejemplos de respeto y tolerancia en la divergencia.

c) Para el caso de negativa del apoderado a firmar la entrevista y a aceptar la medida, se enviará correo electrónico a su correo institucional para notificarlo y posteriormente se solicitará mediación a través de la superintendencia de educación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR – BULLYING

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR – BULLYING	
CONSIDERACIONES GENERALES	
La prevención de la violencia escolar y el “bullying”, incorpora a todos los estamentos educativos, dada su relevancia en el desarrollo de la persona, dentro de un esquema social de convivencia, es decir, directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.	
DEFINICIONES	
Es importante aclarar que no toda conducta violenta es Bullying. Corresponde a un comportamiento intencionado, repetido e injustificado de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una víctima, provocando grandes efectos negativos. Por otra parte, en una situación de bullying, la persona agredida tiene la característica de estar en una situación de desventaja, ya sea física, social (pocos amigos) o intelectual, frente a la cual no puede defenderse, generando una disparidad de poder; una situación de asimetría.	
El bullying puede ser:	
1. Maltrato verbal	Insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar

2- Maltrato Físico	Directo: golpes, patadas, lesiones con objetos. Indirecto: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar.
3.-Intimidación Psicológica	amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, exposición a humillaciones, notas, cartas, mensajes a celulares y/o correos electrónicos, posteo a páginas web
4.- Aislamiento Social	ignorar, no hablarle, rechazar sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona.
Cyberbullying:	
Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima para agredir a otros, entre otros.	

El Protocolo actuación por denuncia de acoso escolar (bullying) será el siguiente:

ACCIÓN	AGENTE
Detección	Por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
Evaluación preliminar de la situación	El Profesor acoge la situación e informa a Dirección.
Adopción de medidas de urgencia para los implicados	La Dirección informará a las familias, derivará a atención médica, informará a Carabineros, PDI, SENAME, etc. cuando corresponda.
Diagnóstico de acoso escolar por parte del establecimiento	La Dirección entrevistará a él o los involucrados, reconstruye los hechos, análisis de contexto, y sancionará de acuerdo al Reglamento de Convivencia. Se elaborará informe final.

Generar Plan de Intervención	La Dirección y el Encargado de Convivencia Escolar trabajarán tanto con el agresor como con la víctima, y otros involucrados de la comunidad escolar.
Evaluación e Informe Final del Plan de Intervención desarrollada por el colegio.	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor/a jefe supervisarán el comportamiento del agresor y de la víctima por un periodo de dos semanas para elaborar el Informe Final que será entregado a la Dirección del colegio.
Responsable: Dirección y Encargado de Convivencia Escolar	
Plazo: Dos semanas para elaborar el Informe Final	

Medidas disciplinarias susceptibles de aplicar en caso de violencia escolar (Bullying)

Se aplicará lo establecido en el artículo 2.2 de este documento, referido a la categorización de las faltas y medidas disciplinarias, cuando corresponda.

Adopción de medidas en caso de acoso escolar:

Medidas en relación al acosado:

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, son variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes:

- Derivación del alumno con la psicóloga del establecimiento.
- Asignación de una “persona de confianza” dentro del equipo de convivencia.
- Vigilancia por Inspectoría o profesor de turno en el patio, de aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso.
- Acompañamiento del alumno acosado por varios compañeros/as de su confianza, durante el tiempo que se considere oportuno hasta que desaparezca la sensación de amenaza (Grupo de Apoyo).

Medidas en relación al acosador:

En cuanto al o los acosadores, se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo al Reglamento de Convivencia y considerando la ponderación de las faltas:

- A) Disciplinarias/Sanciones: amonestación, suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- B) Medidas formativas y de reparación:

- Presentar disculpas a la víctima, en acuerdo con la víctima (de manera pública o privada).
- Restitución de bienes.
- Carta de compromiso de apoderado.
- Servicio comunitario o pedagógico
- Derivación a terapia con un psicólogo externo, luego de diagnóstico con psicóloga del establecimiento, teniendo como objetivo terapéutico esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio en los plazos determinados por la Dirección.
- Participación en un proceso de mediación

Si el responsable fuera ajeno al establecimiento, se informará a los responsables del niño o niña para que tomen las medidas pertinentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE UN ADULTO HACIA UN/A ALUMNO/A.	
CUANDO EL ACUSADO DE MALTRATO ES UN APODERADO O APODERADA O UN ADULTO EXTERNO AL COLEGIO	1. Si un niño/a manifiesta señales de maltrato o hace un relato de una situación de violencia es importante escucharlo con una actitud empática y de acogida, sin interrumpirlo, ni presionarlo, ni interrogarlo.
	2. Registrar en forma textual el relato del niño o niña.
	3. El profesor que reciba el relato deberá informar en forma inmediata de la situación al Equipo de Convivencia Escolar y a Dirección, quienes citarán a los padres y/o apoderados para realizar la entrevista e informar de los pasos a seguir. En ningún caso corresponderá a los profesores y profesionales de la educación investigar el caso.
	4. La Dirección junto al Equipo de Convivencia y profesor, deberán realizar un informe y acudir a Fiscalía o Policía de Investigaciones a realizar la denuncia en un plazo de 24 horas.
	5.- Director del establecimiento informa de forma formal a Tribunales de familia del hecho que constituye una vulneración de derecho contra el menor.
	6. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargaran de indagar y sancionar si corresponde.
Responsable:	Profesor, Equipo de convivencia Escolar y Dirección
Plazo:	24 horas

CUANDO EL ACUSADO DE MALTRATO ES UN FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DEL COLEGIO	1. Inmediatamente que se tome conocimiento directo de los hechos, quien tenga la sospecha deberá informar a la Dirección del colegio y al equipo de convivencia escolar.
	2. La Dirección y el equipo de convivencia escolar deberán iniciar una investigación, entrevistando a todos los posibles involucrados y/o posibles testigos, dejando un registro escrito de lo relatado por las partes.
	3. Si los antecedentes iniciales lo ameritan, la dirección dispondrá como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as asignando labores que no tengan contacto directo con niños/as, para de esta forma proteger a los estudiantes y también el /la denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
	4. Una vez finalizado el proceso de recopilación de los antecedentes y tomando en cuenta las evidencias que se obtengan, el equipo directivo informará a todos los/las involucrados/as y se tomarán las medidas correspondientes.
En caso que se comprueba el maltrato de parte del funcionario/ria:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Se aplica el reglamento interno de orden higiene y seguridad y el código del trabajo. b. Se procederá a apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado y a su familia. c. Sin perjuicio de lo anterior, son responsables de denunciar formalmente ante la Justicia el padre, la madre o apoderado/a del estudiante o en su defecto el Equipo Directivo cuando corresponda. 	
En caso de no ser efectiva la acusación:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Se procederá a entregar apoyo emocional en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación. b. Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido para exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas. c. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario afectado pudiera iniciar acciones judiciales tendientes a demandar al denunciante por injurias. 	
Responsable:	Profesor o funcionario que observe el hecho , Equipo de convivencia Escolar y Dirección

Plazo:	Inmediatamente Informada la situación.
---------------	--

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo. Así también, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

PROTOCOLO MALTRATO A PROFESORES: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (DECRETO 2) Y LEY Nº 20.501	
Consecuencias a los estudiantes por maltrato a los educadores:	a) Registro de la conducta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
	b) Entrevista con el apoderado: Se citará a entrevista personal al apoderado, por el profesor afectado, y deben estar presentes dos representantes del colegio, en la cual se le informará del hecho, comunicará las consecuencias y asumirán los compromisos.
	c) Condicionalidad: El estudiante quedar de manera inmediata en estado de Condicionalidad, en el caso de reiteración de esta falta, la cual será evaluado al final del año por el Consejo de Profesores
Responsable:	Profesor, Equipo de convivencia Escolar y Dirección
Plazo:	Inmediatamente surgida la situación

Observación: Los botiquines del establecimiento contarán sólo con materiales de atención básica.

No está permitido incorporar ningún tipo de medicamento.

PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ALUMNAS EMBARZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para permanecer en nuestro establecimiento educacional, por lo tanto, se les entregarán facilidades académicas como lo estipula la ley (Ley Constitucional N°20.370 General de Educación de 2009 art. 11º, 15º, 16º y 46º).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a. La o Las estudiantes embarazadas o madres tendrán apoyo pedagógico especial, resguardando el derecho a la educación de las alumnas.
- b. La o las estudiantes tendrán derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo en caso de que sea necesario.
- c. La o las estudiantes tienen derecho a ser promovidas de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

RESPECTO DEL PERIODO DE EMBARAZO:

- a. El/la estudiante tiene el derecho de asistir a los controles de embarazo informando previamente a su profesor jefe y éste notificar a Dirección e inspectoría de la jornada.
- b. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad.
- c. Quien determina el período pre y post natal es únicamente el médico tratante y el establecimiento deberá respetar dicho periodo.
- d. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- e. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- f) Las alumnas embarazadas o de maternidad pueden ser sancionadas por inspectoría o docentes, sin perjuicio del colegio, si llegasen a faltar a algunas de las normas establecidas en el reglamento de convivencia y evaluación.

IMPORTANTE: Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar la vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

RESPECTO AL PERIODO DE LACTANCIA:

La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente a través de una carta al Director (a) del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.

El establecimiento debe otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

El colegio contará con un espacio limpio y privado (enfermería) para que la alumna pueda, durante el periodo de lactancia, hacer las extracciones de leche. Estas deberán realizarse durante los horarios de recreo.

DERECHOS / DEBERES

Los procedimientos para la aplicación de los deberes y derechos en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo y madres lactantes que se establecen son:

DERECHOS:

a) No podrán ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares o expulsión.

b) Mientras asista a clases deberá usar el uniforme del colegio, para ello la alumna puede adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo y seguir las normas de presentación y conductas presentes en el reglamento de convivencia escolar.

c) La estudiante tiene derecho de amamantar a su hijo(a), para esto puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que indique el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

d) La estudiante tiene derecho a retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo menor de un año, presentando el documento de un profesional, que lo acredite.

e) Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.

f) Asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

g) Permitir que asistan a la clase de educación física de forma regular, siguiendo siempre las indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

h) Posibilidad de eximirse del subsector educación física hasta el término del puerperio. Así mismo en caso calificados por el médico tratante, podrá eximirse de ese subsector.

i) Cautelar que no sea o sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículo.

j) No puede ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.

k) La estudiante se encuentra cubierta por el Seguro Escolar de Accidentes

l) Derecho a no ser expulsada del establecimiento.

DEBERES:

a) Debe asistir a los controles de embarazo postparto y control sano del hijo(a).

b) Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico.

d) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar educación física.

e) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

f) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.

g) Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

PROTOCOLO

ETAPA 1: COMUNICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMBARAZO POR PARTE DE LA ALUMNA AL COLEGIO AL COLEGIO IMPLICA LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna.
- 2) Informar a la autoridad Directiva (director(a))
- 3) Derivar a Profesor jefe y Convivencia Escolar
- 4) Velar por la privacidad de la información.

ETAPA 2: CITACIÓN Y CONVERSACIÓN CON EL APODERADO IMPLICA LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- 1) Citación al apoderado por parte de Profesor jefe y en conocimiento Convivencia Escolar
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado (Profesor jefe y Convivencia Escolar)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

ETAPA 3: DETERMINACIÓN PLAN ACADÉMICO PARA LA ALUMNA EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD IMPLICA LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante (Profesor jefe, UTP, Convivencia Escolar Dirección)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor jefe)
- 4) Registro en JUNAEB para asignación de becas.

ETAPA 4: ELABORACIÓN DE BITÁCORA Y SEGUIMIENTO DEL CAS IMPLICA LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- 1) Enc. Convivencia Escolar y Profesor jefe elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados.
- 2) Enc. Convivencia Escolar, lleva a cabo un seguimiento psicológico con Psicólogo del colegio a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

ETAPA 5: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO IMPLICA LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- 1) El Profesor jefe y Enc. Convivencia Escolar elabora un informe final, que indique las acciones que se hicieron, desde el inicio del proceso con respaldos de informes, entrevistas hasta el término del proceso y si hubo algún aspecto relevante, tanto para corregir o potenciar.
- 2) El Profesor jefe y Enc. Convivencia Escolar hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, (Director, Sostenedora) , para archivo de Convivencia escolar y carpeta alumna todo en carácter de reservado para proteger la privacidad del estudiante.
- 3) Se genera el cierre del proceso.

ACTA DE COMPROMISO

NOMBRE APODERADO/A _____

NOMBRE ALUMNA/O _____

CURSO _____

FECHA _____

PRESENTE:

Como apoderada/o, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, comunicó que, en virtud de los antecedentes médicos de mi hija, que se encuentra en situación especial de embarazo y en virtud de lo establecido en los protocolos institucionales del Colegio en esta materia y además como parte integrante del Reglamento Interno del Colegio me comprometo en mi calidad de apoderado/a y/o Madre/Padre a cumplir lo siguiente:

1. Mantener en todo momento informado al colegio a través de su Profesora jefe y por las vías formales, presenciales o correos, sobre la condición del embarazo de mi pupila o progenitor de la estudiante.
2. Ante toda ausencia de mi pupila, debo concurrir al colegio a entregar el Certificado médico correspondiente. Debo preocuparme de la efectiva y oportuna entrega de materiales de estudio y dar cumplimiento al calendario de evaluaciones.
3. Debo notificar al colegio cualquier cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
4. Mantener el vínculo con el colegio y también mi rol de apoderada/o
5. Acompañar a mi pupila para que asista a controles, exámenes médicos u otras instancias que sean necesarias de atención de salud, cuidado de embarazo y del hijo/a nacido que implique la ausencia parcial o total de mi pupila durante la jornada de clases.

VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL O LA ESTUDIANTE

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

DETECCIÓN PRECOZ DE VULNERACIONES DE DERECHO.

Cuando un (a) funcionario (a) es capaz de detectar (o reconocer las señales) que existen situaciones en la familia, en la escuela o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. La escuela activará el siguiente protocolo institucional:

La ley sanciona, en diversos cuerpos normativos, el maltrato resultante de una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física y psíquica de niños, niñas y adolescentes.

Art. 175 del CPP, que vincula y sanciona toda omisión con multas hasta de 4 UTM.

SIGNOS O SÍNTOMAS ESPECÍFICOS DE MALTRATO INFANTIL.

A continuación detallaremos los síntomas que se presentan con mayor predominio.

- **Área afectiva:** Temor, miedo y/o ansiedad; aislamiento; baja autoestima; sentimiento de minusvalía y abandono; stress post traumático, el cual se puede inducir de los siguientes indicadores:

a) **Reexperimentación del evento traumático:** Flashbacks, sentimientos y sensaciones asociadas a la situación traumática, pesadillas, reacciones físicas y emocionales desproporcionadas al estímulo recibido.

b) **Incremento de la Activación:** Dificultades para conciliar el sueño; hipervigilancia; problemas de concentración; Irritabilidad, impulsividad y/o agresividad.

c) **Conductas de evitación y bloqueo emocional:** Intensa evitación, huida y/o rechazo a situaciones, lugares, pensamientos, sensaciones o conversaciones relacionadas al evento traumático; anhedonia; bloqueo emocional y social; sentimientos de culpa.

d) **Otros posibles trastornos relacionados:** Depresión o abuso de drogas.

- **Área cognitiva:** fracaso escolar, evitación de logros y éxitos, bajo rendimiento en tareas, dificultades para concentrarse y aprender.

- **Área conductual:** Dificultad para canalizar la rabia hacia otros y consigo mismo.

- **Área relacional:** Sentimientos de pérdida, y de ser distinto a los demás; dificultad en la vinculación; pérdida de confianza en las relaciones humanas.

- **Área moral:** Es posible que haya dificultades para la reflexión entre el bien y el mal.

- **Consecuencias físicas:** Hematomas, fracturas, daño y deterioro corporal.

SIGNOS-SÍNTOMAS INESPECÍFICOS DE MALTRATO INFANTIL.

Al referirnos al término inespecífico, queremos decir que pueden darse otros trastornos además de éste.

Algunos de estos síntomas o signos son: síntomas psicósomáticos como jaquecas y/o espasmos estomacales; enuresis y encopresis secundaria; cambios en el comportamiento tales como agresividad y/o retraimiento.

SEÑALES DE ALERTA DE VULNERACIÓN DE DERECHO

Las señales de alerta constituyen síntomas y conductas que pueden dar cuenta de alguna vulneración de los derechos de un menor.

Es nuestro rol formativo y preventivo tener la capacidad constante de monitorear el comportamiento de nuestros estudiantes, sin embargo, no de diagnosticar. No debemos suponer hechos antes de que el niño los verbalice.

En el caso de verse enfrentado a alguna de las conductas que señalaremos a continuación (que por supuesto, no son las únicas sino las más frecuentes) debe seguirse el procedimiento establecido en el respectivo protocolo, dando aviso al director del establecimiento, miembro del equipo directivo o al funcionario responsable que corresponda, sin perjuicio de hacer la denuncia, interponer una medida de protección o hacer la derivación correspondiente, si el hecho lo amerita.

Negligencia:

La negligencia se puede manifestar a través de alguna de las señales que se pasan a enumerar:

- 1) Falta de protección de un niño: incluye hacerlo pasar frío, hambre y/o no resguardar su aseo e higiene.
- 2) No llevarlo a sus controles y/o exámenes médicos y psicológicos.
- 3) Retraso en peso y talla.

4) Accidentes continuos.

5) Ausencia de supervisión de su comportamiento.

6) Vestimenta inapropiada a causa del descuido de quienes lo tienen a su cuidado (rota, sucia o no apta para la época del año).

Exponerlo a situaciones de riesgo, de manera que se impida su desarrollo físico y psicológico normal.

PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES

I- Procedimiento Interno

1) Comunicación al Equipo Directivo:

Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de derecho de algún estudiante, y este, a su vez, pueda ser constitutivo de delito, deberá **informar, por la vía más expedita posible, al Director del establecimiento**. Si este no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un **integrante del equipo directivo del establecimiento (Encargado de convivencia escolar, Coordinadora de UTP, Administración, Coordinadora PIE)**, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible.

2) 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 niño, niña o adolescente exponga espontáneamente. Es importante señalar que al existir un relato explícito por parte del NNA, éste debe ser registrado por la misma persona que acoge en primera instancia este relato.

3) Recopilación de los antecedentes que configuran el maltrato:

Inmediatamente después de que el **Director** del establecimiento o el **miembro del equipo directivo**, si aquel no se encontrará disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un menor, deberá proceder a informar **al Encargado de Convivencia Escolar** del establecimiento para abordar dicha situación, ya que éstos son los profesionales idóneos y responsables de recopilar la

información existente acerca del estudiante, y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso, colaborar en una futura investigación y establecer si han habido cambios en la conducta del NNA que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como la hoja de vida del estudiante, el libro de clases, registros de entrevistas o bitácora, entrevistas con otros profesores/as, indagación de antecedentes con distintos medios de apoyo, **pero en ningún caso se volverá a interrogar al NNA.**

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar **calificar el delito**, 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 del NNA, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de este y propendiendo a mejorar el clima y el desarrollo pacífico de los estudiantes.

En el caso de existir un relato explícito por parte del NNA, el profesional responsable, procederá a recepcionar el relato escrito por el funcionario que lo recibió de forma directa del NNA, traspasando esta información a un formato establecido para estos fines

4) Elaboración del informe:

Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que pueda ser constitutivo de delito, el **Director** junto al **Encargado de Convivencia Escolar** del establecimiento, deberá redactar un documento, completando toda la información requerida.

5) Denuncia:

Respecto de este tipo de situaciones, la ley ha establecido que cualquier persona puede efectuar una denuncia para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante el Ministerio Público (Fiscalía) para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el supuesto agresor.

De acuerdo a lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, **dentro de las 24 horas** siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento, de no cumplirse con esta obligación además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las **4 UTM** por no cumplir con esta obligación.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. **La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.** Cabe destacar que frente a cualquier denuncia, **se resguardará la intimidad y la identificación del NNA involucrado en el proceso de acción frente a una vulneración de derechos.**

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

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de las denuncias o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal.

La oficina del **Ministerio Público (Fiscalía)** atiende de lunes a viernes, de 08.45 a 14.00hrs en Av. San Juan Bosco 250, Concepción.

6) Traslado a Centro Asistencial y comunicación al apoderado/a:

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación, si se observan **señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable (Psicólogo/a), debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen (CESFAM de CHIGUAY de Dirección: 299, Chiguay 251, Chiguayante. Fono: (41) 236 4823).** No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar 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 avisarle que lo llevarán a dicho centro. **No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial,** basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación

7) Medida de Protección:

En caso de realizar denuncia en Fiscalía quien de forma paralela se comunica con Tribunal de Familia para solicitar una **Medida de Protección a favor del NNA**, sin embargo si se trata de una situación de alta complejidad puede realizarlo el funcionario encargado de la denuncia de forma inmediata en Tribunales de Familia, solicitando una audiencia al juez de turno.

8) Seguimiento con medidas de resguardo y privacidad:

Una vez informados los padres del menor, el encargado de convivencia escolar remitirá los antecedentes de manera inmediata, a través de un memorándum, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles, lo siguiente:

- a) Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas y acciones de **acompañamiento del alumno y su familia** sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia del menor en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- b) La indicación de toda medida de resguardo, por el tiempo que se estimen pertinentes) para garantizar que los hechos vulneratorios de derechos del menor no se repitan. Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

- c) Las sanciones que se aplicarán a los responsables, según las normas establecidas en el reglamento interno (tratándose de alumnos y/o apoderados) o en las contenidas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, (tratándose de funcionarios del establecimiento.).

- d) Es función del Psicólogo realizar seguimiento del caso ya sea; asistencia a audiencias preparatorias en Tribunal de Familia, Audiencias de Juicio, declaración en PDI o Fiscalía, y/o seguimiento en los programas ambulatorios donde se haga ingreso del NNA.

- e) Una vez elaborada la propuesta de intervención, se coordinará vía correo electrónico o carta certificada si no lo tuviere y dentro de las 48 hrs. hábiles siguientes una reunión a la que asistirá el Director del establecimiento, el encargado de Convivencia Escolar, el profesor jefe del alumno afectado y los padres y/o apoderados del alumno, a fin de que tomen conocimiento de las duración y acciones que se ejecutarán, las que darán inicio a su ejecución inmediatamente una vez realizada la reunión señalada. De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes. La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación. En caso de no

concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Superintendencia de educación.

f) Una vez concluido el periodo de intervención psicosocial del menor, el equipo de convivencia escolar elaborará un informe que contenga sus conclusiones y resultados, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes del menor, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

g) Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR los encargados de fiscalizar la ejecución y cumplimiento de las medidas adoptadas.

h) El incumplimiento de las medidas adoptadas de parte de los padres y/o apoderados del alumno se considerarán como una nueva vulneración de derechos, debiendo activarse nuevamente el protocolo de convivencia escolar conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

i) En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, **se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

PROCEDIMIENTO FRENTE A VULNERACIONES QUE INVOLUCRE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

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 sostenedora 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.**

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla .

En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA OLN.

- a) Se recaba Información, acerca de la situación del afectado(a).
- b) Elaboración del informe.
- c) Medida preventiva.
- d) Medida de protección o entrega de antecedentes a la OPD.
- e) Responsabilidades.
- f) Remisión de información.
- g) Seguimiento.

PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR ANTE REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES

- a) Antecedentes
- b) Procedimiento interno

PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR FRENTE A REQUERIMIENTOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo por 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.

El 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 la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

La ley impone la obligación de denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones. También, en estos casos, la ley protege la integridad física y psíquica de los menores mediante la posibilidad de que el juez decrete una medida de protección. Por otra parte, puede suceder, por ejemplo, que no sea posible constatar la comisión del delito respectivo o que este no se configure por diversas causales, caso en el cual podría ser procedente que se solicite una medida de protección ante los tribunales de familia o hacer la

correspondiente derivación a la Oficina de Protección a los Derechos de la Infancia (OPD) o bien a los programas ambulatorios de la red de SENAME existentes en el territorio (PPF, PIE 24 horas, FAE, PRM, DAM).

Es por lo anterior que se abordará por separado el procedimiento que debe seguirse ante una acción u omisión constitutiva de delito en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, y el que deberá regir para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando estos se encuentren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los tribunales de familia.

En todos los casos en que aparecieran estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el director del establecimiento tomará la determinación de si resulta procedente solicitar a los Tribunales de Familia. 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 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.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al juez alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos de los niños, niñas o adolescentes, 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) Confiar en el 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 pudieran 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 estas hayan sido establecidas por resolución judicial o no lo hayan sido.

-
- 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 estos 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.

En ningún caso podrá ordenarse como medida de protección el ingreso a un niño, niña o adolescente a un establecimiento penitenciario para adultos.

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

Los Tribunales de Familia atienden DE LUNES A VIERNES, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, Castellón 432, Concepción

Información

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección, si fuere procedente, el director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquel no estuviere disponible, deberá dar conocimiento del hecho, mediante un Ordinario dirigido a la Dirección del Área de Educación, con copia a la Unidad de Diagnóstico Escolar y a la Unidad de Familia, adjuntando todos los antecedentes correspondientes, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida, vía Oficina de Partes y por correo electrónico.

DISPOSICIONES COMUNES

1. Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente: De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los estudiantes, **no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia.**
2. **En ningún caso se pedirá a un menor que relata una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima**, sin perjuicio de realizar la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, si fuere procedente
3. La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer una persona como responsable de la vulneración de derechos al menor.

-
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, el funcionario responsable que este designe y 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 o cualesquiera otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar la buena convivencia escolar o los derechos de los menores.

PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR ANTE REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES

Con el propósito de encauzar el proceder frente a los requerimientos de Carabineros o Policía de Investigaciones, para practicar una detención al interior de aquellos, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1) Antecedentes:

En primer lugar, es importante señalar que, cuando una persona es sorprendida en “delito flagrante”, la policía podrá ingresar a un lugar cerrado, mueble o inmueble, cuando se encuentre en actual persecución del individuo a quien debiere detener, para el solo efecto de practicar la respectiva detención. En este caso excepcional, no se requiere de orden judicial.

Si no se da la circunstancia mencionada anteriormente, es decir, no hay delito flagrante, el funcionario respectivo que pretende ingresar al establecimiento, deberá contar con una orden judicial.

Debe entenderse que se encuentra en situación de flagrancia:

- a) El que actualmente se encuentre cometiendo un delito.
- b) El que acabare de cometerlo.
- c) El que huyere del lugar de comisión del delito y fuere designado por el ofendido u otra persona como autor o cómplice.
- d) El que, en un tiempo inmediato a la perpetración de un delito, fuere encontrado con objetos procedentes de aquel o con señales, en sí mismo o en sus vestidos, que permitieran sospechar su participación en él, o con las armas o instrumentos que hubieren sido empleados para cometerlo.
- e) El que las víctimas de un delito que reclamen auxilio, o testigos presenciales, señalen como autor o cómplice de un delito que se hubiere cometido en un tiempo inmediato.

Para los efectos de lo establecido en las letras d) y e) se entenderá por tiempo inmediato todo aquel que transcurra entre la comisión del hecho y la captura del imputado, siempre que no hubieren transcurrido más de doce horas.

2) Procedimiento interno:

Cuando un funcionario de Carabineros o de la Policía de Investigaciones acuda a un establecimiento se deberán seguir los siguientes pasos:

Al entrar al establecimiento, el portero o quien haga las veces de tal, deberá requerir al funcionario su identificación. Luego de que el funcionario se hubiere identificado, se procederá a invitarlo a pasar ante la oficina del director del respectivo establecimiento.

Para el caso de que el funcionario policial muestre una orden de detención expedida por un tribunal, y se niegue a concurrir a la oficina del director debido a la urgencia o premura del caso, el portero o quien cumpla esta función no impedirá el ejercicio de la labor del personal de Carabineros o de la Policía de Investigaciones, e irá a dar inmediato aviso de la circunstancia al director del establecimiento. El director intentará conciliar con el funcionario encargado de practicar la detención la forma de llevarla a cabo, resguardando de la mejor forma posible la dignidad del trabajador, ya sea proponiéndole la detención a la salida del establecimiento, sin que la situación se haga pública y procediendo, en lo posible, conforme a lo indicado a continuación:

Cuando el funcionario policial se encuentre en la oficina del director, éste (solo o acompañado por el personal que estime prudente) procederá a solicitarle información sobre la situación, en su caso, requiriendo la orden judicial o las razones por las cuales se entiende que la detención es por delito flagrante.

A continuación, luego de evaluar la situación, el director solicitará al funcionario policial que espere en su oficina, indicando que él mismo irá en busca del trabajador implicado en los hechos para ponerlo a su disposición, quedando el funcionario de Carabineros o de la Policía de Investigaciones acompañado por quien se encontraba en la sala o por otra persona que designe el director, quien procederá a buscar al trabajador cuya detención se solicita.

Si el funcionario policial se niega a permitir que el director vaya en búsqueda del trabajador implicado en los hechos, el director no deberá impedírselo, dado que se encuentra cumpliendo con su imperativo legal. Para el caso que se estime que el actuar de Carabineros o de la Policía de Investigaciones es arbitrario, no se deberán tomar medidas inmediatas en contra de ellos, sin perjuicio de la responsabilidad que los pueda afectar como funcionarios. El director intentará conciliar con el funcionario encargado de practicar la detención en la forma de llevarla a cabo resguardando de la mejor forma posible la dignidad del trabajador, ya sea proponiéndole la detención a la salida del establecimiento, sin que la situación se haga pública y procediendo, en lo posible, conforme a lo indicado en los números siguientes.

Una vez que Carabineros o la Policía de Investigaciones practique la detención del trabajador, en lo posible a la salida del establecimiento y sin hacer pública la situación, el director velará por que se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la dignidad del trabajador, tales como pedir a los funcionarios policiales que no lo lleven esposado (en caso que la situación no lo amerite), velar por que los apoderados u otros miembros de la comunidad escolar se mantengan ajenos a la situación, etc.

PROTOCOLO ESCOLAR LEY Nº 19.927 FRENTE A UN ABUSO SEXUAL INFANTIL

Responsabilidad de los Colegios: las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son la detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Descripciones Generales

- 1. Definición del Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.
- 2. Tipos de Abuso Sexual:**
 - 2.1. Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
 - 2.2. Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales. Realización del acto sexual. Masturbación. Sexualización verbal. Exposición a pornografía.
 - 2.3. Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
 - 2.4. Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza

aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Procedimientos ante casos de Abuso Sexual Infantil:

Respecto del proceso a seguir y, según la situación dada, deberán cumplirse a cabalidad los pasos que a continuación se describen:

En caso de sospecha de abuso sexual de menores:

Informar inmediatamente a Dirección.

La dirección informará al apoderado o apoderada de la situación.

En caso de que exista relato, el hecho se denunciará inmediatamente a las autoridades pertinentes y si el sospechoso o sospechosa es funcionario(a) del colegio, será suspendido de sus actividades, en espera del informe final remitido por las autoridades pertinentes.

Si el denunciado es un/una estudiante de la escuela se informará inmediatamente a sus padres y si los Tribunales comprueban los hechos, la Escuela evaluará su permanencia

En el caso que no exista relato de abuso, ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal de la Escuela concluye que el caso debe ser investigado, el Director/a o su representante se contactará con las instituciones pertenecientes a la red de prevención.

En caso de certeza absoluta de que se ha producido abuso sexual hacia alguna(o) de nuestras(os) alumnas(os),

La dirección hará la denuncia a la Policía de Investigaciones o a Carabineros. En forma paralela se informará al apoderado o apoderada de la situación.

Si el victimario es funcionario(a) del colegio, será suspendido de sus actividades, en espera del informe final remitido por las autoridades pertinentes.

ABUSO SEXUAL INFANTIL

SIGNOS O SÍNTOMAS ESPECÍFICOS DE ABUSO SEXUAL.

Algunos de estos signos o síntomas son:

- 1) Conductas erotizadas; contacto boca-órganos sexuales; penetración simulada o real; introducción de objetos en genitales.
- 2) Masturbación compulsiva.
- 3) Verbalización grosera: sexual, enojada y/o pidiendo actividad sexual.
- 4) Enfermedad de transmisión sexual
- 5) Lesiones genitales.
- 6) Relato sugerente de abuso sexual.
- 7) Manifiesta pesadillas de contenido sexual o violento, tiene temor a dormir solo y la necesidad de dejar la luz encendida.
- 8) Tener temor a estar con la puerta cerrada, por ejemplo en el baño, o negarse a cambiarse la ropa en frente de otros, como puede ser en clase de Educación Física.
- 9) Realizar dibujos que incluyan las partes sexuales del cuerpo o detalles de situación abusiva.

SIGNOS O SÍNTOMAS INESPECÍFICOS DE ABUSO SEXUAL.

A continuación se enumeran algunos de estos signos o síntomas:

- 1) Cambios en el comportamiento del menor, como volverse ansioso, hiperactivo, sobresaltado, o estar más introvertido, temeroso y/o demasiado serio o triste.
- 2) Cansancio y letargo todo el tiempo, en contraste con su comportamiento anterior.
- 3) Mentiras y robos.
- 4) Problemas de atención y concentración, que antes no tenía. Cambios bruscos en el rendimiento escolar: no desea ir a clases, pierde motivación e interés.
- 5) En lo físico, retroceder en el control de esfínter (enuresis, encopresis secundaria).
- 6) Manifestar sentimientos de culpa o vergüenza, mostrar dependencia y apego excesivo hacia alguno de sus padres.
- 7) Pueden darse además la aparición de algunas fobias, o temor de ir a algún lugar o estar con alguien en especial.

8) Pueden aparecer algunas quejas somáticas, como falta de apetito, dolor de cabeza y/o estómago.

SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre.

Estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual.

Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta.

Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de abuso sexual infantil.

Cualquier adulto del establecimiento puede enfrentar a la sospecha o certeza de que algún alumno está viviendo una situación de maltrato y/o abuso sexual. Es usual que esto ocurra en el círculo cercano al niño/a incluyendo la propia familia. Es por esto que es importante tener claro los indicadores para la detección de maltrato y/o abuso:

Indicadores físicos

- Dificultad para caminar o sentarse
- Dolores abdominales o pélvicos
- Ropa interior rasgada y/o manchada
- Se queja de dolor en la zona vaginal y/o anal
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción del pene o vagina
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladura en los órganos sexuales, que no se explican como accidentes
- Dificultades manifiestas en la defecación
- Trastornos alimenticios (anorexia, bulimia)
- Retroceso en el proceso de control de esfínter.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores emocionales

- Cambio repentino de la conducta
- Baja repentina de rendimiento escolar
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes

-
- Culpa o vergüenza extrema
 - Inhibición o pudor excesivo
 - Retrocesos en el comportamiento: ej: chuparse el dedo u orinarse en la cama
 - Aislamiento de los compañeros
 - Intento de suicidio o ideas suicidas
 - Miedo a estar solo/a
 - Problemas de sueño
 - Resistencia a desnudarse y a bañarse
 - Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- * Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile

ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL EN EL ESTABLECIMIENTO

- El establecimiento debe velar por el cumplimiento del protocolo de contratación de selección de personal, establecidos por Ministerio de Educación: Certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Todos los y las estudiantes deben ser tratados con respeto e igualdad.
- En el saludo y las despedidas, no debe forzarse la cercanía física del alumno ni el saludo de beso.
- No debe promoverse otro trato, ni familiaridad, ni acercamientos físicos, que no corresponda claramente a la relación Estudiante-Profesor.
- Cualquier regalo o ayuda que desee otorgar un funcionario a algún estudiante, debe ser canalizada a través del apoderado y autorizada por la Dirección.
- Supervisión de los adultos durante los recreos.
- Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes, asistentes de la educación o inspectoría (turnos de patio)
- El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho.

- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases (Equipo PIE, Equipo de Convivencia escolar, entre otros)
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (por ejemplo, Facebook personal). En el contacto con los y las estudiantes a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook y similares-) se debe utilizar el uso de las cuentas institucionales, que no contenga información personal.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA PREVENIR EL ABUSO SEXUAL

Ante la eventualidad de un caso de abuso sexual, el Establecimiento asume que su deber es proteger y tomar las medidas necesarias para evitar hechos abusivos en contra de los niños y niñas del Colegio.

MEDIDAS DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS/AS Y PADRES:

- a) Existencia de un programa de afectividad y sexualidad, adaptado a cada curso desde pre-kínder a octavo año.
- b) Desarrollo de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar, centradas en el buen trato y en la prevención de ASI.
- c) Socialización del tema de ASI en reuniones de apoderados, para dar a conocer las medidas adoptadas por la Institución.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS:

- Los alumnos/as de Preescolar, cada vez que deban ir al baño o al hall, serán acompañados por la tía asistente de aula.
- Los profesores jefes desde 1º a 8º básico, constantemente refuerzan el tema del autocuidado en las horas de orientación.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE QUE UN ALUMNO/A ESTÉ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL

Descripción del procedimiento:

Paso 1: Detección de la sospecha de abuso sexual

Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema

(relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente a Dirección y/o al Equipo de Convivencia escolar, para activar protocolo correspondiente

Objetivo: Informar que existe la posibilidad que un alumno esté siendo víctima de abuso sexual

Plazo : Primeras 2 horas de detectado el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directivos.

- **Acciones**

- El Equipo de Convivencia escolar, reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar en webclass la bitácora del estudiante, entrevistar al Profesor Jefe, docente de asignatura o algún asistente de la educación.

- Equipo de convivencia escolar, conversa con el niño/a en un espacio dentro del establecimiento que resguarde su privacidad (sala de entrevista o de convivencia escolar)

- Mostrar una actitud que permita que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.

- No cuestionar ni enjuiciar el relato del estudiante.

- En lo posible registrar en forma textual el relato del estudiante (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

- Si en la conversación estudiante devela abuso sexual o algún tipo de maltrato infantil se procede a activar el protocolo correspondiente.

- Si el alumno no quiere conversar, se le da a conocer que cuando él/ella quiera hacerlo puede acercarse y que la intención es poder ayudarlo.

Paso 2: Comunicación a psicólogo/ encargado de convivencia escolar del establecimiento

Plazo : Primeras 24 horas a contar de la detección de la sospecha

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte la sospecha

Acciones : Informar de manera oral al psicólogo del establecimiento y equipo de convivencia Escolar, de lo observado y/o conversado con el/la estudiante para pedir apoyo.

Paso 3: Contener y mostrar apoyo al estudiante

Plazo : 4 días desde que se toma conocimiento de la situación

Responsable: psicólogo del establecimiento y profesora jefe

Acciones : Dependiendo de lo reportado por el/la estudiante, psicólogo toma contacto con el estudiante para contener y/o mostrar apoyo al estudiante. Si en este acercamiento, alumno devela abuso sexual o algún tipo de maltrato infantil se procede a activar el protocolo correspondiente.

- Profesor jefe debe tener al alumno en observación con el fin de estar atento al comportamiento, estado de ánimo y relaciones interpersonales.

Paso 4: Comunicación con el apoderado

Objetivo: Dar a conocer al apoderado personalmente la información obtenida

Plazo : 3 días desde que se realiza el paso 3

Responsable: La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo, Equipo de Convivencia escolar, o profesora jefe, acompañados por Dirección.

Acciones :

-Citar telefónicamente a entrevista al apoderado del estudiante con el fin de darle a conocer lo observado y/o dicho por el estudiante

- Indagar en la apreciación que tenga el apoderado con respecto al caso y obtener información de lo que sucede en el hogar con el estudiante y las relaciones familiares.

- Entregar orientaciones

- Lograr acuerdos

- Realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

Paso 5: Proceso de seguimiento

Plazo : 2 meses

Responsable: psicólogo y/o profesor jefe

Acciones : - Realizar un seguimiento del comportamiento del estudiante

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

PROTOCOLO EN CASO DE QUE UN ALUMNO/A REVELA QUE ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL

Paso 1: Detección de la situación de abuso sexual

Objetivo: Indagar la posibilidad que un alumno/a esté siendo víctima de abuso sexual

Plazo : Primeras 2 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa.

Acciones:

- Conversar con el estudiante y mostrar una actitud que permita que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, presionar, ni hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - Transmitir al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestionar ni enjuiciar el relato del estudiante.
- En lo posible registrar en forma textual el relato del estudiante (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- Informar al encargado de convivencia Escolar
- Desde que el estudiante revela abuso y durante todo el tiempo que sigue se velará por el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante, sin exponerlo ante la comunidad ni interrogarlo inoportunamente.
- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.

Paso 2: Comunicar a Dirección del establecimiento
Objetivo: Informar a Dirección lo recopilado en el paso 1
Plazo : Primeras 2 horas a contar de la recepción de denuncia por parte del encargado de convivencia escolar.
Responsable: encargado de convivencia escolar.
Acciones : - Informar la situación de manera oral a Dirección, entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.

Paso 3: Comunicación con el apoderado
Objetivo: Dar a conocer al apoderado personalmente la información entregada por el estudiante.
Plazo : 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia Responsable: encargada de convivencia escolar.
Acciones : <ul style="list-style-type: none"> - Citar telefónicamente entrevista al apoderado del estudiante con el fin de comunicarle de manera presencial sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informar, se acoge al padre/madre y se le ofrece todo el apoyo educativo al estudiante - Se informa que se hará (o que se hizo, dependiendo si apoderado asiste después de 24 horas) la denuncia a Policía de Investigaciones. - También está la posibilidad que el mismo apoderado haga la denuncia. En este caso deberá traer un comprobante de la denuncia antes que se cumplan las 24 horas desde que se tomó conocimiento en el colegio. - En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tiende a negar los hechos o a retirar al estudiante del establecimiento.

Paso 4: Denuncia en Policía de Investigaciones u otra institución pública.
Plazo: Las primeras 24 horas conocido el hecho o establecida la presunción.
Responsable: Dirección
Acciones: <ul style="list-style-type: none"> -Se pondrá en conocimiento formal al Ministerio Público, Carabineros, PDI o cualquier tribunal con competencia penal.

-El funcionario del establecimiento que recibe la información de primera fuente es quien realiza la denuncia. Va en compañía del encargado de convivencia escolar.
-Si es necesario se solicitan medidas de protección.

Paso 5: Definir las medidas de resguardo al afectado

Plazo : 3 días desde la toma de conocimiento de la situación

Responsable: Dirección, encargado de convivencia y profesora jefe

Acciones:

- Brindar apoyo pedagógico o psicosocial si es necesario
- . Se realizarán derivaciones o coordinación con otras instituciones de apoyo, si es necesario

Paso 6: Proceso de seguimiento

Plazo : 6 meses

Responsable: Encargado de convivencia y profesor jefe

Acciones :

- Realizar un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, según acciones seleccionadas en el paso 5, así como de la situación escolar del estudiante implicado.
- Mantener el trabajo en red con instituciones de derivación
- Mantener contacto con apoderado

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS (ESTAS MEDIDAS SE APLICARÁN SEGÚN EL CASO PARTICULAR DE CADA ESTUDIANTE Y NO ES OBLIGACIÓN APLICARLAS TODAS, RESGUARDANDO EL INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE.)

1.-Medidas formativas

- Informar a inspectoría para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, equipo de convivencia escolar, dupla psicoeducativa o profesor jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras.
- Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico.

2.- Medidas Pedagógicas

- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio (Classroom, Webclass)
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio entregadas por Equipo PIE o docentes del establecimiento.
- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento de UTP y/ o profesor jefe.
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor jefe, UTP o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario.
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

3.- Medidas de apoyo Psicosocial

- Entrevista periódica respecto al estado emocional por parte de psicólogo/a.
- Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe o dupla psicoeducativa.
- Derivación de apoyo psicológico externo con los convenios existentes y/o derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante.
- Permanente comunicación entre la Profesora jefe y psicólogo/a para acompañamiento de casos.
- Acompañamiento por psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por inspectoría.
- Acompañamiento por psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.
- Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos.
- Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes, así como también a inspectoría.
- Autorización para que él o la estudiante acuda al psicólogo cuando requiera de contención emocional.

1. Si el abusador/a es funcionario/a de la institución

- a) Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- b) El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- c) El Director también deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y asignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, el Director y su equipo directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

2. Si el Abuso es entre alumnos/as del establecimiento

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

2.1 Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual: El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que el primero ocurre entre niños de la misma edad y no existe la coerción.

- a) El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.
- b) Algunos juegos sexuales no constituyen un delito, pero pueden ser considerados inadecuados, debido a las características de los hechos, el contexto o la etapa de desarrollo de los niño/as. En caso de que el Departamento de Psico-orientación lo estime conveniente, las familias de los niño/as involucrados, deberán ser evaluados psicológicamente y seguir los tratamientos indicados por el especialista sugerido por el establecimiento.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

- a) Se informa al Encargado de Convivencia Escolar, quien a su vez lo comunica al Director Docente. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes; paralelamente, se informa a los padres de los involucrados sobre los hechos acontecidos.
- b) Profesionales competentes del colegio (Psicólogo, Profesores), entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
- c) Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado en caso de tener una edad igual o superior a 14 años, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- d) Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- e) Se realiza una reunión con el equipo de convivencia, en donde en conjunto (equipo directivo y profesor jefe del curso) recaban antecedentes del alumno/a y se aconsejan medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia existente.
- f) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y en Secretaría de Dirección Docente.

Procedimientos Referidos a padres, madres, y/o apoderados (Cómo se comunicará al resto de la comunidad educativa respecto de los hechos)

En caso que la situación sea conocida por la Comunidad educativa. Se informará de los hechos de manera general y sin individualizar a los involucrados, resguardando la confidencialidad del proceso. Esto se puede realizar, a través de una reunión de apoderados, taller o charla.

Además, la Dirección debe oficiar informando a la SIE, la situación presentada y las acciones realizadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LOS ESTUDIANTES

A continuación se presenta el Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad de los estudiantes. Los objetivos son:

- Unificar criterios sobre la responsabilidad del colegio frente a estos hechos y conocer el marco legal vigente.
- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del colegio.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Inspectoría, Docentes, etcétera).

1. Responsabilidad del colegio

a) La detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil. Los profesionales que trabajan en el establecimiento deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

b) Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por todas aquellas acciones (entrevistas al apoderado o tutor legal, llamada telefónica, entrevistas a los alumnos involucrados entre otras.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada.

2. Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el

Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

3. Consideraciones finales

Distinción por edades: En caso de que el/la alumno/a victimario sea menor de 14 años se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna. Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

3.2 Dónde denunciar si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente. Debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile), Policía de Investigaciones (PDI), Tribunales de Familia (Fiscalía o al Servicio Médico Legal). **Los Tribunales de Familia atienden DE LUNES A VIERNES, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, Castellón 432, Concepción**

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

PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609:

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

El protocolo debe considerar el siguiente procedimiento:

Por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa
El Profesor acoge la situación e informa a Dirección.
Dirección informará a la apoderada o apoderado
Dirección y Psicóloga/a trabajarán tanto con el agresor como con la víctima, y otros involucrados de la comunidad escolar si los hay y sancionará de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
Evaluación e Informe Final del Plan de Intervención desarrollo por el colegio.

PROTOCOLOS LEY Nº 20.000 SOBRE CONSUMO Y DE TRÁFICO DE DROGAS:

Existe tráfico de drogas no solo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando se distribuye, regale o permute, se guarda o lleva consigo. Si el porte se produce en lugares públicos o en el establecimiento se sancionará con las penas de consumo: multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o trabajos en beneficio de la comunidad. No existirá sanción penal, si las drogas están destinadas a la atención de un tratamiento médico.

El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas muy altas, que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad. Si el tráfico se realiza en las inmediaciones o en el interior del establecimiento, la conducta se castiga más severamente, porque se trata de proteger la salud pública que es seriamente lesionada con el consumo de estas sustancias. También constituye una agravante facilitar el consumo entre menores de edad.

Cuando se encontrase un estudiante bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa debe hacer llegar la información a la Dirección del Establecimiento, quien tomará contacto con su familia para ser retirado, y reintegrarse al día siguiente a clases.
- Se informará al Encargado de Convivencia Escolar del hecho, para realizar entrevista indagatoria al día siguiente de ocurrido el hecho, al alumno y apoderado, recopilando los antecedentes del caso.
- Se solicitará al apoderado firmar compromiso para evaluación e intervención externa. Para ello la Psicóloga puede sugerir instancias de derivación, y orientar al apoderado (Programa de Intervención Especializada, Centro de Salud Familiar), quien deberá informar del proceso de intervención en un plazo máximo de 7 días.
- Una vez comience la intervención externa, se efectuarán reuniones mensuales entre los apoderados, el alumno y un representante del Equipo de Convivencia Escolar, a modo de monitorear los avances, y coordinar acciones con el colegio para evitar reiteración del consumo.

Frente a sospecha de posible consumo de drogas de un estudiante

- Cualquier miembro de la comunidad educativa, sea apoderado, alumno, docente, asistentes de la educación y funcionarios en general, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe sobre la sospecha de consumo de drogas ilícitas de algún estudiante, sea este consumo experimental, ocasional o habitual.
- Quien reciba esta información (Encargado de Convivencia o Profesor Jefe) se entrevistará de manera personal con el alumno, acogiéndolo y asegurándole que podrá contar con ayuda.

- Si el estudiante confirma el consumo, se comunicará la situación a los padres y apoderados, y se informará al profesor jefe o encargado del equipo de convivencia escolar (según sea quién efectuó la entrevista).

- Si el estudiante no reconoce problemas de consumo, se informará al apoderado la sospecha del consumo y será derivado a psicólogo externo, quedando bajo responsabilidad de los padres la atención médica del alumno. El profesional deberá emitir un informe al colegio con los resultados de la evaluación y sugerencias.

- El Encargado del equipo de convivencia escolar puede evaluar la necesidad de efectuar entrevistas a otros alumnos posiblemente involucrados. En caso de porte, consumo o tráfico detectado infraganti dentro del establecimiento.

- Si un estudiante es sorprendido por un docente o cualquier otro funcionario del colegio consumiendo o portando algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento, será derivado a la Dirección del colegio (si no estuviera presente el Director, se abordará el caso en el equipo de convivencia escolar), quien procederá de acuerdo al artículo N°50 de la Ley 20.000, denunciando en forma directa al Ministerio Público, OS-7 de Carabineros o PDI.

- El o los alumnos deben ser trasladados a la oficina del director en compañía de un docente, directivo o inspector autorizado, a fin de resguardar la información y a los estudiantes hasta el arribo de las autoridades competentes.

- Paralelamente se cautelará el ingreso al lugar donde se efectuara el tráfico o consumo, no dejando a los alumnos entrar de dicha instalación (sala, baño u otra dependencia).

La Dirección tomará contacto con la familia del o los alumnos involucrados para informar de la activación del protocolo del colegio.

La denuncia de cualquier integrante del colegio acerca de la tenencia o tráfico de drogas, dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

Esto debe contemplar:

1. Nombre del denunciante, domicilio, narración de los hechos, identificación de los involucrados y posibles testigos.
2. Adopción de medidas.
3. En el caso de acreditarse responsabilidad de un estudiante, se procederá a la aplicación de sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente ante Faltas gravísimas.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

a) A cargo del equipo directivo:

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y prácticas educativas referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación de los programas preventivos de consumo de alcohol y drogas, entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto al Ministerio de Educación a través de SENDA, en cada curso del establecimiento educacional.

b) Equipo de convivencia escolar:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa
- . - Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática
- . - Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

c) Profesores jefes:

- Ejecución de material sugerida dentro del horario de orientación.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

d) Inspectora y asistentes de la educación:

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional
- . - Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

e) Apoderado:

- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.

f) SENDA Previene:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas

. - Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento

. - Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.

g) Alumnos:

- Participación de las actividades propuestas en la hora de orientación.

ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

. 1. Detección precoz

La detección previa del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia.

Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

a) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.

- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.

- Mentiras reiteradas.

- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.

- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.

- Agresividad al discutir el tema “drogas”

. b) Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.

- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

c) Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.

- Reacciones emocionales exageradas.

- Desmotivación generalizada.

- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaba

- Desánimo, pérdida de interés vital.

- Actitud de indiferencia.

d) Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.

- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.

- Valoración positiva de pares consumidores.

- Alejamiento de las relaciones familiares.

- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.

- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.

- Robos en el establecimiento educacional.

- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, la profesora que se dé

cuenta de ello, debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia a la profesora jefe y encargado de convivencia escolar del establecimiento o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.

MICROTRÁFICO

El microtráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permuta, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.

Obligaciones que tiene la Dirección en caso de detectar la existencia de microtráfico al interior del establecimiento.

Una vez en conocimiento de Dirección, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga.

Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan de hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de 1 persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

ETAPAS, ACCIONES Y RESPONSABLES DEL PROTOCOLO DE DETECCIÓN TEMPRANA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
Detección	Informar situación de sospecha (acción preventiva)	Cualquier Integrante de comunidad educativa
Evaluación situación	Recopilación de antecedentes (recabar información del caso)	-Dirección - UTP -Encargado de Convivencia Escolar
Adopción de medidas	Informar a la familia las acciones en caso que corresponda	Dirección
Seguimiento/acompañamiento	Monitorear el estado del estudiante	-Directivos -Docentes -Encargada de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTOS O MEDIDAS QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA VELAR POR EL DEBIDO PROCESO.

- Resguardando la intimidad e identidad de cada estudiante involucrado
- Resguardar la intimidad e identidad de cada estudiante

-
- Sin interrogar, culpar o indagar de manera inoportuna
 - Asegurar que el o la estudiante esté acompañado o acompañada por su familia y sin exponerlo a la comunidad educativa

Reconocimiento de señales de alerta e identificación de la etapa de acuerdo con el reglamento interno para su correcta ejecución. Importante proceso de entrevistas, otorgando espacios y vinculación con el estudiante y su familia.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

a. Medidas formativas:

- Talleres de Prevención de consumo de drogas y alcohol dirigido a estudiantes y apoderados
- Stand informativos de prevención de drogas y alcohol y material de difusión en recreos u otros espacios
- Boletines informativos, cápsulas en redes sociales

b. Medidas pedagógicas

- Trabajo de cuadernillo del programa SENDA, en horas de Orientación
- Exposiciones y trabajos grupales de los estudiantes con temática de prevención ante el consumo de drogas y alcohol en clases de formación valórica.

c. Medidas de apoyo psicosocial:

- Trabajo con equipo de Convivencia Escolar en talleres y charlas (en clases de orientación)
- Trabajo en sesiones con psicólogo
- Contacto con redes de apoyo: Se establece vinculación directa con gestora comunitaria del Cesfam y SENDA con el fin de garantizar el acceso de la atención del o la estudiante.

- Se realiza monitoreo y seguimiento del caso mediante contacto telefónico y correo electrónico con el fin de determinar si efectivamente se llevó a cabo la atención.

Acompañamiento de padres, madres o apoderados al estudiante en el proceso de detección temprana, identificando canales de comunicación.

Frente a alguna situación detectada se establecerá contacto telefónico mediante secretaría del Colegio, a su vez se realizará contacto vía correo electrónico al correo institucional del apoderado/a en donde se solicitará realizar una entrevista en forma presencial.

En caso de no asistir el apoderado se realizará contacto vía telefónica y consultará disponibilidad para realizar visita domiciliaria por parte de algún integrante del equipo de Convivencia Escolar.

Plazos para la resolución o pronunciamiento del establecimiento educacional de las situaciones identificadas.

Los plazos serán establecidos de acuerdo con la etapa estipulada en el reglamento interno, la cual puede variar entre 24 horas y una semana dependiendo de la situación y la medida que se abordará.

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CUMPLIRÁN EL DEBER DE INFORMAR A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE, TAN PRONTO LO ADVIERTA, A TRAVÉS DE OFICIOS, CARTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y OTRO MEDIO

Se informa de la situación del o la estudiante al apoderado/a y con el fin de dar cumplimiento al reglamento interno, el cual establece oficiar al tribunal de familia competente el cual permitirá un abordaje integral para el estudiante y en definitiva garantizará agilizar la atención en el caso requiera el o la estudiante.

Posterior de informar la situación al tribunal, se recepcionará un informe el cual da cuenta que el tribunal acoge el caso y la situación del estudiante

Pasos a seguir por los funcionarios del establecimiento cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito

Se cita al apoderado con el fin de activar el protocolo y reglamento interno del Colegio en donde se le informa de la situación de denuncia que se realizará a la PDI, frente a casos de vulneración de derechos, consumo de sustancia entre otros.

En caso de microtráfico dentro del establecimiento.

El colegio deberá hacer la denuncia en Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo de 24 horas

PROTOCOLO ANTE DESCOMPENSACIÓN QUE PUEDE GENERAR VIOLENCIA POR PARTE DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO MÉDICO

1. Sacar el resto de los y las estudiantes a biblioteca junto con la profesora por mientras se normalice la situación y vuelva a estar tranquilo
2. Que uno de los estudiantes mediadores llame a la inspectora y equipo de convivencia escolar.
3. Llamar al apoderado que realice la contención, que lo retire o algún familiar directo, dejar 4 teléfonos al momento de la matrícula.
4. Aplicar medidas que fueron sugeridas por médicos especialistas
5. Dar opción al convenio de salud con supervisión para iniciar tratamiento
6. Si hay agresión física o psicológica, se va a aplicar el reglamento.
7. Se debe realizar un seguimiento a la víctima en caso de existir agresión por parte de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR:

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su domicilio o morada hasta sus establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro D.S. 313 Sobre el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Tipos de Accidentes:

Accidente leve: Son aquellos que no está en riesgo la vida de un estudiante, no hay fractura ni perdida de signos vitales, ni hemorragia. (solo heridas superficiales, en diversas partes del cuerpo)

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales por ejemplo, magulladura, cortes con papel o golpes suaves.

Accidente menos grave: Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Accidente grave: Aquellos que requieren de inmediata asistencia médica, maniobras de reanimación, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Accidente fatal en el establecimiento: La muerte de un estudiante, en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente

<p>1- En caso de accidentes leves:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La profesora de aula o turno de patio, deberá informar inmediatamente a inspección del accidente, para que el alumno reciba la primera atención básica, con los recursos que dispone el botiquín de primeros auxilios del establecimiento. 2.- La inspectora o la secretaria debe llenar el formulario de accidente escolar, que se encuentra en inspección. 2. La inspectora deberá informar al apoderado/a vía telefónica, lo ocurrido. 3. El Director o en su defecto, la Inspectora del establecimiento, firmará el Informe de Accidente Escolar. 4. El o la estudiante deberá ser llevado al Centro de Salud correspondiente por su Apoderado(a). <p>CESFAM de CHIGUAY de Dirección: 299, Chiguay 251, Chiguayante. Fono: (41) 236 4823.</p>
<p>2-En caso de accidentes menos graves</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente 2. Llenar el formulario de accidente escolar, que se encuentra en inspección. 3. La inspectora deberá informar al apoderado/a. 4. El Director o en su defecto, el Inspector del establecimiento, firmará el Informe de Accidente Escolar. 5. El o la estudiante deberá ser llevado al Centro de Salud correspondiente por su Apoderado(a), en caso de estudiantes que no puedan ser llevado por su apoderado(a) serán trasladados por una Inspector o por su profesora jefe. al servicio de urgencia más cercano del establecimiento, CESFAM de CHIGUAY de Dirección: 299, Chiguay 251, Chiguayante. Fono: (41) 236 4823.

<p>3- En caso de accidentes graves:</p>	<p>En todos los casos que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia llamando al 106 servicio de atención móvil de urgencia (SAMU) para que sean derivado(a) al centro asistencial más cercano más cercano del establecimiento, CESFAM de CHIGUAY de Dirección: 299, Chiguay 251, Chiguayante. Fono: (41) 236 4823. o al Hospital Regional Dr. Guillermo Grant, San Martín Nº 1436. Concepción (41)-2722951</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El miembro de la comunidad escolar que observe la ocurrencia del accidente, avisará en forma inmediata al Inspector. 2. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial respectivo y posteriormente, se avisará a los padres. Se completa el formulario de Accidente Escolar correspondiente, que se encuentra en inspectoría. 3. En caso de golpe en la cabeza se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente. 4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres la forma de hacerlo, en caso de que no llegue la ambulancia. 5. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano en ambulancia, en compañía de un funcionario asignado del establecimiento, hasta que sus padres se hagan cargo del/la estudiante. 6. Se registra el accidente en el Libro de Accidentes Escolares.
<p>4- Procedimientos ante un accidente Fatal</p>	<p>Director y administradora se deberán hacer cargo inmediatamente de este procedimiento, llamar a Carabineros, aislar el lugar, y comunicar a los apoderados y autoridades de Educación.</p>

<p>Procedimiento para accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:</p>	<p>Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.</p> <p>Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados. - Antes de que los alumnos salgan del establecimiento la secretaría se encargará del registro de la asistencia. - El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.
<p>PASOS y TIPO DE ATENCIÓN RESPONSABLE</p>	<p>Paso 1</p> <p>En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación, solicitando información sobre el alumno(a).</p> <p>Responsable: Docente a cargo de la salida pedagógica.</p> <hr/> <p>Paso 2</p> <p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la lesión es superficial. - Si existió pérdida del conocimiento. - Si existen heridas abiertas. - Si existen dolores internos. <p>Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o al Encargado de Convivencia Escolar.</p>

	<p>Responsable: Docente a cargo de la salida pedagógica.</p>
	<p>Paso 3</p> <p>El Director o Inspectora completará el formulario de accidente escolar, en el cual describirá las circunstancias en las que se produjo el accidente. Posteriormente se presentará en el servicio de salud que se trasladó al estudiante. Siendo la primera opción el Hospital Regional Dr. Guillermo Grant, San Martín N° 1436. Concepción (41)-2722951</p> <p>Responsable: Director o Inspectora</p>
	<p>Paso 4</p> <p>La inspectora dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.</p> <p>Responsable Inspección</p>
	<p>Paso 5</p> <p>Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Responsables: Inspección o Secretaría</p> <p>Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado, llamando al 106 servicio de atención móvil de urgencia (SAMU) para que sean derivado(a) al centro</p>

	<p>asistencial más cercano u al Hospital Regional Dr. Guillermo Grant, ubicado en San Martín Nº 1436. Concepción (41)-2722951 que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Responsable: Profesor a cargo de la salida -Director.</p>
<p>Responsable: Profesor de Aula , Inspectoría y Dirección</p>	
<p>Plazo: inmediatamente de sucedido el hecho</p>	

Observación: Los botiquines del establecimiento contarán sólo con materiales de atención de primera atención básica sin ningún tipo de medicamentos.

SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD:

Cefalea: Se moja la cabeza del/la estudiante, si el dolor persiste se informa al apoderado, el cual deberá traer y administrar al establecimiento el analgésico necesario. Si esto no fuese suficiente, el apoderado deberá retirar al estudiante.

Dolor abdominal: Dependiendo del tipo y nivel de dolor, se administra infusión de hierbas. Si el dolor persiste se llamará al apoderado(a), quien debe retirar al estudiante del establecimiento y trasladarlo a un centro asistencial.

Diarrea, vómitos: Se realiza el mismo procedimiento anterior, y además en estos casos el estudiante debe ser trasladado a servicio de urgencia por el apoderado(a).

Heridas: Se realizan curaciones, y de acuerdo a su clasificación, serán derivadas a un centro asistencial.

Tipos de heridas:

- **Por Contusión:** Lesión traumática de la piel en la que ésta conserva su integridad, existe rotura de vasos sanguíneos.
- **Heridas Incisas:** Son producidas por instrumentos de hoja afilada y cortante, en general la longitud del corte en la superficie supera la profundidad de su penetración.
- **Heridas Punzantes:** Producidas por agentes traumáticos puntiagudos.
- **Abrasiones:** Son heridas producidas por mecanismo de fricción.

PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Para resguardar la seguridad e integridad de los participantes durante estas actividades, el Reglamento Interno de cada establecimiento debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de salidas pedagógicas.

Al programar una salida pedagógica, se considerará:

- Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica. Entregada en tiempo y forma.
- Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
- Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
- Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
- Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
- Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
- Las salidas pedagógicas de establecimientos deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, cuando la salida involucre a la totalidad de estudiantes del establecimiento.

a.- Información del Establecimiento.

b.- Director.

c.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).

d.- Profesor responsable.

e.- Autorización de los padres o apoderados firmada.

f.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.

g.- Planificación Técnico Pedagógica.

h.- Objetivos transversales de la actividad.

i.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

j.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

k.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

l.- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

ESTRATEGIA PREVENTIVA DE LA CONDUCTA SUICIDA

Con la finalidad de fomentar la salud mental y la prevención de conductas suicidas por parte de estudiantes se considerarán seis componentes:

1. Clima escolar protector
2. Prevención de problemas de salud mental
3. Educación y sensibilización suicidio
4. Detección de estudiantes en riesgo
5. Protocolos de actuación y postvención
6. Coordinación con la red de salud

1. Clima escolar protector:

- Prevención del acoso escolar: El diseño y la aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar, con especial atención a estudiantes con discapacidad, diferencias de aprendizaje, diferencias de identidad de género, de orientación sexual o diferencias culturales, quienes son más vulnerables a situaciones de intimidación.
- Promoción de la participación de todos los actores de la comunidad educativa:
 - Espacios institucionales de participación: consejos escolares, centros de padres, madres y apoderados, y centros de alumnos.
 - Espacios de participación al interior de la sala de clases donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto (Consejo de curso acompañado por Profesora Jefe).
 - Talleres extraprogramáticos en los que los y las estudiantes puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte. (MINSAL, 2019)

2. Prevención de problemas de salud mental

- Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: uso de emociómetros, conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT)/SENDA ETC
- Alfabetización en salud mental: Se considerará dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar el Día Mundial de la Salud Mental (10 de octubre) con el objetivo de informar sobre salud mental y las formas de cuidarla, y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla.
- Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación: Entendiendo que parte fundamental de la prevención de problemas de salud mental en la escuela es el equilibrio y bienestar de los profesores y asistentes de la educación, se realizarán talleres de autocuidado.

3. Educación y sensibilización sobre suicidio:

Educación y sensibilización para estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación: Se considerará dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar el Día Mundial para la Prevención del Suicidio (10 de septiembre), actividad que consiste en informar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado.

4. Detección de estudiantes en riesgo:

EN CASO DE SOSPECHA DE RIESGO SUICIDA.	
En caso de que un profesor(a) o funcionario(a) detecte señales de alerta de riesgo suicida en algún estudiante, se derivará el caso a la psicóloga del establecimiento para realizar una entrevista de primer abordaje y evaluar el riesgo suicida. En caso de que se pesquise algún riesgo se procederá de la siguiente manera	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none">1) Se contactará al apoderado o padres del estudiante y mediante entrevista formal se le entregará ficha de derivación, se le recomendará acceder a evaluación de salud mental.2) Se realizará seguimiento al estudiante por parte de profesor/a jefe y encargado de Convivencia Escolar.
Riesgo medio	<ol style="list-style-type: none">1) Se informará a Dirección y a Convivencia Escolar.2) Una vez informado, el Director debe contactar al apoderado (o

	<p>cuidadores) e informar la situación en entrevista formal y solicitar la atención mental, la cual debe realizarse dentro de una semana. Se entregará ficha de derivación.</p> <p>3) Se realizará seguimiento del caso por parte de profesor/a jefe y Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>4) Se recomendarán medidas de seguridad.</p>
Riesgo alto	<p>1) Se informará a Dirección y a Convivencia Escolar.</p> <p>2) Una vez informado, el director debe contactar al apoderado (o cuidadores) para que concurran lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Se entregará a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</p> <p>3) Se tomarán medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida. Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres, no dejarlo solo, facilitar la coordinación con el centro de atención si corresponde, eliminar medios letales del entorno.</p>

Fuente: MINSAL, 2019.

5. Protocolos frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA Y SUICIDIO	
1. EN CASO DE INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE.	
1. Dentro del colegio.	<p><i>Acciones:</i></p> <p>a) Atención y traslado inmediato del o la estudiante, por profesor jefe y encargado de Convivencia Escolar, para su traslado inmediato a un centro asistencial para su atención. Se comunicará al apoderado.</p> <p>b) Citación inmediata a los apoderados efectuada por Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar, el mismo día de ocurrido el hecho, para informar de lo ocurrido y sugerir atención por un profesional externo del área de la salud mental y, si corresponde, la atención en salud física del o la estudiante. Se solicitará información y su autorización para tomar conocimiento de las medidas que emanen de la atención profesional externa y que pudieran implementarse para apoyar al estudiante en el Colegio.</p>

<p>2. Fuera del colegio.</p>	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección y Encargado de Convivencia Escolar citarán a los apoderados. Se determinará en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. Se preguntará si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de que no tenga atención profesional, se ayudará a contactar con la red de apoyo de la escuela. Se determinará quién realizará seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento. b) Se informará sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores, manteniendo la confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Se entregará información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación. c) Se organizará una charla en clase y se respetará la confidencialidad del estudiante. Se ofrecerá información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. d) Se preparará la vuelta a clases, la cual 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 quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)
------------------------------	---

Fuente: MINSAL

<p>EN CASO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.</p>	
<p>a) El Director del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata.</p>	
<p>b) El Director del establecimiento educacional o quien este designe, debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.</p>	
<p>c) La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.</p>	

<p>d) Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.</p>
<p>e) A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.</p>
<p>f) Atención al equipo escolar. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo.</p>
<p>g) Atención a los estudiantes. Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.</p>
<p>h) Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.</p>
<p>i) Información a los medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none">● El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

j) Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

k) Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

6. Coordinación con la Red de Salud

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto:

- La **ficha de derivación** es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.
- Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.
- En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia de la escuela o liceo pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante.
- En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.
- Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la **coordinación entre equipo de salud y escuela/liceo** es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se

transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.

- Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardar su privacidad, todo traspaso de **información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante** (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definen el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud.

PARA CASOS DE INTENTOS DE SUICIDIO OCURRIDOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.
- Con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.
(MINSAL, 2019)

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas para considerar para la Administración de un medicamento en la jornada escolar.

- 1.- De **no poder administrar** el medicamento al niño/a, éste debe **acudir al establecimiento** para **exponer la situación** y justificar la entrega de la dosis necesaria para administración.
- 2.- Se **permitirá la administración de ciertos medicamentos** en el Colegio, **siempre que ningún familiar** del menor **pueda asistir** a entregar la dosis.
- 3.- El apoderado deberá **firmar una solicitud/autorización** para que funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del establecimiento.
- 4.- Para la debida administración el apoderado **debe dirigirse al Colegio** para entregar la siguiente documentación:

-
- a) **Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada**; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos **documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante**.
 - b) Informar la **duración del tratamiento**, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los **medicamentos en la base original**, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de este en inspectoría.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos. (ver anexo).

ANEXO REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024 NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ACTIVIDADES ONLINE

De acuerdo a instrucciones del Ministerio de Educación, a raíz de la pandemia COVID-19, que llevó a la suspensión de las clases presenciales, obligó a profesores, estudiantes y apoderados, a realizar actividades académicas en forma virtual.

SUSTENTO LEGAL - Decreto N° 4/2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote del nuevo Coronavirus. - Decreto N° 6/2020 del Ministerio de Salud, que modifica Decreto N°4 de 2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo Coronavirus. - Resolución Exenta N° 282 que dispone el Uso Obligatorio de Mascarillas en lugares y circunstancias que indica. - Ley N° 21.128 del Ministerio de Educación, sobre Aula Segura. - Protocolo de Manejo de Contactos de casos covid-19 del Ministerio de Educación.

Por lo tanto es preciso generar condiciones que favorezcan una sana convivencia escolar virtual, la que en estos momentos deberá ser aplicada en nuestra interacción virtual tanto con profesores/as así como con nuestros compañeros(as), sobre todo cuando se realizan actividades online por alguna plataforma como zoom, meet o whatsapp.

Los estudiantes cuando están en actividades del Colegio en forma online, deben:

1. Manifestar en todo momento una actitud de respeto hacia sus compañeros, compañeras y al docente encargado de la reunión.
2. Mantener la misma actitud y comportamiento respetuoso y participativo, que deben mostrar en una actividad presencial.

3. Tener claro qué actitudes o acciones contrarias a las reuniones on line o que atenten contra la dignidad de las persona o la sana convivencia, se aplicará el reglamento de convivencia del colegio.

4. Aunque el uso de cámara es opcional, la presentación del estudiante durante la clase debe ser acorde a una actividad presencial.

5. Utilizar la plataforma en que se desarrolla la actividad, solo para presenciar, escuchar o consultar temas relativos con la actividad que se está desarrollando, absteniéndose el estudiante de otros tipos de acciones ajenas a ella.

6. Saber que de acuerdo al Reglamento de Convivencia en la promoción de una sana convivencia, no está permitido entre otras acciones:

a) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, abusivo, amenazador, malicioso, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, y/o cualquier otro tipo que genere responsabilidades y que denigre a las personas.

b) Rayar las presentaciones de los profesores en las reuniones.

c) Cualquier conducta que perturbe el normal desarrollo de la actividad académica o altere la convivencia de los mismos.

d) Sabotear, hackear o hacer mal uso de la plataforma virtual destinada a reunión virtual; esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima.

e) No está permitido el uso de emoticones, stickers o imágenes fuera de contexto al escribir en el espacio virtual abierto para la transferencia de información, esto se reconocerá y aplicará como una falta leve.

f) Hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave.

g) Compartir datos personales sin la autorización del moderador o de los tutores legales del estudiante, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave

h) Manifestar o tener actitudes violentas, amenazantes, desafiantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima.

7. Recordar que el medio oficial de comunicación del Colegio es la página de este y con los docentes, es el correo electrónico institucional.

8. Tener claro que las redes sociales deben ser usadas con responsabilidad y cualquier situación de conflicto que se genere con un(a) compañero (a) de curso o docente, debe ser solucionada a través de los canales formales que dispone el colegio.

ANEXOS

1.ANEXO SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en

la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, la mejoría de la salud de su hijo/a.

Fecha: _____
Autorizo a : _____ para que
Administre al alumno/a: _____ del
Curso: _____ el/los medicamento/s _____

_____ a las
_____ hrs. y en la dosis (recetada) por el Dr/a. mientras dure el tratamiento (Indicar principio y término del tratamiento farmacológico):

Nombre y firma del Apoderado

Esta autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de Receta médica.

_____ Cumple con requisitos.

_____ No cumple con requisitos.

PROTOCOLOS EN CASO DE EMERGENCIAS SANITARIAS

PROCEDIMIENTOS APODERADOS:

- Antes de salir de su casa , toma temperatura a sus hijos. Sobre 37,8 no enviarlo al colegio y derivarlo a consulta medida.
- Disponer de 3 mascarillas K-95 ó Quirúrgica: 2 para recambio y una en caso de pérdida. (deben ir en bolsitas cerradas)
- No se permitirán mascarillas artesanales de género que no estén certificadas.
- Vestuario con buzo de colegio o buzo oscuro completo. azul
- Deben inscribir con anticipación al correo de Profesora Jefe , la asistencia de su hijo, cuyo número no puede ser más de 9 alumnos.
- Actualizar los teléfonos entregados al colegio, por si se requiere llamarlos.

- Solo un apoderado deberá retirar a su hijo o hija
- Si contratan Servicios de un Furgón, deberán exigir pase de movilidad al conductor y protocolo de desinfección.

Los estudiantes que **necesiten la administración de algún medicamento** durante la jornada escolar **deberán presentar certificado médico actualizado** con la debida indicación. Los medicamentos deben venir en su envase original, donde se lea claramente la fecha de vencimiento y al respecto **no se recibirán indicaciones telefónicas** de los apoderados.

MEDIDAS GENERALES.

En todo momento al ingreso e interior del colegio se usarán mascarillas en forma obligatoria, cubriendo nariz y boca.

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para el ingreso de los estudiantes al colegio.
Responsables	Directivos
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado por directores al personal del colegio, los directores escolares a las directivas de apoderados, los docentes lo socializarán con los estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que se presente la emergencia sanitaria.
Acción Preventivas	Para evitar aglomeraciones al ingreso de la jornada escolar, solo ingresarán 3 cursos por jornada, así mismo se realizará el ingreso de los estudiantes por la entrada principal ..

<p>Acciones Preventivas</p>	<p>Para evitar la propagación del virus, se debe asegurar el distanciamiento físico en todo momento entre 1 a 1,5 m de distancia.</p> <p>En cada puerta de ingreso del colegio se controlará la temperatura. La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será menor o igual a 37,8°C.</p> <p>Si la temperatura registrada es sobre 37,8°C se hará un segundo chequeo..</p> <p>Si la temperatura sobre 37,8°C se mantiene, se actuará como caso sospechoso de Covid-19.</p> <p>Se solicitará al estudiante que se devuelva a su casa, en el caso de que sus padres se hayan retirado, el alumno será trasladado por un funcionario a la “zona o sala de aislamiento” y se dará aviso inmediatamente a sus padres para su retiro.</p> <p>Se considera que los zapatos son transportadores de microorganismos, por lo que se habilitarán pediluvios sanitarios con agua clorada, en todas las puertas de entrada.</p>
<p>Acciones Preventivas</p>	<p>En el proceso de ingreso estarán presentes personal de inspectoría con apoyo</p> <p>Se definirá zona específica para dejar alumn@s , Pre Kinder y Kinder donde Educadoras los recibirán.</p> <p>Los alumnos que vayan ingresando deberán seguir el recorrido marcado en el piso hasta sus salas de clases, podrán permanecer en los patios ubicándose en los espacios habilitados, siempre respetando el distanciamiento físico y social.</p> <p>Los estudiantes deberán traer siempre una mascarilla de repuesto.</p>

PROTOCOLOS CLASES PRESENCIALES - AULA- RECREOS- ESPACIOS COMUNES

Las clases presenciales y on line serán en forma simultánea mientras dure la crisis sanitaria.

<p>Objetivo</p>	<p>Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los profesores, profesoras, alumnos, inspectores y funcionarios del colegio al momento de comenzar clases presenciales.</p>
<p>Responsables</p>	<p>Equipo Directivo</p>
<p>Medio de</p>	<p>Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional.</p>

Información	
Tiempo de duración clases	Párvulo: 30 min x2 Básica :30 min x2
Aforo	10 personas
Recomendaciones	Traer sus materiales desde la casa, para evitar el contacto.
Acciones Preventivas	Las clases tendrán un horario que fluctúa desde los 30', hasta los 60 minutos, según el nivel cursado.
	La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, y dentro de la sala de clases, para toda la comunidad.
	El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que el docente asigne. Deberá usar alcohol gel al ingreso, evitando las aglomeraciones.
	Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.
	El mobiliario deberá tener el distanciamiento correspondiente que Indique la ley.
	Se deberán dar todas las indicaciones a los estudiantes para mantener el distanciamiento físico y social dentro del colegio.
	Cada docente deberá explicar la rutina a sus estudiantes.
	El uso del baño será controlado, debiendo respetar el aforo y esperando afuera, en fila para su ingreso, con la distancia requerida. Los baños estarán abiertos toda la jornada escolar, de tal forma que los estudiantes puedan hacer uso de él, en instancias de clases y así se evitarán las aglomeraciones en los recreos. Si se va al baño en horario de clases la Profesora debe dar aviso a inspectoría

PROTOCOLO EN SALAS DE CLASES

Objetivo	Establecer las medidas y condiciones que todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir al ingresar a una sala de clases.
Responsables	Directores Escolares según ciclo, inspectores, profesores y el Equipo Directivo en general.
Acciones Preventivas	Mantener el distanciamiento físico entre las personas y todas las medidas de seguridad.
Tiempo de duración del Protocolo	Mientras se permanezca en estado de emergencia sanitaria.

Aforo	Definir y publicar afuera de cada sala de clases el Aforo con N°10 máximo de personas, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Acciones Preventivas	Antes del ingreso a la sala de clases, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.
	El ingreso a la sala de clases deberá ser de forma ordenada manteniendo la distancia social y en todo momento USO MASCARILLA
Acciones Preventivas	Se deberán mantener ventilados los espacios de la sala de clases (ventanas y puertas abiertas en todo momento)
	Los espacios serán sanitizados al inicio de la jornada, durante los recreos y al finalizar la jornada.
	Los alumnos, docentes y colaboradores que deban ingresar a las salas de clases, deberán obligatoriamente lavarse las manos o limpiarse con alcohol antes de ingresar.
	Los alumnos deberán ubicarse al interior de la sala de clases con un metro de separación como mínimo.
	En la sala de clases, el docente deberá mantener, en todo momento, una distancia mínima de un (1) metro de los alumnos.
	Se asignará una mesa y silla para cada estudiante, la cual no podrá ser compartida con otros compañeros y en zonas demarcadas
	Cada curso tendrá asignada su sala, la cual no podrá ser utilizada por otro grupo de estudiantes.
	Al momento del recreo, los estudiantes y el profesor deberán abandonar la sala de clases de forma ordenada, manteniendo la distancia social.

PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA

Objetivo	Determinar las medidas de prevención para la clase de Educación Física.
Responsables	Equipo directivo y Profesor/a de Educación Física
Método de Comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional.
Tiempo de duración clase	60 minutos
Aforo	10 personas
Acciones Preventivas	Las clases se realizan en espacios al aire libre, cumpliendo con el distanciamiento físico.

	Se demarcan zonas de trabajo individual en los espacios donde se realicen las clases.
	El uso de mascarilla debe considerarse siguiendo siempre las indicaciones recomendadas por el Ministerio del Deporte: para actividades deportivas sin traslado, la distancia de resguardo será de 5 metros y para actividades con traslado o velocidad la distancia será de 10 metros.
	Los estudiantes deberán realizar un cambio de su mascarilla al término de la clase de educación física.
	Los materiales serán desinfectados antes de su uso, cuidando no compartirlas entre los estudiantes. La utilización de estos será restringida y bajo el estricto resguardo del docente.
	Deberán venir vestidos con sus uniformes de Educación Física desde sus casas, y al final de la clase se deberá realizar una buena higiene de manos.
	Cada estudiante deberá tener una botella de agua individual exclusiva para la clase de Educación física y no puede ser compartida.
	Cada estudiante deberá tener una toalla pequeña individual para uso personal.

PROTOCOLOS EN RECREOS Y HORARIO DE COLACIÓN

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los estudiantes, profesores, profesoras, asistentes y directivos, en los momentos destinados a recreo y colaciones
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a los niños, niñas y jóvenes de nuestro Colegio, como también a los profesores y todo el personal.
Responsables	Equipo Directivo en general.
Acciones Preventivas	Respetar el distanciamiento social entre las personas.
Tiempo de duración Protocolo	Este protocolo estará vigente, mientras permanezcamos en estado de emergencia sanitaria
Acciones Preventivas	La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los momentos de recreos.

	Antes de salir a recreo, el profesorado deberán recordar las normas a los estudiantes de distancias, respetar señalizaciones distribuidas en el colegio..
	Cada curso y/o nivel, tendrá un lugar asignado dentro del patio del colegio. que estará dividido en dos.
	Habrá un solo recreo en horario escolar y será de 25 minutos
	Antes de salir al patio, tendrán 5 minutos para servirse su colación en sus puestos. Posterior a eso la profesora instruirá la salida OBLIGATORIA para ventilar y desinfectar.
	Cada lugar de recreo deberá contar con mínimo de dos adultos, inspectora, co-educadora, equipo directivo, que serán los encargados de vigilar el cumplimiento por distanciamiento social.
	Está prohibido la realización de juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos, por ejemplo, una pelota.

PROTOCOLO RECREO COLACIÓN

Acciones Preventivas	Los juegos instalados en patios deberán permanecer cerrados, con algún plástico, lona o similar, y señalizados para no utilizarlos.
	Al quedar la sala vacía, se deberán dejar las ventanas y puertas abiertas, para permitir la ventilación de las salas de clases. Al regreso a clases, en la puerta, los estudiantes y profesores deberán aplicarse alcohol gel.
	Se deberá disponer de carteles y señaléticas de colores en el piso, marcando los lugares disponibles para ubicarse.
	Queda prohibido que los estudiantes ingresen al colegio con juguetes.
	Queda prohibido que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, auriculares, alimentos u otros.
	Sobre los momentos de colación, estos deberán ser momentos personales, con alimentos traídos desde sus casas..
	Si la colación viene sellada de fábrica, y queda un residuo desechable (envase, cajita, envoltorio), cada estudiante deberá depositar el residuo en los basureros indicados para ello, evitando así que otra persona tenga que recogerla.
	Si los alimentos de la colación son de preparación casera, cada estudiante debe manipular las bolsas y cubiertos que traigan.

	Se recomienda a cada estudiante, portar sus propias botellas para tomar agua, NO pudiendo rellenarla en los momentos que concurra al baño.
	No se permitirá compartir comidas, y/o cubiertos, de ningún tipo.
	En los momentos de colación, cada persona deberá manipular su mascarilla para sacarla de su cara , no pudiendo recibir asistencia ni parasacársela, ni para volver a ponérsela, luego de la colación, donde debe hacer un cambio de mascarilla.
	Sobre los funcionarios, la colación debe realizarla, en los espacios como cafetería con aforo de 1 persona.

PROTOCOLO USO DE BAÑO DE ALUMNOS/AS

Objetivo	Implementar el uso adecuado del manejo en el baño de los estudiantes junto a la rutina de higiene personal.
Responsables	Directivos, Docentes, Educadoras, Inspectores.
Acciones Preventivas	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado por directores al personal del colegio (inspectores, docentes, auxiliares, administrativos) y socializado por docentes a los estudiantes.
Acciones Preventivas	Todos los lavamanos tendrán jabón líquido con dispensador, toalla de papel, basurero con tapa.
	Se realizaron demarcaciones en piso con distancia de 1 mt como mínimo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo de al menos 20 segundos. ● Frotar las manos. ● Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 15 segundos por todas sus caras. ● Enjuagarlas con abundante agua. ● Secar las manos con una toalla de papel. ● Botar la toalla de papel en el papelerero indicado
	Se verificará constantemente la existencia de jabón líquido y papel higiénico.
	Solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos del colegio. 2 baños y 2 lavamanos
	La mascarilla será de uso obligatorio en el ingreso del baño.

Acciones Preventivas	Demarcaciones en piso con distancia de 1 mt al interior y exterior del baño.
	<p>Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será controlado por la persona que se encuentra en turno de patio</p> <p>Los baños permanecerán abiertos toda la jornada para que puedan ser usados en horarios de clases, de esta forma disminuir las aglomeraciones en los recreos.</p> <p>Con los estudiantes de Básica y Párvulos se realizan rutinas de uso de baño durante todo el curso, antes de finalizar las clases para evitar aglomeraciones en el recreo.</p>
Baños Párvulos	Se tomarán las mismas medidas indicadas, y siempre con la compañía de la asistente Educadora-

PROTOCOLO BAÑO DE PROFESORES

Objetivo	Implementar para los integrantes de la comunidad educativa del Colegio medidas de higiene y seguridad del personal.
Responsables	Directivos
Acciones de Comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado por los encargados del Plan Retorno Seguro.
Tiempo de duración Protocolo	Durante el período que dure el estado de la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Definir y publicar afuera del baño el aforo con un N° máximo de personas por recinto, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Acciones Preventivas	Todos los lavamanos deben tener jabón líquido con dispensador, toalla de papel y basurero con tapa
	2 veces por cada jornada se hará una desinfección del baño completa. Al término de la jornada escolar se realizará una Sanitización completa de esta dependencia.
	En la zona de espera, fuera del baño, se contará con señalética preventiva.
	La mascarilla será de uso obligatorio de cada persona que ingrese al servicio higiénico.

PROTOCOLO SALAS DE PROFESORES

Objetivo	Establecer las medidas y condiciones que todos los profesores y funcionarios del colegio deben cumplir al ingresar a una sala de profesores.
Responsables	Equipo Directivo, inspectores, profesores
Acción Preventiva	Mantener el distanciamiento físico entre las personas y todas las medidas de seguridad.
Tiempo de duración del Protocolo	Este protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en estado de emergencia sanitaria.
Aforo	Definir y publicar afuera de cada sala de clases el Aforo con N° 4 máximo de personas, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Acción Preventiva	La mascarilla será de uso obligatorio en las dos salas de profesores del Colegio.
Acciones Preventivas	El ingreso a la sala de profesores asignada, deberá ser de forma ordenada manteniendo la distancia social.
	Se deberán mantener ventiladas las salas de profesores (ventanas y puertas abiertas en todo momento)
	Los espacios serán sanitizados al inicio y al final de la jornada.
	Los profesores y colaboradores que deban ingresar a las salas de profesores asignadas deberán obligatoriamente lavarse las manos antes de ingresar y portar mascarilla en todo momento.
	Los profesores deberán ubicarse al interior de la sala de trabajo (profesores) con un metro de separación como mínimo.
	Se contará con kit de limpieza para que durante la jornada los docentes puedan mantener sanitizados sus lugares de trabajo administrativo.

PROTOCOLO SALA DE PRIMERA ATENCIÓN

BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivo	Implementar un lugar para atención de primera atención básica o zona de aislamiento
Responsables	Equipo Directivo
Protocolos de comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado por los directores de la comisión Plan Retorno Seguro al personal del colegio (inspectores, docentes, auxiliares, administrativos) y enviado por correo y socializado con los padres, apoderados y alumnos.
Tiempo de duración	Durante el período que dure el Estado de la emergencia sanita.

Protocolo	
Aforo	Solamente tendrá acceso solo la persona que entregará la primera atención y el alumno o alumna.
Registros	La encargada de esta Zona, debe registrar con los sistemas dispuestos a toda persona que ingrese, llevando un registro claro del día y hora de cada atención y motivo.
	En todo momento la encargada de primeros auxilios debe utilizar guantes, mascarilla, protector facial, buzo , cubre calzado , todo desechable para atender a los alumnos.
	La contención de los alumnos que presenten algún tipo de crisis emocional se realizará también con toda su implementación de seguridad..
	La puerta de la zona de aislamiento deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación.
	Al ingresar a la sala de primeros auxilios el estudiante o docente, u otro funcionario no podrán sacarse la mascarilla y deben realizar lavados de manos o aplicar alcohol gel.
	La encargada de primeros auxilios realizará sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados durante la atención de cada estudiante: la camilla está cubierta con rollo de papel, el cual debe ser retirado cada vez que sea usado.
	Los estudiantes que necesiten la administración de algún medicamento durante la jornada escolar deberán presentar certificado médico actualizado con la debida indicación. Los medicamentos deben venir en su envase original, donde se lea claramente la fecha de vencimiento. Estos deben ser entregados por los apoderados a la encargada de los primeros auxilios.
	No se administra ningún medicamento sin haber cumplido con lo anterior.
	Evitar el envío y recepción de documentos físicos, promover lo más posible la utilización de documentos online.

<p>Casos Sospechoso (Sintomático)</p> <p>o Contacto Estrecho</p>	<p>Avisar al Director.</p> <p>La identidad del alumno identificado como caso sospechoso se deberá mantener en reserva.</p> <p>La encargada de la sala de Primeros Auxilios al tener sospechas de posibles contagios , se llevará al alumno a “Zona de aislamiento” ambos con implementación de elementos de protección..</p> <p>A la llegada de la sala de primeros auxilios,la persona que acompañó al alumno se debe retirar y deberá lavarse las manos, cambiar o desinfectar su delantal y lavarse las manos nuevamente.</p> <p>Se llamará al apoderado para que realice el retiro del alumno y le solicitará que lo trasladen a un Centro Médico.</p>
<p>Salida de Zona de aislamiento</p>	<p>Ser cuidadoso con la salida de la persona de la zona de aislamiento, para no estigmatizar.</p> <p>Cuando el afectado se haya retirado, se deberá: eliminar los elementos de protección personal (EPP), desinfectarlos y solicitar limpieza y desinfección de la zona de aislamiento además desinfectar los utensilios utilizados.</p> <p>Se dará aviso al Comité de Retorno Seguro, y se dará aviso a las autoridades sanitarias para recibir instrucciones.</p>

<p>CASO CONFIRMADO</p>	<p>En caso de confirmar la sospecha, el alumno deberá avisar inmediatamente al colegio y los contactos estrechos deberán mantenerse en cuarentena preventiva.</p> <p>Para poder reingresar al colegio deberán haber transcurrido 14 días y presentar alta médica.</p> <p>En caso de que el afectado sea un funcionario dar aviso a su jefatura directa y llamar a ACHS para la derivación al centro de salud correspondiente y continuar con las indicaciones correspondientes al caso.</p> <p>En todos los casos se procederá y se tomarán las medidas correspondientes según Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales, enviados por MINEDUC; y todos los Protocolos de cómo actuar frente a esta emergencia sanitaria enviadas por el MINSAL.</p>
-------------------------------	--

**PROTOCOLOS SALIDA DE ALUMNOS POR PUERTA
VIA DE EVACUACION**

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para la salida de los estudiantes del colegio.
Responsables	Directivos
Método de Comunicación	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado por directores al personal del colegio, los directores escolares a las directivas de apoderados, los docentes lo socializarán con los estudiantes.
Tiempo de duración Protocolo	Durante el período que dure el estado de la emergencia sanitaria.
Acciones Preventivas	Para evitar aglomeraciones a la salida de la jornada escolar, se crearán horarios diferidos, así mismo se realizará la salida de los estudiantes por el sector determinado como salida.
Acciones Preventivas	<p>Los alumnos de educación parvularia serán acompañados por las asistentes hasta la puerta de salida, en el horario de salida determinado para ellos.</p> <p>Para evitar posibles contagios del virus, se debe asegurar el distanciamiento físico en todo momento.</p> <p>En cada puerta de salida del colegio se contará con personal para evitar aglomeraciones de los alumnos.</p> <p>Los alumnos que se vayan retirando deberán seguir el recorrido marcado en el piso desde sus salas de clases, hasta las salidas.</p> <p>Los apoderados y furgones deben ser puntuales al retirar sus hijos.</p>

PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA

Objetivo	Determinar las medidas de prevención para la clase de Educación Física.
Responsables	Equipo directivo y Profesor/a de Educación Física
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional.
Tiempo de duración	60 minutos
Aforo	10 personas

Recomendaciones	Las clases se realizan en espacios al aire libre, cumpliendo con el distanciamiento físico.
	Demarcar zonas de trabajo individual en los espacios donde se realicen las clases.
	El uso de mascarilla debe considerarse siguiendo siempre las indicaciones recomendadas por el Ministerio del Deporte: para actividades deportivas sin traslado, la distancia de resguardo será de 5 metros y para actividades con traslado o velocidad la distancia será de 10 metros.
	Los estudiantes deberán realizar un cambio de su mascarilla al término de la clase de educación física.
	Los materiales serán desinfectados antes de su uso, cuidando no compartirlos entre los estudiantes. La utilización de estos será restringida y bajo el estricto resguardo del docente.
	Deberán venir vestidos con sus xes de Educación Física desde sus casas, y al final de la clase se deberá realizar una buena higiene de manos.
	Se realizan actividades físicas de intensidad moderada.
	Cada estudiante deberá tener una botella de agua individual exclusiva para la clase de Educación física y no puede ser compartida.
	Cada estudiante deberá tener una toalla pequeña individual.

TÍTULO QUINTO

PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

El presente reglamento es obligatorio para todos los trabajadores del Colegio Particular Santa Inés de Chiguayante

Las normas sobre higiene y seguridad deben ser atacados por todos los trabajadores del Colegio Santa Inés

La trasgresión deliberada y repetida al presente reglamento considerado falta grave y podrá dar origen a una medida disciplinaria

Para usar un lenguaje común y adecuado de Prevención de Riesgos, es conveniente definir ciertos conceptos tales como:

- a) Accidentes de Trabajo, definición legal

Es toda lesión que una persona sufre a causa a con ocasión del trabajo y que le puede producir consecuencias de incapacidad o muerte.

- b) Accidentes de Trayecto: (también es accidente de trabajo)

Lo ocurrido en el trayecto directo de ida o regreso entre su domicilio y lugar de trabajo (Art. N°5 Ley 16.744)

- c) Trabajador

Toda persona que preste servicios en el colegio y por lo tanto obtenga una remuneración.

- d) Primeros auxilios:

Es la atención que se da a un lesionado o enfermo en el terreno mismo mientras se logra la atención de un facultativo.

- e) Acción insegura:

Acto u omisión ejecutada por los trabajadores y estudiantes en el ambiente de trabajo.

Todo accidente debe ser comunicado a la Dirección de forma inmediata.

A LOS FUNCIONARIOS Y A LOS APODERADOS EN GENERAL SE LE PROHÍBE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Portar arma de fuego, o elementos corto punzante
- b) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas
- c) Fumar durante las horas de trabajo y reuniones de microcentro para ambos
- d) Discutir en forma airada problemas de cualquier índole
- e) Ordenar o mandar fuera o dentro del establecimiento a realizar cualquier diligencia que pueda en riesgo su integridad física
- f) Administrar o aplicar medicamentos al personal o estudiantes sin prescripción médica.
- g) Se prohíbe la permanencia de estudiantes en el establecimientos ajenos a la unidad educativa durante las horas de clases

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse dentro del establecimiento durante el horario de trabajo.

Dentro del establecimiento deberá existir a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a) Un listado que ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones y números de teléfonos de los centros asistenciales más próximos
- b) Cantidad suficiente de extintores de incendio de tipo polvo químico seco (baldes, mangueras, zona de seguridad pozo de arena, timbres o campana de alarma)
- c) Uno o más botiquines equipados
- d) Camilla, frazada, etc.

El empleador velará por el perfecto estado de funcionamiento de servicios higiénicos, lavamanos, urinarios, etc.

Procurará que los artículos de aseo deben permanecer en perfecto estado lugares adecuados, así mismo los receptáculos de basura deberán estar protegidos contra la acción de insectos, roedores y otros animales

Mantener la superficie destinada al trabajo libre de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las actividades docentes

No será responsabilidad de la Dirección del establecimiento cualquier accidente que les ocurra a las personas ajenas a la Unidad Educativa que permanezcan dentro de ésta. durante cualquier actividad

Será de responsabilidad de los padres o apoderados cualquier deterioro que produzcan sus hijos o alumnos en general dentro del establecimiento.

PROHIBICIONES

- a) Prohíbese los beneficios de cursos con ventas de bebidas alcohólicas
- b) Cualquier actividad que se haga, deberá sobrepasar las 23 hrs. salvo previa autorización de la dirección del establecimiento

OPERACIÓN COOPER

La Dirección del establecimiento junto con el Consejo de Profesores entregará las indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro y operación cooper (la que se efectuará regularmente)

Deberá existir un plano del establecimiento con indicación de escape y zonas de seguridad

TITULO FINAL

El presente reglamento interno es obligatorio para todos los integrantes de la comunidad escolar del Colegio Santa Inés de Chiguayante .

Toda modificación al presente reglamento, deberá ser informada a funcionarios y comunidad en general 15 días antes de su entrada en vigencia.

Al finalizar de exponer las normas que regirán la marcha del Establecimiento, la Dirección se hace el deber de dirigirse a:

1. Los profesores del Colegio

Al presentarles este reglamento que regirá nuestro quehacer diario y que ha sido elaborado teniendo presente las disposiciones contenidas en el reglamento anterior, me permito solicitarles que lo estudien y conozcan en todos los aspectos y respeten en su totalidad.

El propósito de su elaboración es lograr un trabajo coherente y organizado, efectuado por un personal idóneo, preocupado de su perfeccionamiento y crecimiento profesional, con alumnos disciplinados y deseosos de aprender, y con padres y apoderados que apoyan nuestra labor. Sólo así tendremos éxito y cumpliremos nuestra meta de colaborar con la formación integral de los niños de Chile y daremos vida a los fines y objetivos de la educación Chilena y de nuestra Unidad Educativa.

PROTOCOLO DE RESPUESTA

“A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”

CONCEPTOS A COMPRENDER

¿Qué es la Regulación Emocional?: Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. La toma de conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento. Lograr utilizar herramientas internas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos

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

¿Cómo distinguir desregulaciones emocionales?

- **Activa:** observable, agitación motora, llanto, agresividad externa o interna
- **Pasiva:** silenciosas, no contacto visual de parte del alumno, percepción de desconexión con el entorno

Contención emocional: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada. Para esto quien hace contención procura, en lo posible, generar un ambiente de confianza y seguridad que permita a la persona contenida recuperar la tranquilidad y contar lo que sucede sólo si lo desea. El objetivo de la contención emocional no es que la persona nos cuente lo que le pasa, sino que recupere la calma.

Etapas de desregulación emocional y conductual (DEC):

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.
2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.
3. Etapa tres cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

¿Cómo se puede prevenir?

La prevención de la desregulación emocional es fundamental para promover un ambiente seguro y saludable tanto en el ámbito escolar como en otros contextos. A continuación, se resumen algunas estrategias claves para prevenir la desregulación emocional.

CONOCER AL ESTUDIANTE: Se refiere a las características de cada estudiante. Si posee alguna necesidad educativa especial de tipo transitoria o permanente, tales como: TDAH, TEA, TEL, etc. Además, de estudiantes que han sido vulnerados.

SEÑALES PREVIAS: Es crucial reconocer y actuar ante las señales previas de desregulación emocional, como la tensión, ansiedad, temor, ira o frustración. Si un estudiante muestra signos de inquietud o irritabilidad, se deben tomar medidas para prevenir la desregulación emocional.

ELEMENTOS DEL ENTORNO: Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: Algunos elementos del entorno que pueden influir en la desregulación emocional incluyen estímulos excesivos, como luces intensas, ruidos fuertes o colores llamativos.

FACTORES IMPORTANTES

ENTORNO FISICO	ENTORNO SOCIAL
Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).	Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el niño presenta altos niveles de ansiedad.
Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad	Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.	Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

ESTRATEGIAS PARA PREVENIR DEC EN EL AULA

- Enseñar a identificar y poner nombre a las emociones. Ayudar a los niños y jóvenes a reconocer qué emociones están sintiendo y poder expresarlas con palabras. Esto aumenta la conciencia emocional.
- Entrenar estrategias de regulación emocional. Enseñar técnicas como la respiración profunda, relajación muscular, imaginar un lugar agradable, etc. que les permitan calmar cuando sientan emociones intensas.
- Promover la expresión emocional adecuada. Ayudarles a encontrar formas constructivas de expresar la ira, tristeza o frustración a través del diálogo, la escritura, el arte, el ejercicio físico, etc.
- Mejorar habilidades sociales y de comunicación. Role playing y dinámicas grupales para practicar la escucha activa, la empatía, la asertividad y la resolución de conflictos.
- Fomentar el autoconocimiento y la autoestima. Ayudarles a identificar sus fortalezas y aspectos positivos para que tengan una imagen positiva de sí mismos.
- Enseñar estrategias de afrontamiento del estrés. Técnicas de relajación, reestructuración cognitiva, solución de problemas, organización y gestión del tiempo.
- Fomentar hábitos saludables. Rutinas regulares de sueño, alimentación equilibrada y ejercicio físico para mejorar la regulación emocional.

-
- Implicar a las familias. Dar pautas a padres y cuidadores para manejar estas dificultades y crear un entorno estable y de apoyo

¿Si se presenta una situación de desregulación emocional, que debo hacer?

Identificar la situación: Observa las señales de desregulación emocional, como cambios en el comportamiento, llanto, agitación, aislamiento, entre otros. Presta atención a los factores desencadenantes, como el estrés, la frustración o los problemas personales.

Modificar rápidamente clase para apoyar al alumno

No exponer al alumno, al resto de compañeros.

Dar la posibilidad al estudiante de autorregularse, encontrar la autonomía.

Profesor debe mantener la calma; La gestión emocional de los profesores les dota de más recursos para hacer frente a determinadas situaciones de estrés.

Brindar apoyo emocional: Acércate al alumno y demuéstrale que estás allí para ayudarlo. Escucha activamente sus preocupaciones y sentimientos, validando sus emociones sin juzgar. Hazle saber que entiendes qué está pasando por un momento difícil.

Proporcionar un espacio seguro: Si es posible, lleva al alumno a un lugar tranquilo y seguro donde pueda relajarse y sentirse más cómodo. Esto puede ser una sala de calma o un rincón tranquilo en el aula.

Utilizar técnicas de regulación emocional: Enséñale al alumno algunas técnicas simples, pero efectivas para regular sus emociones, como respiración profunda, contar hasta 10, visualización de imágenes relajantes o hacer una pausa para tomar agua.

Ofrecer opciones de autocuidado: Anima al alumno a practicar actividades de autocuidado, como dar un paseo, escuchar música relajante, dibujar o escribir en un diario. Estas actividades pueden ayudar a distraer y calmar la mente.

Comunicarse con los padres o tutores: Informa a los padres o tutores del alumno sobre la situación y proporciona recomendaciones para apoyarlo en casa. Mantén una comunicación abierta y colaborativa para asegurarte de que el alumno reciba el apoyo adecuado tanto en la escuela como en el hogar.

Etapa 2: Etapa de aumento de la desregulación emocional

En situaciones de desregulación emocional y conductual en el aula, es posible que un estudiante no responda a la comunicación verbal o a las intervenciones de los demás. Puede mostrar agitación motora y tener dificultades para conectarse adecuadamente con su entorno. En estos casos, se sugiere acompañarlo sin interferir de manera invasiva, evitando ofrecer soluciones o pedirle que realice ejercicios, ya que en ese momento no está logrando conectarse de la manera esperada con su entorno.

- Brindar un lugar tranquilo: Un espacio confortable con almohadas o que a la persona le produzca calma/serenidad.
- Fomentar la expresión: Una vez que la intensidad de la desregulación comienza a disminuir, darle al estudiante la oportunidad de expresar lo que le sucede o cómo se siente.
- Permitir tiempo de descanso: Una vez que la desregulación haya cedido por completo, otorgarle al estudiante un tiempo de descanso

"Acompañar sin interferir, respetando la desregulación emocional y conductual, permite establecer un vínculo adecuado con el estudiante en el aula."

Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de convivencia escolar, áreas verdes, enfermería u otra sala que esté ambientada para autorregulación.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Crear una "esquina de calma" en el aula, con cojines y mantas suaves, donde el estudiante pueda tomar un descanso y relajarse.
- Establecer una señal visual (como un semáforo) para que el estudiante pueda indicar cuándo necesita ir a un espacio tranquilo y regulador.

-
- Proporcionar una caja de herramientas con objetos sensoriales, como pelotas antiestrés o masas para moldear, que el estudiante pueda usar para autorregularse.
 - Designar un "amigo de confianza" en el aula con quien el estudiante pueda hablar sobre cómo se siente cuando está desregulado emocionalmente.
 - Establecer breves pausas regulares durante el día escolar, donde todos los estudiantes puedan tomar un descanso, estirarse o respirar profundamente.

Características Requeridas del personal a cargo en etapas 2 y 3 de DEC

Encargado/a: Persona mediadora y acompañante directo/a durante todo el proceso. Debe tener un vínculo de confianza con el estudiante y cierta preparación. Si no puede manejar adecuadamente la situación, se puede considerar un cambio temporal o permanente. Comunicarse con calma y serenidad, evitando demostrar enojo o ansiedad.

Acompañante interno: Adulto que permanece cerca del estudiante y el encargado/a, pero a cierta distancia. Observa en silencio, mostrando comprensión y protección.

Acompañante externo: Adulto que se encuentra fuera del lugar donde ocurre la situación. Coordina la información y notifica al personal correspondiente (llamar por teléfono, informar a directivos, etc.).

Al finalizar la intervención, es importante registrar el desarrollo en una bitácora para evaluar la evolución de la conducta del estudiante y el progreso en las habilidades de la comunidad escolar para abordar estas situaciones.

Para la Familia / Apoderado

informar a la familia y al apoderado/a sobre la situación. Si el apoderado/a puede estar presente, se produce el relevo del acompañante interno, dejando al encargado/a y al apoderado/a a cargo de "acompañar" al estudiante.

En casos en los que las probabilidades de desregulación emocional y conductual están relacionadas con un diagnóstico clínico específico, como el síndrome de abstinencia o el espectro autista, se deben establecer previamente procedimientos de notificación a los apoderados y determinar si podrán o no estar presentes.

Estos procedimientos deben estar establecidos en contratos de contingencia, que especifiquen las acciones y responsabilidades del proceso, los medios de comunicación con el apoderado/a y su autorización. Todo este proceso debe ser conocido por el personal encargado de manejar la crisis de desregulación

ETAPA 3: Desregulación emocional y conductual Grave

Cuando un estudiante con desregulación emocional y conductual llega a manifestar violencia física que afecta a otros, es importante seguir ciertos pasos para garantizar la seguridad de todos los involucrados. Aquí hay algunas recomendaciones generales:

Priorizar la seguridad: Lo primero es asegurar la seguridad de todos los presentes. Si es necesario, se debe tomar medidas para separar al estudiante de las personas afectadas y evitar que siga causando daño.

Mantener la calma: Es fundamental mantener la calma y evitar reaccionar de forma agresiva. Responder de manera tranquila y controlada puede ayudar a reducir la intensidad de la situación y evitar empeorarla.

Buscar apoyo: Sí es posible, solicitar la ayuda de personal capacitado en manejo de crisis o de un equipo especializado en comportamiento desafiante (inspectores y asistentes de convivencia escolar). Estos profesionales pueden brindar estrategias y técnicas específicas para abordar la situación de manera segura y efectiva.

Documentar y comunicar: Es importante documentar de manera detallada lo sucedido, incluyendo la descripción de las conductas, las personas afectadas y las medidas tomadas. Además, se debe comunicar el incidente a los responsables, como los apoderados y el personal encargado del manejo de la situación.

“En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.”

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

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado

que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención **debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo**, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Orientaciones respecto a la gestión pedagógica

INDICACIONES AL DOCENTE JEFE

DESDE LA PLANIFICACIÓN Y PROCESO EVALUATIVO:

- Vincularse de manera permanente con las familias de los niños y para reconocer sus necesidades, intereses y particularidades e implementar estrategias diversificadas desde la planificación y la evaluación.
- Favorecer experiencias que promuevan el movimiento y la exploración sensorial de manera diversa, libre y autónoma en los diferentes ámbitos y núcleos.
- Considerar de manera anticipada los apoyos extraordinarios que puedan requerir con el propósito de asegurar su participación y aprendizaje, tanto materiales como recurso humano (ejemplo: pictogramas, tableros de comunicación, objetos concretos, etc)
- Promover experiencias con diversos niveles de complejidad con el propósito de responder a las diferentes necesidades.
- Desarrollar procesos evaluativos que permitan conocer las características de los niños y niñas en los diferentes contextos y experiencias de aprendizaje.
- Utilizar juegos de roles para que los niños y niñas comprendan como desempeñarse en diferentes situaciones sociales.
- Promover expresiones artísticas como estrategia para favorecer el desarrollo social y emocional. Dibujar, pintar y crear pueden ser formas efectivas para que los niños y niñas expresen sus emociones.

DESDE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE INCLUSIVOS

- Anticipar, relatar y describir de manera permanente las acciones que se realiza con el niño y la niña tanto en periodos variables como constantes, teniendo particular atención en las transiciones que ocurren entre actividades y aquellos que implican cambios en las rutinas. (informe anexo)

-
- Utilizar diversos canales y formas de comunicación, como gestos, fotografías, pictogramas u objetos de particular preferencia para el niño o niña que acompañen el mensaje oral.
 - Promover que las instrucciones, preguntas, mensajes e interacciones sean comprendidas por todos los niños y niñas, realizando preguntas y reformulando el mensaje.
 - Mantener atención y disponibilidad a los requerimientos y apoyos que el niño o niña necesite para poder identificar la aparición de señales que pudieran indicar el inicio de una situación desafiante y responder oportunamente.
 - Crear distinciones en las diferentes zonas del espacio educativo, con el fin de disminuir las distracciones sensoriales en aquellas zonas que lo requieran por el tipo de experiencias educativas que se desarrollan en ellas.
 - Permitir elección, manipulación y exploración directa y autónoma de objetos o materiales, durante las experiencias de aprendizaje en función de las características y preferencias sensoriales de niños y niñas.
 - Contemplar material didáctico de acceso universal, como material concreto, pictogramas, imágenes, ayudas técnicas, y uso de tecnologías, que resulten de especial interés para la participación

ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN CLASES

- Organizar un tiempo estable y predecible con transiciones fluidas entre los distintos periodos de la jornada diaria, anticipando cambios mediante diferentes estrategias como relojes, calendarios, paneles con rutinas y claves visuales.
- Alternar actividades grupales e individuales, en grupos pequeños y grupo grande, entre niños y niñas con distintos niveles de aprendizaje, identidades, culturas y edades.
- Promover fluidez en las transiciones entre periodos o experiencias de aprendizaje, ofreciendo alternativas para que los niños y niñas finalicen su experiencia, flexibilizando el tiempo para quienes requieren mayores oportunidades de exploración, ensayo o reflexión.
- Diseñar e implementar experiencias de aprendizaje que promuevan variedad, equilibrio y diversidad en grados desplazamiento y sensorialidad, propiciando una exploración libre para todos los niños y niñas.

Cada etapa del patrón anteriormente descrito implica poner atención a las diversas formas de manifestación y a un conjunto de estrategias de acompañamiento que deben tener como foco identificar la causa y apoyar en la búsqueda de comodidad y bienestar.

Es relevante comprender que esta búsqueda, no necesariamente se debe centrar en que el niño o niña encuentre una aparente “quietud”, sino en lograr que aprenda progresivamente a hacer frente de manera más adaptativa a las situaciones que le provocan algún grado de incomodidad.

Intervención en la reparación posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

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

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

En caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o cualquier persona vinculada con los hechos.

No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL (DEC)**

1.- Contexto inmediato

Fecha		Duración	Hora de inicio	Hora de fin
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:				
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:				
<input checked="" type="checkbox"/> Conocida	<input type="checkbox"/> Desconocida	<input type="checkbox"/> Programada	<input type="checkbox"/> Improvisada	
El ambiente era:				
<input type="checkbox"/> Tranquilo	<input type="checkbox"/> Ruidoso	Nº aproximado de personas en el lugar:		
Nombre establecimiento		Comuna		
Correo electrónico		Teléfono		

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curs o	

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

Nombre	Rol que ocupa en la intervención

4.-Identificación apoderado y forma de contacto:			
Nombre Apoderado Titular			
Celular		Otro Teléfono	
Nombre Apoderado Reemplazante			
Celular		Otro Teléfono	
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):			

Asistencia apoderado al colegio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Estudiante retirado del establecimiento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:		
<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	

6.- Nivel de intensidad observado:
<input type="checkbox"/> Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
<input type="checkbox"/> Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:		
a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:		
b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):		
c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):		
<input type="checkbox"/> Enfermedad ¿Cuál?		
<input type="checkbox"/> Dolor ¿Dónde?		
<input type="checkbox"/> Insomnio	<input type="checkbox"/> Hambre	<input type="checkbox"/> Otros

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:		
<input type="checkbox"/> Demanda de atención	<input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo	
<input type="checkbox"/> Demanda de objetos	<input type="checkbox"/> Frustración	<input type="checkbox"/> Rechazo al cambio
<input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera	<input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación	
<input type="checkbox"/> Otra:		

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:		
Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:	
Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a ¿A qué profesional/es se les envía?	

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

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

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

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

--

Firmas

Nombre, firma y timbre de solicitante	Nombre, firma y timbre de quien recepciona

FICHA DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE ESPECTRO AUTISTA

1.- Antecedentes Personales	
Nombre del estudiante:	
Nivel:	Edad:
Contacto de emergencia:	
Profesionales que trabajan con el estudiante.	
-Educadora Diferencial_____	
-Fonoaudióloga_____	
-Psicóloga_____	
-Terapeuta Ocupacional_____	
¿Él o la estudiante tiene alguna co-ocurrencia con el TEA? (Por ejemplo: TDAH, epilepsia, etc.)?	
¿Él o la estudiante toma medicamentos?, ¿Cuáles y para qué?	
¿Qué forma de comunicación utiliza él o la estudiante? (Marcar todas las que él o la estudiante maneje)	
____ Lenguaje Oral	
____ Pictogramas, Comunicación aumentativa alternativa, PECS.	

- Software de comunicación en tablet o celular
- Lengua de señas
- Instrumentalización de la mamá, papá o familia.
- Otros, especificar cual: _____

¿Él o la estudiante recibe terapias complementarias?

- Sí
- Cuáles
- Fonoaudiológica
 - Terapia ocupacional
 - Psicológica
 - Otras, especificar cuáles: _____
- ¿En qué centro?: _____
- ¿Qué días asiste y en que horarios?: _____

¿Conoce el perfil sensorial de la o él estudiante?

Sí, ¿conoce cuál es? _____

No

Adjunta informe con perfil sensorial

- Si
- No

2.- Antecedentes Emocionales y conductuales

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante:

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en su confort o bienestar:
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves, para atender a la situación desafiante:

3.- Estrategias individuales Ante situaciones desafiantes		
FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR
Inicio		
Crecimiento		
Explosion		
Recuperación		

4.- Equipo de contención Emocional

Encargado	Acompañante interno	Acompañante externo

Firmas: Nombre y firma de equipo quien completa la información

--