



REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO VILLA LOURDES. 2023-2024

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	10171 – 0
Nivel de Enseñanza:	Educación Básica y Parvularia (pre kínder y kínder)
Régimen de Jornada:	Media jornada diurna (Mañana y Tarde).
Dependencia:	Colegio Particular Subvencionado.
Dirección:	Gabriela Mistral 141 (sede educación básica) Milton Rossel 7243 (sede educación parvularia)
Comuna:	Lo Prado.
Teléfono:	+56 2 2 644 74 90 (sede educación básica) +56 2 2 669 18 57 (sede educación parvularia)
Correo electrónico:	villalourdes@gmail.com
Director/a:	Sra. Ingrid Kowal Fuentealba.

Visión del Establecimiento.

Nuestra comunidad educativa quiere lograr con sus alumnos el desarrollo de sus potencialidades con un sentido de responsabilidad, solidaridad, esfuerzo personal y rigurosidad en su quehacer educativo, queremos formar alumnos dispuestos a superar dificultades y construir sus proyectos de vida de manera inclusiva que le permitirán ir creciendo como persona, a través del afecto, el respeto y el trabajo.

Misión del Establecimiento.

Desarrollar el potencial de sus estudiantes, enfatizando competencias que le servirán para continuar estudios que le permitan alcanzar un desarrollo personal y profesional en el contexto que le corresponde vivir; aprendiendo en un ambiente inclusivo, colaborativo de participación, de trabajo en equipo, en armonía, con respeto y responsabilidad, proveyendo las mejores condiciones y posibilidades de construir sus aprendizajes con recursos adecuados, profesionales competentes y familias comprometidas con la educación y el futuro de sus hijos.

Objetivos del Reglamento Interno.

Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros mediante la regulación de sus relaciones y fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y procedimientos generales del establecimiento.

Ordenar la estructura las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Colegio Villa Lourdes con el fin de lograr los objetivos que el establecimiento se propone en su Proyecto Educativo.

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	Página N° 01.
II. INTRODUCCIÓN.	Página N° 05.
III. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA.	Página N° 05.
IV. PRINCIPIOS INSPIRADORES DEL REGLAMENTO INTERNO	Página N° 06.
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Página N° 08.
1. Derechos y deberes de Estudiantes.	Página N° 08.
2. Derechos y deberes de Apoderadas/os.	Página N° 09.
3. Derechos y deberes de Docentes.	Página N° 09.
4. Derechos y deberes de Asistentes de la Educación.	Página N° 10.
5. Derechos y deberes de Directivos.	Página N° 11.
6. Derechos y deberes del Sostenedor	Página N° 11.
VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.	Página N° 12.
7. Organigrama del Establecimiento.	Página N° 12.
8. Roles y Funciones.	Página N° 13.
a. Director/a.	Página N° 13.
b. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)	Página N° 13.
c. Encargado de enlaces.	Página N° 14.
d. Evaluadora.	Página N° 14.
e. Encargado/a de Convivencia Escolar.	Página N° 15.
f. Coordinadora SEP	Página N° 15.
g. Profesor/a Jefe/a de Curso.	Página N° 16.
h. Educadoras de Párvulos	Página N° 16.
i. Profesores/as de Asignatura.	Página N° 17.
j. Encargado/a de Talleres Extraescolares.	Página N° 18.
k. Educador/a Diferencial.	Página N° 18.
l. Encargado/a CRA.	Página N° 18.
Asistentes de la Educación.	Página N° 19.
m. Asistentes de aula.	Página N° 19.
n. Técnico en Párvulos.	Página N° 19.
o. Psicólogo/a.	Página N° 20.
p. Fonoaudióloga/o.	Página N° 20.
q. Trabajador/a Social.	Página N° 20.
r. Jefe/a de Administración y Finanzas.	Página N° 21.
s. Encargado de Recursos Humanos.	Página N° 21.
t. Docente agregada a la Dirección	Página N° 21.
u. Secretaria UTP.	Página N° 22.
v. Inspector/a.	Página N° 22.
w. Asistente de Servicios.	Página N° 23.
9. Proceso de admisión y matrícula	Página N° 24.
10. Jornada Escolar	Página N° 25.
11. Trabajo en aula Enseñanza Pre Básica	Página N° 26.
12. Trabajo en aula Enseñanza Básica	Página N° 28.
13. Implementación que debe existir en las salas de clases	Página N° 30.
14. Clases de Religión	Página N° 31.
15. Clases de Educación Física	Página N° 31.
16. Recreos y espacios comunes	Página N° 31.
17. Calendario Escolar y suspensión de clases	Página N° 32.
18. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes	Página N° 32.

19. Transporte escolar.....	Página N° 33.
20. Servicio de alimentación.....	Página N° 33.
21. Uniforme escolar y presentación personal.....	Página N° 34.
22. Relación entre la familia y el establecimiento.....	Página N° 35.
VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	Página N° 36.
23. Regulaciones técnico-pedagógicas.....	Página N° 36.
24. Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	Página N° 36.
25. Regulaciones sobre el Consejo de Profesores.....	Página N° 39.
26. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.....	Página N° 39.
27. Asignación de premios a los alumnos.....	Página N° 39.
28. Salidas pedagógicas.....	Página N° 40.
29. Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	Página N° 40.
30. Reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar.....	Página N° 40.
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	Página N° 41.
31. Programa de aseo, higiene y desinfección.....	Página N° 41.
32. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y el Comité de Seguridad Escolar.....	Página N° 41.
33. Accidentes escolares.....	Página N° 41.
34. Estrategias de prevención y capacitación a la comunidad educativa.....	Página N° 41.
35. Acompañamiento a estudiantes y derivación a especialistas.....	Página N° 42.
IX. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	Página N° 43.
36. Encargada de Convivencia Escolar.....	Página N° 43.
37. Plan de gestión de la Convivencia Escolar.....	Página N° 43.
38. Instancias de participación.....	Página N° 44.
39. Consejo Escolar.....	Página N° 45.
40. Mecanismos de resolución pacífica de conflictos entre pares.....	Página N° 46.
X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO.....	Página N° 47.
41. De las conductas esperadas del estudiante y de la comunidad educativa en general.....	Página N° 47.
42. De las faltas.....	Página N° 47.
43. Medidas formativas y sanciones.....	Página N° 48.
44. Conductas que constituyen faltas, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones.....	Página N° 51.
45. Criterios que se tendrán en cuenta al determinar una medida disciplinaria.....	Página N° 54.
46. Medidas Excepcionales.....	Página N° 54.
47. Debido Proceso.....	Página N° 55.
48. Procedimiento de Expulsión y Cancelación de Matricula.....	Página N° 58.
49. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).....	Página N° 60.
50. Conductas que constituyen faltas de padres, madres y/o apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas.....	Página N° 60.
51. Conductas que constituyen faltas de los trabajadores.....	Página N° 61.
XI REGULACIONES REFERIDAS AL NIVEL PARVULARIO.....	Página N° 62.
52. Pertinencia del reglamento al nivel de educación parvularia.....	Página N° 62.
53. Derechos especiales de los párvulos.....	Página N° 62.
54. Ingreso y recepción de los párvulos.....	Página N° 62.
55. Regulaciones pedagógicas especiales.....	Página N° 62.
56. Medidas orientadas a garantizar la salud e higiene en el nivel de Educación Parvularia.....	Página N° 63.
57. De la alimentación.....	Página N° 64.
58. Medidas orientadas a resguardar la salud.....	Página N° 64.
59. Administración de medicamentos.....	Página N° 65.
60. Medidas ante enfermedades de alto contagio.....	Página N° 66.
61. Del uso del baño.....	Página N° 66.

62. Del control de esfínter y el cambio de ropa	Página N° 67.
63. Medidas orientadas a formar en buena convivencia	Página N° 68.
64. Medidas ante conductas agresivas o de riesgo de niños y niñas	Página N° 68.
XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	Página N° 70.
65. Procedimientos o mecanismos para modificaciones y actualizaciones.....	Página N° 70.
66. Mecanismos o procedimientos para difundir el reglamento interno de convivencia	Página N° 70.
XIII. PROTOCOLOS	Página N° 71.
Protocolo N°1: De actuación frente a vulneración de derechos de estudiantes.....	Página N° 71.
Protocolo N°2. De actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	Página N° 78.
Protocolo N°3: De actuación frente al maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	Página N° 88.
Protocolo N°4: De prevención y actuación en casos de consumo y tráfico de drogas y alcohol en el establecimiento.....	Página N° 102.
Protocolo N°5: Salidas pedagógicas.....	Página N° 107.
Protocolo N°6: De retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres.....	Página N° 112.
Protocolo N°7: Prevención y actuación ante conductas autolesivas y de riesgo y/o suicidas.	Página N° 114.
Protocolo N°8: Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa.....	Página N° 121.
Protocolo N°9: Protocolo de actuación frente a casos de desregulación emocional y conductual.	Página N° 123.
Anexo redes locales.	Página N° 126.

II. INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a en el establecimiento. También detalla las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Además, explicita, las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

III. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Reglamento se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:²

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N°2/2009, Ley General de Educación.
- D.F.L. N°2/1998 Ley de Subvenciones.
- Ley N° 20.529 de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de enseñanza básica y media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
- Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos del nivel de educación parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
- Otras circulares y normativas emitidas por la Superintendencia de Educación.

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

² Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos

IV. PRINCIPIOS INSPIRADORES DEL REGLAMENTO INTERNO

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

a) Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Interés Superior de niños y niñas

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. En este principio se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

c) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos de los niños y niñas, así como la capacidad de estos para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su auto- gobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

d) No Discriminación Arbitraria

Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos. En el ámbito educacional, implica, entre otros aspectos, eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias.

e) Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

f) Justo y racional procedimiento

Conforme a este principio, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

g) Proporcionalidad

La calificación de las infracciones (leve, grave, gravísima) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Además, idealmente se deben priorizar las medidas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

h) Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia que reconoce, en el ámbito de aplicación del Reglamento Interno, el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de los mismos, así como del funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

i) Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, Centro de Alumnos o Centro de Padres y Apoderados. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

j) Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

k) Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

“La comunidad educativa es una agrupación de persona que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.”³ Está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedor.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y al presente reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes educacionales:

1. Derechos y Deberes de Estudiantes.

Derechos:

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.
- b) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- c) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- d) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos.
- e) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, y a expresar sus opiniones y sentimientos de forma apropiada.
- f) Asociarse entre ellos, en el marco de los espacios de participación en el contexto escolar, ej. centro de alumnos, directivas de curso, etc. a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- g) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente y acceder a la información sobre evaluaciones y avances pedagógicos.
- h) Derecho a un debido proceso y defensa.
- i) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- j) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- k) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales.

Deberes:

- a) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- b) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Respetar el derecho a estudiar de sus compañeros/as.
- e) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- f) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- g) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- h) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. .
- i) Mantener un buen comportamiento y lenguaje adecuado al interior del establecimiento.
- j) Cuidar la infraestructura e implementos del establecimiento educacional.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el Reglamento de Convivencia Escolar.

³ Art 9 LGE

2. Derechos y Deberes de Apoderadas/os.

Derechos:

- a) Derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- b) Derecho a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus pupilos/as.
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
- d) Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos y a elegir representantes o ser elegido/a como representante de sus pares.
- e) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia, de religión y a manifestar su opinión con respeto y a través de los canales establecidos.
- f) Derecho a acceder oportunamente a la información entregada en el Consejo Escolar.
- g) Derecho a que se respete su integridad física y moral y a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- h) Derecho a un debido proceso y defensa.

Deberes:

- a) Asegurarse que su pupilo/a realice diariamente sus deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el repaso y profundización de las materias o contenidos.
- b) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- e) Asistir a las reuniones de apoderadas/os (sin niños/as) y otras citaciones que realice el establecimiento.
- f) Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- g) Debe preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- h) Respetar los horarios de ingreso y de salida de su pupilo, retirándolo puntualmente.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Informar y mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, dirección, email u otro) con el Colegio, así como de las situaciones que eventualmente pueden afectar el desempeño y/o bienestar de su hijo. (por ejemplo: cambio en el adulto responsable del alumno, fallecimiento de algún familiar, dificultades de salud, emocionales o psicológicas relevantes).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el presente Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- l) Debe seguir conducto regular del establecimiento para solucionar problemas, conflictos o plantear inquietudes.
- m) Debe acudir de forma inmediata cuando se le informe que su pupilo/a tuvo un accidente o sufrió alguna emergencia.

3. Derechos y Deberes de Docentes.

Derechos:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. .
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol, en los ámbitos e instancias que corresponda.
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para resguardar un ambiente propicio para el aprendizaje, a través de la disciplina y la buena convivencia escolar en la sala de acuerdo al presente reglamento.
- g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
- h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.

- k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión, en las instancias correspondientes.
- o) Derecho a un debido proceso y defensa.

Deberes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes de acuerdo al Reglamento de Evaluación del colegio.
- e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- f) Cumplir la cobertura curricular de acuerdo a los programas oficiales de estudio.
- g) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos
- i) Permanecer en el establecimiento durante su jornada laboral (horas lectivas y no lectivas).
- j) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
- k) Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los estudiantes y sus familias
- l) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

4. Derechos y Deberes de Asistentes de la Educación

Derechos:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, a recibir un trato respetuoso y no discriminatorio de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- p) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol en los ámbitos e instancias que corresponda.
- c) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- q) Derecho a la libertad de opinión y de expresión en las instancias correspondientes.
- i) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades de acuerdo al cargo que ocupa.
- j) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

Deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable. .
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) Debe respetar las normas del establecimiento.
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Permanecer en el establecimiento durante su jornada laboral
- f) Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los estudiantes y sus familias
- g) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

5. Derechos y Deberes de Directivos

Derechos:

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
- r) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol en los ámbitos e instancias que corresponda.
- c) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- d) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral y a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- e) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, y de opinión y de expresión en las instancias correspondientes.
- f) Derecho a la libertad de reunión, de asociación, elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- g) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- h) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- i) Derecho a un debido proceso y defensa.
- j) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento de acuerdo a su rol.

Deberes:

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo.
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. .
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- d) Debe fomentar el trabajo colaborativo al interior de la comunidad escolar, participando activamente en las diferentes instancias.
- e) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico, así como organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. .
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
- h) Debe desarrollarse profesionalmente, perfeccionándose constantemente.
- i) Debe promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional y el perfeccionamiento. .
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

6. Derechos y Deberes del Sostenedor

Derechos:

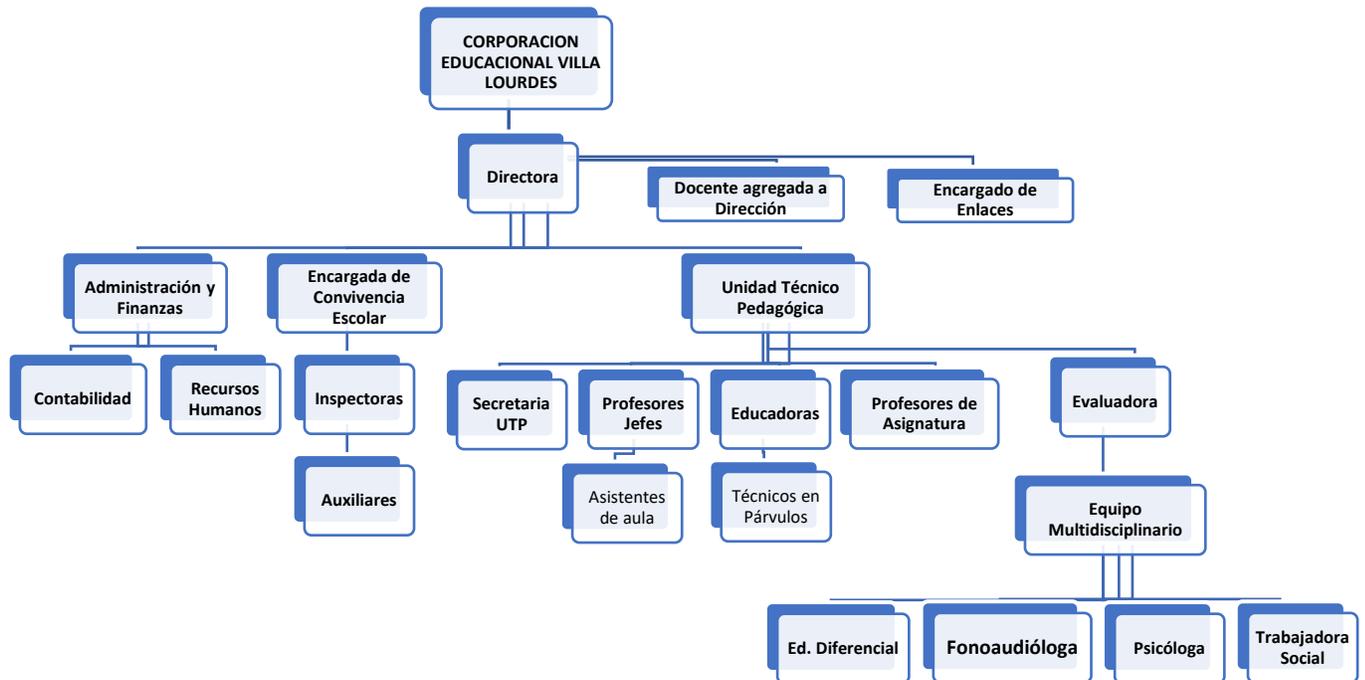
- a) Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley
- c) Derechos a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes:

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación.
- d. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley en las instancias y oportunidades que corresponda.
- e. A someter a su(s) establecimiento(s) a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

7. Organigrama del Establecimiento.



8. Roles y Funciones.

a. Director/a.

El o la directora/a es el jefe/a del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de su rol actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función. Sus principales funciones son:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece lo pedagógico sobre lo administrativo u otras, en cualquier circunstancia.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en base al Proyecto Educativo Institucional y de acuerdo a las directrices del Mineduc
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las tareas de Libros de clases y Planificaciones mensuales.
- Planificar, gestionar y monitorear las acciones del calendario escolar de acuerdo a las directrices que emanadas del Mineduc.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Gestionar conjuntamente con la UTP una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir el Consejo Escolar, el Consejo Profesores/as, el Equipo de Gestión y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Mejorar la asistencia media de los alumnos al establecimiento educacional.
- Promover, facilitar y ejecutar el Plan de Perfeccionamiento Docente de acuerdo a las necesidades, realizando la gestión de las capacitaciones y/o perfeccionamientos en base a las necesidades del establecimiento y requerimientos de las y los docentes.

b. Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa. Sus principales funciones son:

- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del equipo docente, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre las y los docentes de aula.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de las y los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de las y los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento tales como: Planes de Mejoramiento, análisis de evaluaciones SNED, SIMCE y otros.
- Orientar a las y los docentes hacia la interpretación correcta de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de estudiantes.

- Definir la planta docente según las necesidades de horas para cubrir en su totalidad el plan de estudio y las necesidades de apoyo con horas SEP respectivas.
- Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento SEP lo que implica
 - Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
 - Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, proponiendo las programaciones necesarias para lograr las metas comprometidas en el PME.
- Evaluar el desarrollo y aplicación del proceso de enseñanza – aprendizaje comprometido en las metas del Plan de Mejoramiento, con el fin de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- Proponer de acuerdo a las necesidades detectadas en base al Plan de Mejoramiento la adquisición de material didáctico, textos de estudio acordes con los requerimientos del colegio, planificaciones y evaluaciones si fuera necesario.
- Realizar la gestión de las capacitaciones en base a las necesidades del establecimiento y requerimientos de las y los docentes esto implica:
 - Creación de las bases de licitación.
 - Publicación de las bases de licitación.
 - Evaluar las propuestas para definir la ATE que se adjudica la licitación.

c. Encargado de enlaces

Es función del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento

- Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.

d. Evaluadora

La Evaluadora es la encargada de coordinar los planes y programas de estudio en conjunto con la UTP, en sus diversos tipos y modalidades; integrar los planes de desarrollo, los programas operativos e informes de evaluación de las distintas instancias; Coordinar la gestión de proyectos educativos y recursos para el colegio.

Sus principales funciones son:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de las y los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento mediante el acompañamiento en el aula.
- Asesorar a las y los docentes en las etapas de: organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Sugerir modelos y/o formatos evaluativos.
- Supervisar el proceso de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Monitorear los resultados académicos de las y los estudiantes mediante entrevistas mensuales.

- Mantener un banco de datos con los instrumentos de evaluación aplicados.
- Revisión de los instrumentos educativos que las y los docentes aplicaran al final de cada unidad de aprendizaje, en fecha previa a su aplicación.
- Revisión de planificaciones mensuales, para verificar cumplimiento de aplicación consensuada.
- Realizar jornadas pedagógicas semanales, en conjunto con la UTP, destinadas al análisis de resultados institucionales, planteamiento de metas, a la socialización del trabajo en el aula, trabajo colaborativo entre docentes y equipo multidisciplinario, análisis del PEI y el PME.
- Supervisión del trabajo del Equipo Multidisciplinario revisando diagnóstico, tratamiento, estados de avance y resultados de todos los integrantes.
- Coordinar y supervisar las tareas de Libros de clases (leccionario) y Planificaciones mensuales.
- Supervisión de los talleres pedagógicos en cuanto a asistencia, metodología de trabajo, contenidos tratados y resultados de alumnos que asisten a taller.

e. Encargado/a Convivencia Escolar.

El o la Encargado/a Convivencia Escolar se aboca a dar orientación educacional y vocacional además de ser un mediador/a entre estudiantes, apoderadas/os, docentes y directivos del establecimiento. Por su parte, de acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar”, por lo que sus funciones son:

- Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Proponer programas y estrategias conducentes al mejoramiento de la convivencia escolar en el establecimiento.
- Diseñar e implementar planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Mediar en situaciones de conflicto entre estudiante-estudiante, estudiante-docente o apoderada/o-docente o llevar a cabo investigaciones u otras etapas asociadas a protocolos de convivencia escolar.
- Diagnosticar las necesidades de orientación de las y los estudiantes en la continuidad de estudios.
- Colaborar con la implementación y difusión de los planes complementarios del PME

f. Coordinador/a SEP.

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento SEP lo que implica

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las acciones que se realizarán en el plan de mejoramiento.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, proponiendo las programaciones necesarias para lograr las metas comprometidas en el PME.
- Evaluar el desarrollo y aplicación del proceso de enseñanza – aprendizaje comprometido en las metas del Plan de Mejoramiento, con el fin de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- Proponer de acuerdo a las necesidades detectadas en base al Plan de Mejoramiento la adquisición de material didáctico, textos de estudio acordes con los requerimientos del colegio, planificaciones y evaluaciones si fuera necesario.
- Elaborar y tabular evaluaciones de diagnóstico, de final de semestre y de término del año escolar.
- Coordinar con educadoras las actividades que se realizaran durante el año escolar.
- Realizar seguimiento mes a mes al Plan de Mejoramiento
- Entregar información (tabla de reunión, hoja de firma) a los 4 cursos.
- Tabular información de los 4 cursos (al término del semestre y del año escolar)
- Recopilar y mantener al día evidencias del plan de mejoramiento.

- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del equipo docente, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre las educadoras.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de las educadoras, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento tales como: Planes de Mejoramiento, análisis de evaluaciones SNED, SIMCE y otros.
- Conocer e implementar los protocolos de seguridad y de Reglamento Interno.
- Informar al encargado de mantención arreglos por hacer en el establecimiento.

g. Profesor/a Jefe/a de Curso.

El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignaturas, asistentes de la educación, profesionales no docentes y con los padres y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.
- Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
- Mantener actualizadas las calificaciones de su curso.
- Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso cuando sea necesario.
- Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que se adopten las medidas pedagógicas y administrativas que correspondan a una labor preventiva.
- Atender a los estudiantes y apoderados de su curso.
- Mantener informados a los padres y apoderados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- Cautelar los bienes generales del establecimiento responsabilizándose de aquellos que se confíen a su cargo por inventario o para desarrollar el Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso, especialmente la formación de valores.
- En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares aparte, de acuerdo a horario de atención.
- Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar, entre otros.
- Responsabilizarse por **desarrollar una efectiva jefatura de curso** a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por :
 - El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.
 - El cumplimiento de los horarios de clases
 - El cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
 - Para realizar lo anterior, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo Directivo.

h. Educadoras de Párvulos.

Las educadoras de párvulos son los docentes responsables de los aspectos pedagógicos y administrativos de su curso en particular. Sus principales funciones son:

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades del curso y las que se derivan de éste.
- Mantener el buen trato y velar por la existencia de un clima de respeto, armónico, de tolerancia y de afecto durante el proceso enseñanza - aprendizaje.

- Velar junto a Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadora SEP, por la calidad de los Proyectos en el ámbito de su curso.
- Organizar y asesorar al subcentro de apoderadas/os.
- Informar a las y los apoderadas/os la situación pedagógica y conductual de su pupilo/a.
- Mantener un horario de atención de apoderados (este horario debe estar registrado en oficina).
- Realizar reunión de apoderados una vez al mes.
- Mantener al día documentos tales como: libro de clases, carpetas individuales, informes pedagógicos, planificaciones y otros.
- Reconocer características psicobiológicas de sus estudiantes y derivar a especialistas según corresponda.
- Cautelar los bienes generales del establecimiento responsabilizándose de aquellos que se confíen a su cargo por inventario o para desarrollar el Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Inculcar el respeto por todas las personas independiente de raza, credo religioso o preferencias políticas.
- Contribuir a desarrollar en el estudiante: valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) y con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Tener una clara, directa y buena comunicación entre los distintos estamentos de la unidad educativa.
- Infundir dinamismo, alegría y una sana convivencia.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de sus estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, respeto al medio ambiente y respeto a todas las formas de vida.

i. Profesores/as de Asignatura.

Las y los profesores/as de asignatura son docentes responsables de los aspectos pedagógicos y administrativos de su asignatura en particular. Sus principales funciones son:

- Mantener el buen trato y velar por la existencia de un clima de respeto, armónico, de tolerancia y de afecto durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar junto al jefe UTP, por la calidad de los Proyectos en el ámbito de su asignatura.
- Mantener una comunicación fluida con las y los apoderadas/os, informándoles de la situación pedagógica de su pupilo/a.
- Mantener al día documentos tales como: libro de clases, carpetas individuales, informes pedagógicos, planificaciones y otros.
- Reconocer características psicobiológicas de sus estudiantes e informar al profesor/a jefe quien derivara a especialistas según corresponda.
- Cautelar los bienes generales del establecimiento responsabilizándose de aquellos que se confíen a su cargo por inventario o para desarrollar el Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Cautelar la exactitud del cálculo de promedios semestrales y anuales que servirán para completar informes, certificados y actas.
- Inculcar el respeto por todas las personas independiente de raza, credo religioso o preferencias políticas.
- Contribuir a desarrollar en el estudiante: valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) y con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Asumir su labor con una actitud positiva hacia la comunicación y los cambios.
- Tener una clara, directa y buena comunicación con los distintos estamentos de la unidad educativa.
- Infundir dinamismo, alegría y una sana convivencia.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de sus estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las reglas de seguridad, higiene, bienestar, respeto al medio ambiente y respeto a todas las formas de vida.
- Mantener un horario de atención de apoderadas/os (este horario debe estar registrado en oficina).

j. Docentes Encargados de Talleres Extraescolares.

Profesionales que están a cargo de la realización de talleres complementarios, según necesidades del establecimiento. Sus principales funciones son:

- Resguardar recursos materiales y financieros del establecimiento.
- Planificar las actividades del o los talleres extraescolares que realizara.
- Difundir los talleres mediante diarios murales, periódico del colegio etc.
- Realizar talleres según horario fijado, en forma sistemática.
- Registrar la asistencia de estudiantes inscritos/as a las actividades.
- Participar activamente en las diferentes actividades planificadas.
- Mantener buen trato y propiciar un clima acogedor.
- Evaluar los talleres realizados.
- Realizar competencias interescuela.

k. Educador/a Diferencial.

Brindar apoyo profesional al desarrollo de aprendizajes a través del despistaje, coordinación y apoyo a las y los docentes.

- Registrar actividades y estrategias de apoyo a las y los estudiantes.
- Preparar material de apoyo a las y los estudiantes tales como: Adecuaciones curriculares, Evaluaciones diferenciadas.
- Atender y desarrollar talleres, reuniones y entrevistas con la familia
- Realizar apoyo grupal e individual en aula común
- Llevar registro de las y los estudiantes atendidos/as y su diagnóstico respectivo.
- Registro de altas de estudiantes y su estado final.
- Monitorear de manera permanente el avance de las y los estudiantes.
- Trabajar coordinadamente con docentes de aula y UTP.
- Participar en capacitaciones.
- Cautelar los bienes generales del establecimiento responsabilizándose de aquellos que se confien a su cargo por inventario o para desarrollar el Proyecto de Mejoramiento Educativo.

l. Encargado/a CRA

Promover y fortalecer la integración entre el CRA, Curriculum y las Prácticas pedagógicas de la escuela, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación en un ambiente acogedor y adecuado. Sus principales funciones son:

- Registrar, catalogar y clasificar todos los textos que existen y que lleguen al CRA (Centro de Recursos Audiovisuales.) de parte del Mineduc o adquiridos por la Corporación Educacional Villa Lourdes
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización y actualizado año a año.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos y su frecuencia en el uso de este centro de recursos.
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca, para que puedan hacer uso de ella alumnos en forma individual o grupos de alumnos; desarrollando tareas de consulta y préstamos con presencia y disposición de encargada de Cra.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- Mantener al día la "Bitácora de novedades, que permita dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones y actividades realizadas a diario en el Centro de Recursos.
- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del colegio, estimulando que los profesores la usen como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con los alumnos actividades concretas

- sobre distintos aspectos del Curriculum.
- Elaborar y dar a conocer el Plan de Trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo en el PME.
- Elaborar una “Guía de Uso” del Centro de Recursos dirigida a todos los usuarios.
- Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre Libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, considerando las posibles carencias del Centro de Recursos y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- Organizar desde el Centro de Recursos la conmemoración de efemérides o acontecimientos susceptibles de destacar, de acuerdo al calendario escolar con énfasis en el día del libro.
- Encargada Proyecto Lectorcitos de Primero básico, preparando el material anualmente, enviando y revisando mensualmente las lecturas definidas.

Asistentes de la Educación

Profesionales, técnicos y administrativos de distintas áreas que ejercen como apoyo complementario al proceso educativo de las y los estudiantes.

m. Asistentes de Aula.

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del PEI realizando labores complementarias a la labor educativa dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando además por el cuidado de las y los estudiantes, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, actuando de manera coordinada con él o la docente jefe del nivel que atiende.

- Elaborar y organizar material pedagógico y ambientes de aprendizaje.
- Velar por el cuidado de las y los estudiantes en un ambiente de convivencia favorable.
- Participar en la formación de hábitos de normalización de la clase.
- Llevar un seguimiento del proceso lector de las y los estudiantes.
- Monitorear y tomar lectura diariamente
- Reforzar a las y los estudiantes con bajo rendimiento.
- Revisar tareas diariamente
- Conocer los Planes y Programas del nivel.

n. Técnico en Párvulos

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del PEI realizando labores complementarias a la labor educativa dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando además por el cuidado de las y los estudiantes, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, actuando de manera coordinada con la Educadora del nivel que atiende.

- Entregar atención oportuna a las y los estudiantes a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.
- Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de las y los estudiantes.
- Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.
- Realizar turnos de entrega y recepción de estudiantes y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.
- Elaborar y organizar material pedagógico y ambientes de aprendizaje (ambientación de salas y diarios murales, etc).
- Participar en la formación de hábitos de normalización de la clase.

- Reforzar a las y los estudiantes con bajo rendimiento.
- Revisar tareas diariamente

o. Psicólogo/a.

Profesional que apoya la formación integral de los estudiantes, abordando de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los y las estudiantes que requieran apoyo psicosocial. Sus principales funciones son:

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales en el área intelectual, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento a estudiantes que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención con estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderadas/os, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de las y los estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Dar atención individual a estudiantes de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Preparar talleres de contención socioemocional a todos los trabajadores de la Corporación Educacional Villa Lourdes.

p. Fonoaudiólogo/a.

Profesional que colabora con el proceso educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales. Sus principales funciones son:

- Diagnosticar estudiantes que presenten trastornos específicos del lenguaje y la comunicación.
- Aplicar tratamiento acorde con las necesidades educativas especiales presentadas.
- Evaluar logros del tratamiento aplicado e informar mensualmente de los avances.
- Entregar información correspondiente a docentes directivos, docentes, y apoderadas/os.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

q. Trabajador/a Social.

Profesional de apoyo a la gestión de la convivencia escolar. Se encarga de la detección y tratamiento de las necesidades sociales individuales, grupales, familiares y comunitarias del estudiante, a partir de lo cual pueden desplegarse otras intervenciones como, por ejemplo, visitas domiciliarias, evaluación de casos sociales, gestión de redes sociales, interposición de medidas de protección, etc.

. Sus principales funciones son:

- Monitorear asistencia y rendimiento de las y los estudiantes que están en calidad de prioritarios/as o preferentes.
- Orientar a apoderadas/os sobre beneficios que entregan diferentes organismos, tales como: Municipalidad, COSAM, Consultorios etc.
- Evaluar e informar en reuniones del Equipo de Gestión y Consejo escolar.
- Mantener un registro de las y los apoderadas/os de mayor vulnerabilidad del establecimiento para prestarles la ayuda que sea necesaria.

- Controlar que se cumpla el beneficio JUNAEB en su totalidad.
- Realizar visitas domiciliarias a estudiantes (debe entregar un informe a Dirección por cada visita).
- Desarrollar trabajo en red con organismos públicos y privados para el apoyo de casos sociales y derivar cuando corresponda y entregar la información necesaria cuando sea solicitada. (COSAM, OPD, CESFAM, Tribunales de Familia, etc)
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

r. Jefe/a de Administración y Finanzas.

Profesional con trabajo directo con contador/a y encargado de RRHH para pago de sueldos del personal, pago por servicios honorarios, pagos previsionales, pagos de impuestos, servicios básicos, cotizar y comprar todo tipo de suministros necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento educacional. Sus principales funciones son:

- Mantener al día la información financiera correspondiente en forma diaria, mensual y anual.
- Controlar presupuesto del establecimiento, por cada subvención recibida.
- Elaborar rendiciones parciales sobre: Subvención escolar preferencial (SEP), Caja chica, Mantenimiento,
- Realizar cotizaciones y compras de insumos.
- Realizar seguimiento a los PME referente a compras, realizando cotizaciones y adquisiciones de acuerdo al cronograma establecido en el mismo.
- Mantener al día el Libro de Honorarios.
- Solicitar contratos y finiquitos a contador/a.
- Revisar y calcular pago de suplencias mensuales e informar a encargada de RRHH
- Revisar todo tipo de contratos de asesorías con otras entidades.
- Realizar las consultas al MINEDUC respecto a pagos y/o reliquidaciones
- Realizar trámites bancarios, solicitudes de certificados, cartolas, etc.
- Participar en la confección del Plan de Mejoramiento Educativo
- Subir mensualmente informe de comprobante de ingreso caja (montos mensuales transferidos por establecimiento)

s. Encargado de Recursos Humanos.

Profesional encargada de remuneraciones en el establecimiento educacional; revisar y comprobar las actualizaciones de los contratos de trabajo. Sus principales funciones son:

- Confeccionar y revisar liquidaciones de sueldo de las y los funcionarios/as del establecimiento.
- Revisar firmas de asistencia del personal
- Confeccionar Libro de Remuneraciones mensual.
- Calcular pago de imposiciones del personal e ingresar información para pago a PREVIRED.
- Calcular datos de remuneraciones para Boletines mensual de asistencia (Total haberes, total salud, total fondo previsional AFP).
- Realzar trámites ante entidades previsionales, Cajas de Compensación, AFP, AFC, etc.

t. Docente agregada a la Dirección

Profesional docente encarga de dar todo tipo de apoyo a la labor de la dirección. Sus principales funciones son

- Hacer declaración mensual de BRP en plataforma de CPEIP.
- Coordinar, supervisar y apoyar a los docentes que imparten los talleres extraprogramáticos, además de monitorear asistencia de alumnos y docentes a los mismos.

- Programar y coordinar las salidas pedagógicas (autorizaciones, movilización, procurando que se cumplan las normativas de transporte) de todos los alumnos del establecimiento, solicitando todas las evidencias (guías, registro de asistencia, fotografías, etc.)
- Velar que de manera diaria se encuentra la planta docente completa, buscando suplentes en caso de ausencia e inscribiéndolos en libro digital. En caso de no contar con un docente de reemplazo deberá asumir rol docente en aula.
- Tramitar las licencias médicas en plataforma.
- Elaborar diario mural de acuerdo a la conmemoración de efemérides o acontecimientos susceptibles de destacar en diario mural, de acuerdo al calendario escolar.
- Revisar mensualmente los diarios murales de las salas de clases procurando que tengan toda la información requerida. (Valor del mes a desarrollar, Cuadro de asistencia mensual, Calendario Evaluaciones, Distinción de los alumnos con mejor asistencia mensual, Distinción de los alumnos con mejor responsabilidad mensual (tareass)).
- Redactar noticias y comunicados para página web.
- Apoyo a directora en todo el trabajo administrativo.
- Revisión y administración de correo institucional.
- Cuidar los bienes a su cargo, bienes materiales tales como computadores e impresoras, usarlos sólo para las labores propias de su cargo.

u. Secretaria UTP.

Personal de apoyo administrativo al funcionamiento del establecimiento. Sus principales funciones son:

- Administrar plataforma de PME manteniendo la información actualizada.
- Mantener al día las evidencias de las acciones del PME.
- Administrar Pruebas de Nivel de Aptus, tabular y entregar resultados.
- Administrar Evaluaciones de Calidad y Comprensión Lectora, tabular y entregar resultados.
- Hacer gráficos de los resultados para que puedan ser analizados en reuniones de EGE, Consejo Escolar y Consejo de Profesores.
- Administrar plataforma de Aptus: Cargar las bases de datos de los alumnos y administrar docentes por cursos y asignaturas.
- Administrar plataforma de libro digital ayudando a docentes en el uso.
- Administrar evaluaciones de Ensayos de Simce, tabular y entregar resultados a los docentes para la retroalimentación
- Hacer Captura y Rendición de Bonos y aguinaldos que entrega el Mineduc
- Hacer y entregar horarios de docentes de acuerdo a la tabla de horas vigentes
- Apoyo a J.U.T.P. y Representante Legal en todo el trabajo administrativo.
- Cuidar los bienes a su cargo, bienes materiales tales como computadores e impresoras, usarlos sólo para las labores propias de su cargo.

v. Inspector/a.

Personal encargado de velar por la integridad de las y los estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Sus principales funciones son:

- Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de las y los estudiantes.
- Supervisar registro de asistencia y solicitar justificativo a las y los estudiantes que se reincorporen después de una inasistencia.
- Citar y atender apoderadas/os de estudiantes con asistencia irregular.
- Velar por la correcta presentación personal de las y los estudiantes.
- Controlar retiros anticipados de estudiantes, asegurándose que quede el registro del apoderada/o.

- Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela.
- Resguardar que el estudiantado se encuentre en el aula a la hora de clases.
- Resguardar la disciplina de los cursos que los momentos en que se encuentren sin profesor/a.
- Supervisar a las y los estudiantes en todos los espacios del establecimiento: patios, servicios higiénicos, entre otros.
- Mediar en situaciones de conflicto entre estudiantes y derivar casos de indisciplina a quien corresponda.
- Resguardar la integridad de las y los estudiantes más pequeños/as en los patios y al relacionarse con estudiantes de cursos más avanzados.
- Controlar la disciplina del estudiantado exigiendo asistencia, puntualidad y respeto con las normas señaladas en este Reglamento.
- En las horas de salida de las y los estudiantes, es responsable de que se vayan a casa con sus respectivas apoderadas/os o furgones escolares según corresponda.

w. Asistente de Servicios.

Funcionarios/as encargados/as de vigilar y atender la mantención del local, mobiliario, enseres o instalaciones del establecimiento, desempeñando además labores de portería y aseo. Sus principales funciones son:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias y del mobiliario
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las herramientas que les sean asignadas
- Llevar a estudiantes en circunstancias especiales a sus domicilios.
- Mostrar una actitud solidaria, honrada y afectiva hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar trámites ante diferentes instituciones tales como: llevar correspondencia al Ministerio de Educación, tramitar licencias médicas ante los respectivos servicios de salud.
- Realizar compras de alimentos y preparar onces y desayunos para las actividades que requiera el establecimiento.

9. Proceso de Admisión y Matrícula.

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser efectuada por su apoderada/o, de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Sistema de Admisión Escolar. Mediante el cual los apoderados de los alumnos en las fechas en que el SAE determine deberán postular a través de plataforma dispuesta con este fin.

Etapas consideradas en el SAE:

Período principal de postulación, publicación de resultados de este período de postulación, publicación de resultados de listas de espera, período postulación complementaria, publicación de resultados postulación complementaria, período de matrícula directo en el establecimiento.

Si un alumno postula a este colegio y es admitido por el Sistema de Admisión Escolar, será matriculado en la fecha que determine el SAE. Presentando la respectiva documentación: Certificado de nacimiento y certificado de estudios que indique el curso en que deba ser matriculado. Apoderado deberá completar Ficha de Matrícula con datos correspondientes: Nombre completo del alumno/a. Rut, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, nombre completo de padre, madre, o apoderado, si presenta problemas de salud que el colegio deba conocer, para entregarle la atención que corresponda.

Los alumnos antiguos del colegio serán matriculados en la fecha que el Sistema de Admisión Escolar lo determine, que coincide generalmente con la finalización del año escolar.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.

Entrega de Documentación a Alumnos que se Trasladan a otros Colegios.

- Es responsabilidad de los profesores jefes preparar la documentación solicitada: Informe de notas, informes de personalidad, certificado de estudios de años anteriores, otros documentos que estén en las fichas de los alumnos tales como certificados médicos o antecedentes psicológicos de los alumnos, entre otros.
- Plazo: En el plazo de 48 horas (dos días) desde el momento en que fueron solicitados.
- Registro: Inspectoras deben registrar en el Libro de retiro de documentos la entrega de la documentación respectiva, previa firma del apoderado.
- Formatos: Los respectivos formatos que sean necesarios deberán ser proporcionados por Oficina de Dirección (Copias de certificados de años anteriores, Libro de retiro de documentación, certificado de traslado) o Departamento Técnico (Formato de Notas parciales, Informe de personalidad) según corresponda.

10. Jornada escolar.

Enseñanza Prebásica:

JORNADA ESCOLAR: MAÑANA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
		08:00 horas.
Recreos:	1	De: 09:30 horas, Hasta: 09:45 horas.
	2	De: 11:15 horas, Hasta: 11:30 horas.

JORNADA ESCOLAR: TARDE:		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
		14:00 horas.
Recreos:	1	De: 15:30 horas, Hasta: 15:45 horas.
	2	De: 17:15 horas, Hasta: 17:30 horas.

Enseñanza Básica:

JORNADA ESCOLAR: MAÑANA.		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
		08:00 horas.
Recreos:	1	De: 09:30 horas, Hasta: 09:45 horas.
	2	De: 11:15 horas, Hasta: 11:30 horas.

JORNADA ESCOLAR: TARDE:		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
		14:00 horas.
Recreos:	1	De: 15:30 horas, Hasta: 15:45 horas.
	2	De: 17:15 horas, Hasta: 17:30 horas.

11. Trabajo en Aula enseñanza Pre Básica.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-Educadora y será responsabilidad de la o el educadora establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y ámbitos de aprendizajes. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la educadora y técnico en párvulos que están a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación a la educadora de párvulos quien está a cargo del curso. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de teléfonos celulares, tablet u otros elementos similares. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

a. Organización de Rutinas Diarias en el Aula.

1.- Al inicio de la jornada escolar

Horario: 8:00 hrs. Jornada Mañana - 14.00 hrs. Jornada Tarde

Educadora responsable que esté a cargo del curso:

- Los alumnos/as ingresan a la sala de clases quienes son recibidos por la técnico en párvulos del nivel
- Cuelgan la mochila
- Sacan sus cuadernos, libros y estuche que usarán durante toda la jornada
- Los alumnos/as de pre básica vienen con su delantal y cotona puesta desde su casa.
- Saludo de buenos días/tardes a la educadora, técnico en párvulos y alumnos/as
- Educadora cuenta a alumnos/as, verifica ausentes y envía mensajes a los apoderados para saber de su ausencia a clases.
- A las 9.30 en la mañana y 15.30 en la tarde se pasa la lista del curso.
- Coordinadora deja anotado en planilla de control a los alumnos ausentes de cada curso.
- Exigir que cada alumno(a) tenga el cuaderno y los materiales correspondientes a la asignatura
- Revisar tareas
- Anotar en el pizarrón el objetivo de la clase correspondiente

2.- Al término de la clase

Profesor encargado: el que tenga por horario al curso

- Borrar el pizarrón
- Dejar las sillas bien puestas detrás de la mesa.

3.- Al término de la jornada escolar

Educadora responsable que esté a cargo del curso:

- Dejar la silla detrás de la mesa
- Borrar el pizarrón
- Salir de la sala formados hasta el portón del Colegio.

4. Durante las horas de clase:

- Se prohíbe que los alumnos salgan de la sala. Se autorizará dicha salida sólo en Casos excepcionales.
- Mantener el silencio.
- Los alumnos deben levantar la mano para hablar, la educadora y técnico en párvulos sólo debe dar la palabra a aquellos alumnos que cumplan con esta norma.
- Los alumnos deben permanecer sentados, al menos que la actividad requiera lo contrario.
- Educadora y técnico en párvulos monitorea constantemente el trabajo de los alumnos.
- La sala debe permanecer limpia en todo momento.

b. Gestión de la Educadora de Párvulos

La educadora de Párvulos del colegio **debe cumplir con las siguientes exigencias:**

En cuanto a las planificaciones:

- Tener la planificación del día en la sala.

En cuanto al cronograma:

- UTP entregará la distribución anual de los contenidos o aprendizajes esperados y el profesor deberá calendarizarlos y entregar dicha calendarización a principios de año.
- Incluir en el cronograma los tiempos para evaluación, repaso de materias, salidas pedagógicas, etc., (además de considerar los feriados, interferidos y cambios de actividad).

En cuanto a las evaluaciones:

- Entregar las evaluaciones con **1 semana de anticipación** a su aplicación para ser revisadas por evaluadora.
- Incluir en la entrega de pruebas semestrales la **tabla de especificaciones** (listado de contenidos) a evaluar.
- Regirse por el Reglamento de Evaluación.

Revisión de cuadernos:

Revisar diariamente los cuadernos con las tareas enviadas al hogar

Llevar registro escrito de la revisión de cuadernos. (de Pre kínder a 8° año básico)

Tareas:

- Asignar diariamente tareas a los alumnos para formar en los alumnos hábitos de estudio y reforzar contenidos.
- En cuanto a las tareas:
 - Dar tareas que los alumnos puedan realizar en forma autónoma (considerar que no todos cuentan con apoyo en la casa y no pedir material o recursos a los que no tendrán acceso)
 - Dar tareas cortas, que sirvan para ejercitar o reforzar contenidos.
 - Revisar que la tarea se haga y corregirla con los alumnos.
 - Informar en la primera reunión de apoderados el sistema de tareas.

Además, La educadora de párvulos junto con la técnica en párvulos tendrán ciertas tareas adicionales:

- **Murales de la sala:**
 - Actualizar mensualmente el mural de la sala
 - Incluir en el mural: calendario de pruebas, resultados de evaluaciones, VALOR destacado del mes, efemérides, decoración de acuerdo a los temas tratados en los diferentes ámbitos, etc.
- **Libro de clases al día:**
 - Mantenerlo al día (asistencia, leccionario, notas). Evaluadora revisará Libros de clases todos los viernes.
 - Registrar en la sección del Libro de clases correspondiente a Reuniones de apoderados, la tabla de la reunión de apoderados y los acuerdos de la sesión en relación a los temas tratados.

Durante los recreos las educadoras y técnicos en párvulos monitorearán el comportamiento y juegos de los niños/as

Se requiere, en general que todas las educadoras y técnicos en párvulos colaboren con la disciplina. Velar por el cumplimiento de **NO INTERRUPCIONES**, con el fin de que las clases puedan llevarse a cabo de la manera más fluida posible, logrando un ambiente propicio para el aprendizaje. Les pedimos su colaboración en esto, evitando interrumpir clases.

12. Trabajo en Aula enseñanza básica

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente que se encuentre en ese momento. El uso de teléfonos celulares, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de teléfonos celulares, tablet u otros elementos similares. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

a. Organización de Rutinas Diarias en el Aula.

1.- Al inicio de la jornada escolar

Horario: 8:00 hrs. Jornada Mañana - 14.00 hrs. Jornada Tarde

Profesor responsable: Docente Jefe o el que esté a cargo del curso:

- Los alumnos se forman por filas afuera de la sala de clases, al toque de timbre.
- Entran por filas (mujeres y hombres)
- Cuelgan la mochila
- Sacan sus cuadernos, libros y estuche que usarán durante toda la jornada y sus cotonas y delantales.
- Ponen sus cuadernos y libros debajo del banco.
- Se ponen sus cotonas y delantales (hasta 8° B)
- Se paran detrás de la silla
- Saludo de buenos días/tardes al profesor y alumnos.
- Revisión de uniformes.
- Profesor cuenta a alumnos, verifica ausentes e informa a Inspectora para que proceda a llamar por teléfono a apoderado de alumno ausente.
- A las 9.30 en la mañana y 15.30 en la tarde se pasa la lista del curso.
- Inspectora deja anotado en planilla de control a los alumnos ausentes de cada curso.
- Exigir que cada alumno(a) tenga el cuaderno y los materiales correspondientes a la asignatura
- Revisar tareas
- Anotar en el pizarrón el objetivo de la clase correspondiente

2.- Al término de la clase

Profesor encargado: el que tenga por horario al curso

- Dejar todo debajo del banco

- Limpiar y barrer (si es necesario), especialmente cuando se realizan trabajos manuales.
- Borrar el pizarrón
- Dejar las sillas bien puestas detrás de la mesa.

3.- Al término de la jornada escolar

Profesor encargado: el que tenga por horario al curso

- Dejar la silla detrás de la mesa
- Limpiar y barrer si es necesario (alumnos voluntarios)
- Borrar el pizarrón
- Cerrar la sala con llave.
- Salir de la sala formados hasta el portón del Colegio (kínder a 8ª Básico).

4. Durante las horas de clase:

- Se prohíbe que los alumnos salgan de la sala. Se autorizará dicha salida sólo en Casos excepcionales.
- Mantener el silencio.
- Los alumnos deben levantar la mano para hablar, el docente sólo debe dar la palabra a aquellos alumnos que cumplan con esta norma.
- Los alumnos deben permanecer sentados, al menos que la actividad requiera lo contrario.
- Profesor monitorea constantemente el trabajo de los alumnos.
- Está prohibido el uso de celular, durante la clase.
- La sala debe permanecer limpia en todo momento.

b. Gestión del Profesor.

El profesor del colegio **debe cumplir con las siguientes exigencias:**

En cuanto a las planificaciones:

- Entregarlas en **formato digital o papel**; para que puedan ser colocadas en Banco de datos, traspasadas y corregidas en forma eficiente. **(Las que no han sido adquiridas en Aptus)**
- Elaborarlas en formato **clase a clase**; con el objetivo de tener una estructura clara de lo que se realizará en la sala y de que la clase pueda ser cubierta por un reemplazante en caso de ausencia.
- Entregarlas mensualmente antes de su implementación para que pueda ser revisada por UTP y tener tiempo de hacer los ajustes correspondientes.
- **Adjuntar el material** que se utilizará (sean guías de trabajo, evaluaciones con tabla de especificaciones, lecturas, etc.) para poder revisarlo y utilizarlo en caso de ausencia del profesor.
- Tener la planificación del día **en la sala**.

En cuanto al cronograma:

- UTP entregará la distribución anual de los contenidos o aprendizajes esperados y el profesor deberá calendarizarlos y entregar dicha calendarización a principios de año.
- Incluir en el cronograma los tiempos para evaluación, repaso de materias, salidas pedagógicas, etc., (además de considerar los feriados, interferidos y cambios de actividad).

En cuanto a las evaluaciones:

- Entregar las evaluaciones con **1 semana de anticipación** a su aplicación para ser revisadas por evaluadora.
- Incluir en la entrega de pruebas semestrales la **tabla de especificaciones** (listado de contenidos) a evaluar.
- Regirse por el Reglamento de Evaluación.

Revisión de cuadernos:

Revisar mensualmente al menos 10 cuadernos por asignatura para fortalecer en los niños el hábito de tener cuadernos ordenados y completos, que les sirvan para estudiar.

Llevar registro escrito de la revisión de cuadernos. (de kínder a 8° año básico)

Tareas:

- Asignar semanalmente tareas a los alumnos para formar en los alumnos hábitos de estudio y reforzar contenidos.
- En cuanto a las tareas:
 - Dar tareas que los alumnos puedan realizar en forma autónoma (considerar que no todos cuentan con apoyo en la casa y no pedir material o recursos a los que no tendrán acceso)
 - Dar tareas cortas, que sirvan para ejercitar o reforzar contenidos.
 - Revisar que la tarea se haga y corregirla con los alumnos.
 - Informar en la primera reunión de apoderados el sistema de tareas.

Además, el **profesor jefe** tendrá ciertas tareas adicionales:

➤ **Murales de la sala:**

- Actualizar mensualmente el mural de la sala
- Incluir en el mural: calendario de pruebas, resultados de evaluaciones, VALOR destacado del mes, efemérides, etc.

➤ **Libro de clases al día:**

- Mantenerlo al día (asistencia, leccionario, notas). Evaluadora revisará Libros de clases todos los viernes
- Registrar en la sección del Libro de clases correspondiente a Reuniones de apoderados, la tabla de la reunión de apoderados y los acuerdos de la sesión en relación a los temas tratados.

Durante los recreos los profesores de turno corresponde que estén en el patio cumpliendo con el calendario de turnos confeccionado por dirección y que será recordado los días lunes.

Se requiere, en general que todos los docentes colaboren con la disciplina, con excepción del tiempo destinado a desayuno y almuerzo.

Velar por el cumplimiento de **NO INTERRUPCIONES**, con el fin de que las clases puedan llevarse a cabo de la manera más fluida posible, logrando un ambiente propicio para el aprendizaje. Les pedimos su colaboración en esto, evitando interrumpir clases de otros docentes.

13. Implementación que Debe Existir en las Salas de Clases.

Cada profesor jefe debe velar por que cada uno de los siguientes materiales esté siempre presente en la sala de clases.

1. Horario del curso
2. Mesas y sillas correspondientes al número de alumnos en sala.
3. Reloj mural funcionando adecuadamente
4. Basureros
5. Rincón de la lectura. Mantener libros en la sala de clases. Mueble blanco debajo TV
6. Calendario de pruebas y tareas
7. Mural con secciones para:
 - Valor del mes a desarrollar
 - Cuadro de asistencia mensual
 - Calendario Evaluaciones
 - Distinción de los alumnos con mejor asistencia mensual
 - Distinción de los alumnos con mejor responsabilidad mensual (tareas)
8. Nombre del curso en la puerta de la sala de clases (kínder a 8°B)

NOTA: El lugar de trabajo de los alumnos y profesores debe ser un lugar acogedor, alegre, ordenado aseado y con preocupación por los detalles.

14. Clases de Religión.

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

15. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física. Se deben realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. Las y los estudiantes deben participar de la asignatura utilizando el uniforme escolar deportivo que este reglamento establece.

a. Procedimiento Rutina Diaria de Educación Física:

Inicio Clase de Educación Física (Kinder - 8ª Básico)

Profesor encargado:

- Formar a los alumnos por filas fuera de la sala de clases
- Entrar a la sala formados y en silencio
- Pasar la lista
- Salir al patio
- Dejar la sala con llave

Al término de la clase de Educación Física

- Lavarse la cara y las manos en el baño
- Entrar a la sala de clases
- Si la clase es en última hora, sacar a los niños formados hasta el portón.

Todos los niños de Kinder a 8º Básico, el día que les corresponda Educación Física, deben venir con buzo desde la casa.

b. Uso de Espacios e Implementos Deportivos:

- En el uso de recintos deportivos, los alumnos deberán presentarse con el uniforme de Educación Física señalado en el Reglamento Interno.
- Para la salida a la multicancha ubicada en el local de Escuela Básica Milton Rossel 7243 o a otros espacios, los alumnos deberán tener la autorización de sus apoderados en archivo del colegio.
- El curso deberá salir y regresar al colegio formado y en orden.
- En cuanto a los implementos deportivos, estos serán usados para el fin al que fueron destinados y en lugar que corresponda.

16. Recreos y Espacios Comunes.

Durante el recreo es función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios como idas al baño u otras.

Durante la jornada de clases, las y los apoderadas/os sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio. No está permitido el libre tránsito de las y los apoderadas/os por las demás dependencias del Colegio, para no interrumpir las clases y como resguardo y seguridad de las y los estudiantes.

17. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través del sistema "Lirmi comunicaciones" u otra plataforma digital utilizada por el Colegio. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

18. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado/a a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas o personalmente.

El ingreso de estudiantes al establecimiento se realiza diariamente a través de la puerta principal, la cual se abrirá diariamente a las 7:40 horas para el ingreso de estudiantes de la jornada de la mañana; y las 13:30 horas para el ingreso de estudiantes de la jornada de la tarde. Mientras la puerta se encuentre abierta, estará presente la inspector/a y una asistente de servicios, quienes velarán por la seguridad de las y los estudiantes y su correcto ingreso al establecimiento en términos de comportamiento, presentación y puntualidad.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser consignada en un registro en Inspectoría, aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 6° año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a, transportista (furgón) o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a u otro adulto/a con una autorización escrita del apoderado/a, presentando un argumento que justifique dicho retiro y dejando registro de la salida en Inspectoría General del día, hora, motivo y firma.

a. Protocolo Entrada de Estudiantes.

El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada Principal.

- Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.
- La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectora, quien resguardara a los alumnos hasta el ingreso del docente a cargo de los diferentes cursos.
- Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. El responsable de hacer valer estas normas será la inspectora de la jornada a cargo.
- El alumno que ingrese al establecimiento Jornada mañana después de las 08:10 horas y Jornada tarde 14.10 horas se registrara como alumno atrasado.
- El alumno que presente tres atrasos se citará apoderado para informar de la situación, si a pesar de todo la conducta persiste, se le solicitara una jornada de reflexión con su apoderado en el hogar.

b. Protocolo Salida de Estudiantes

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

- Los alumnos de primeros años, 10 minutos antes del toque de timbre (13.00 horas jornada mañana 19.00 horas jornada tarde) saldrán formados y ordenados junto a su profesor(a) jefe quien se los entregará a los apoderados en portón principal del establecimiento (Jornada mañana de 12.50 horas a 13.00 horas, Jornada tarde de 18.50 a 19.00 horas).

- Los alumnos de segundos a octavos años, en el horario de término de la jornada, los profesores deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados.
- En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será la secretaria o profesor responsable del curso en ese horario, los encargados de informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.
- En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada), será la Inspectora quien se hará responsable del cuidado de los alumnos cuyos padres o transportistas se hayan atrasado en llegar a retirarlos. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado.
- Durante el proceso de salida de los alumnos inspectora y auxiliar se ubicarán en la puerta principal y serán quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los alumnos. Cabe destacar que una vez entregado el niño a su apoderado, es responsabilidad del apoderado de su cuidado, protección y no podrá volver a entrar al establecimiento.
- Los furgones escolares, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados de transporte podrán retirar a los alumnos según horario establecido para esta actividad.

a.- En caso de que un apoderado no se presente a retirar a su pupilo (a) a la hora oficial de salida se registrará el retraso del apoderado en Libro destinado para estos efectos. Al tercer atraso, el apoderado deberá presentarse a justificar los motivos de los retrasos, planteando una solución a su problema. En caso de que el problema persista se deberán evaluar opciones como cambio de jornada o de establecimiento.

b. - En caso de que un (a) transportista escolar:

- No retire al alumno del colegio al término de su jornada en la hora que corresponda.
- Lo deje olvidado en el Colegio, por más de media hora de retraso; ante la gravedad de esta situación. Inspectora informará a los Padres o Apoderados, con el fin de que el apoderado tome las medidas que corresponda.
- En caso de situaciones que afecten el normal retiro de todos los alumnos a su cargo en el horario que corresponda se avisará a los padres o apoderados para que los retiren del establecimiento.

19. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Sin embargo, Dirección mantendrá un registro de las y los conductores/as, solicitando un certificado de antecedentes del transportista, número de patente del vehículo, nómina de estudiantes que transporta, teléfono de contacto y otros datos relevantes.

20. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y onces), proporcionado por la JUNAEB disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social. Para acceder a este beneficio, el o la encargada de PAE confeccionará una nómina en la que se designan a las y los estudiantes beneficiados/as con la beca de alimentación considerando en primer lugar a los alumnos prioritarios. En caso de que el apoderado desee que su pupilo/a no reciba el desayuno o el almuerzo, debe completar el formulario de renuncia a la beca para que otro alumno haga uso de este beneficio. Cuando un/a estudiante no se presenta de manera reiterada al desayuno o almuerzo, perderá su derecho a la beca de alimentación situación que será informada por escrito a su apoderada/o. El o la encargada del PAE será responsable de mantener esas nominas actualizadas velando por el buen uso de este beneficio.

21. Uniforme Escolar y Presentación Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. En el Colegio, el uniforme es de USO OBLIGATORIO y está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer	Uniforme Deportivo
• Pantalón gris.	• Jumper azul marino.	• Buzo institucional.
• Camisa blanca.	• Blusa blanca.	• Polera institucional.
• Calzado negro.	• Calzado negro.	• Calzado deportivo blanco o negro.
• Chaleco o polerón azul marino.	• Calceta o panty blanca.	
• Vestón o parka azul marino.	• Chaleco o polerón azul marino.	
• Corbata institucional.	• Parka azul marino.	
• Cotona azul marino.	• Corbata institucional.	
	• Delantal institucional.	

Nota: En caso de altas temperaturas la camisa o blusa será reemplazada por polera institucional y no será obligatorio el uso de delantal y cotona.

Todas las prendas del uniforme deben estar marcadas con el nombre del estudiante respectivo. La cotona o delantal, debe tener en el lado superior izquierdo bordado o estampado el nombre y apellido del estudiante.

El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El incumplimiento del uso del uniforme escolar no puede afectar el derecho a la educación, por ello no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o expulsión de las actividades educativas, sin embargo se conversará con el apoderado para lograr un consenso y permitir que el alumno ajuste su presentación personal al uniforme escolar establecido por todos los estamentos enunciados anteriormente.

La Dirección del Colegio, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado el antecedente o justificación para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla, de estimarse necesario. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal. Se resguardará en este ámbito muy especialmente el principio de la no discriminación arbitraria, con especial foco en los estudiantes migrantes, estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes y situaciones similares.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes estará basada en la higiene y seguridad personal. Se prohíbe el uso de accesorios y joyas tales como aros colgantes, pulseras, anillos, piercing, expansores, así como también el uso de maquillaje y tinturas de pelo. El cabello de varones debe ser regular, corto y sin figuras (clásico). Mientras que el de las mujeres debe estar tomado (moño, trenza, etc.)

22. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula, el cual entregara los datos que se solicitan para completar la ficha, tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, antecedentes de salud, entre otros.

- a. **Vías de comunicación con apoderadas/os:** Las vías oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia son: libreta de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. También existe la comunicación a través de mensajes de texto a través de una plataforma de comunicación digital; el correo electrónico y finalmente, la comunicación telefónica entre el o la apoderada/o y el Colegio. Además, la información institucional de carácter general se encuentra publicada en la página web del establecimiento, <https://www.colegiovillalourdes.cl/>. El apoderada/o debe comprometerse a hacer un adecuado y respetuoso uso de las redes sociales toda vez que implique información inherente al colegio y al curso de pertenencia de su pupilo/a. Se hace especial énfasis en el buen uso de la aplicación de Whatsapp interno de cada curso. Este medio no representa bajo ningún aspecto información oficial del Colegio. Por lo tanto, el Colegio no se hace responsable por el contenido y/u opiniones vertidas en ese medio.
- b. **Ingreso de apoderados al establecimiento:** Durante la jornada de clases el apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio. No está permitido el libre tránsito de los apoderados por las dependencias de éste en virtud del debido resguardo y seguridad de cada uno de los estudiantes por lo tanto los apoderados tendrán un horario de atención según requerimiento:
 - Área Administrativa (solicitud de certificados, matrícula, consultas, etc.) de 8:30 a 9:30 hrs. jornada de mañana y de 14:30 a 15:30 hrs. jornada de tarde. En caso de que no pueda asistir en el horario indicado puede hacer la solicitud de su requerimiento a través del correo institucional villalourdes@gmail.com
 - Área Dirección: lunes, martes y jueves de 10:00 a 11:30 en jornada de mañana y de 15:00 a 16:30 hrs. en jornada de tarde
 - Área pedagógica: según horario designado a cada profesor quien lo informara en reunión de apoderados y a través de página web del colegio (www.colegiovillalourdes.cl). La UTP atenderá sus consultas lunes miércoles y viernes de 10:00 a 11:30 hrs. en jornada mañana y de 15:30 a 16:30 hrs. en jornada tarde.
 - Área de Convivencia Escolar: de 8:00 a 9:30 hrs. jornada de mañana a excepción del día Jueves y de 14:00 a 15:30 hrs. en jornada de tarde.
- c. **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, salvo excepciones justificadas. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita u otro sistema de comunicación digital. Los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención antes enunciados en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- d. **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, psicosociales o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito (por mensaje digital, a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico) y/o telefónicamente.
- e. **Listas de útiles:** Al momento de la matrícula del estudiante, y a más tardar en marzo de cada año, se informará la lista de útiles escolares correspondiente, ya sea a través de mensaje digital, libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o la página web del establecimiento. sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

23. Regulaciones técnico-pedagógicas

La gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestro colegio, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Nuestro proyecto educativo **“Una escuela donde todos aprenden”** está centrado en el cumplimiento de metas y objetivos, alcanzando la misión y visión escolar en su trayecto, logrando el máximo desarrollo del estudiante que se quiere formar, de tal modo que puedan elevar sus resultados de aprendizaje y educativos, aspirando a la mejora de capacidades para facilitar la continuidad de estudios en los diferentes niveles de enseñanza, desde el nivel pre básica hasta en el nivel superior, situación que les permitirá cumplir con sus proyectos de vida por la sólida base lograda en la formación educativa que les ha otorgado la Escuela Básica “Villa Lourdes”. La atención de la Comunidad Educativa Villa Lourdes está centrada en el proceso de aprendizajes de todos los estudiantes, en el desarrollo competencias y habilidades que determina el currículum nacional, en la utilización de contenidos y en la actitud, comportamiento y desarrollo personal de los integrantes de la comunidad basada en valores, en la formación de hábitos personales que contribuyen a mantener la motivación y desempeño, como también a crear un ambiente propicio y cálido para alcanzar estos objetivos y sus exigencias escolares. El logro de éstos contenidos y su adecuada articulación con el medio externo, generará un tipo de formación que responda a las necesidades de los alumnos y a las demandas de la sociedad, ayudando a consolidar los proyectos de vida personal y familiar de los estudiantes.

A través de la integración del aspecto valórico dentro del currículum, el colegio espera desarrollar no sólo la cognición (capacidades – contenidos) sino también la afectividad (valores – actitudes). Los objetivos transversales, constituyen un componente esencial de los procesos de aprendizaje, incorporándose en el currículum y desarrollándose en las aulas, a través de todos los saberes que se trabajan en la escuela en todos los niveles educativos y en todas y cada una de las áreas o disciplinas que conforman los Programas de Enseñanza y Planes de Estudios.

En esta materia los principales recursos técnicos de apoyo son: los Marcos y Bases Curriculares, Programas de Estudio, los Estándares Indicativos de Desempeño Institucional, el Marco para la Buena Enseñanza, Marco para la Buena Dirección, SIMCE, Modelos de Gestión Escolar de Calidad, el Ciclo de Mejora Continua, Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y sus correspondientes Planes Complementarios y una serie de herramientas que aporta el MINEDUC tales como la plataforma de Diagnóstico Integral de Aprendizajes.

24. Regulaciones sobre promoción y evaluación

La MISIÓN de nuestro colegio es “Dar un espacio de libertad y participación en la que sus integrantes tengan la oportunidad de construir sus aprendizajes en un ambiente armónico que propicie y estimule los logros personales y colectivos, y que las metodologías estén orientadas a generar un modelo curricular que impulse la creatividad y la imaginación donde alumnas y alumnos sean artífices de sus aprendizaje y los profesores un guía tanto en lo cognitivo como en lo afectivo para que en conjunto con la familia y todos los miembros de la comunidad educativa se formen personas con un sentido positivo de la vida y acorde con el perfil delineado para ellos.”

Nuestro objetivo es promover un proceso de aprendizaje que estimule en sus alumnos(as) un espíritu crítico y reflexivo, trabajo riguroso, responsable y de acuerdo a los sellos de nuestro PEI; que sean abiertos al cambio, respetuosos de sí mismos, del prójimo y de su entorno natural, social y cultural.

Teniendo presente lo anterior, los Principios Educativos y los Ajustes Curriculares y nuestro compromiso de mejorar la calidad y equidad educativa a través del Plan de mejoramiento educativo, contamos con un **Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción.**

i. Conceptos:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

ii. Derecho a ser informado

Atendido que los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación; y que además nuestros apoderados y alumnos deben conocer la planificación del decreto de evaluación para una mayor comunicación, atendiendo a sus deberes y derechos respecto al mismo, se hará entrega de un extracto de éste a cada apoderado una vez aprobado por el Ministerio de Educación y será publicado en la página web del establecimiento.

iii. Disposiciones generales respecto a la evaluación

Los alumnos serán evaluados en RÉGIMEN SEMESTRAL con el fin de permitirles un período más amplio para el logro de los Objetivos:

Primer semestre de marzo a julio.

Segundo semestre de agosto a diciembre.

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

No obstante, lo anterior, los alumnos serán evaluados en forma diferenciada cuando presenten una discapacidad o necesidad educativa especial, considerando y respetando los niveles en que se inicien, ritmo de avance, estilo, procedimiento de aprendizaje, sus diferentes formas de expresar y comunicar sus aprendizajes, especialmente en aquellos casos que presenten limitaciones temporales o permanentes. Para evaluar a estos alumnos se considerarán los siguientes aspectos:

- Modificar los plazos para el logro de los objetivos.
- Readecuar los objetivos y/o contenidos
- Proponer a quienes lo requieran actividades alternativas.
- Trabajos prácticos enfatizando el carácter valorativo de la Asignatura. según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación

El colegio Villa Lourdes no cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE) pero sí tiene un equipo multidisciplinario que incluye: Psicóloga, Fonoaudióloga, Educadoras Diferencial, Psicopedagoga.

Momentos y funciones de la evaluación:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación formativa y de proceso
- Evaluación sumativa e integrativa

iv. Disposiciones generales respecto a la calificación

El Colegio Villa Lourdes certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica. Con el fin de tener un mayor acercamiento con los apoderados, se entregarán calificaciones parciales en Mayo y Octubre y Promedios Semestrales en Julio y Diciembre.

Estas calificaciones serán entregadas en reunión de apoderados

Las niñas y niños del Colegio Villa Lourdes serán calificados en todas las asignaturas o Actividades de Aprendizaje del Plan de Estudio. Las notas semestrales corresponderán al promedio ponderado de las calificaciones parciales más la prueba semestral. (sumativa)

En el Colegio Villa Lourdes no se realizarán pruebas coeficientes dos ni exámenes finales.

Los alumnos de 1° a 8° año básico obtendrán durante el año escolar las calificaciones que se indican según el Plan de Estudios.

v. Disposiciones generales respecto a la promoción

La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, se entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual no podrá ser retenido por ningún motivo, cuando éste sea solicitado por el o la apoderada correspondiente.

En el Colegio Villa Lourdes el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad.

Respecto del logro de los objetivos:

Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudios.

Serán promovidos los alumnos de los cursos de 1° a 2°, de 3° a 4°, de 4°, a 5°, de 5° a 6°, de 6° a 7° y de 7° a 8° Año de Enseñanza Básica que no hubieran aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluido la asignatura no aprobada.

Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 1° a 2°, de 3° a 4°, de 4°, a 5°, de 5° a 6°, de 6° a 7° y de 7° a 8° año de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado dos asignaturas, de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidas las asignaturas no aprobadas.

Respecto de la asistencia:

Serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director, JUTP y el Profesor jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 1° a 4° con porcentajes menores de asistencia. De 5° a 8°, esta aprobación deberá ser refrendada por el Consejo de profesores.

El Colegio Villa Lourdes, durante el año escolar siguiente, adoptará las medidas necesarias para proporcionar la atención que requiera de acuerdo a sus necesidades educativas y el acompañamiento pedagógico de los alumnos que hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

25. Regulaciones sobre Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer técnico-pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega orientaciones y análisis para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional en sus distintos niveles y ámbitos de acción.

Los consejos de profesores pueden, según sea la necesidad, establecerse como:

- a) Consejo general de profesores
- b) Consejo de profesores de nivel
- c) Consejo de profesores jefes

Los consejos de profesores tienen siempre el carácter de informativos, consultivos y propositivos ante los procesos de toma de decisiones implementadas en las diferentes áreas de gestión escolar del Colegio.

26. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a directivo/a del establecimiento. La conducta de las y los estudiantes durante las actividades extraprogramáticas deberá regirse por todo lo planteado por el presente Reglamento.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. La conducta de estudiantes, apoderadas/os y demás miembros de la comunidad escolar, durante los actos cívicos deberá regirse por todo lo planteado por el presente Reglamento, manteniendo siempre una actitud de respeto y atención hacia lo que se esté presentando o desarrollando.

27. Asignación de Premios a Alumnos

Al término del año escolar el Colegio Villa Lourdes realiza premiación para destacar a todos aquellos alumnos, pertenecientes a todos los cursos del Establecimiento, que han obtenido los más altos promedios en Rendimiento y Asistencia.

De acuerdo a ello, se ha elaborado un protocolo que permita destacar con objetividad a quienes resulten beneficiados.

- 1.-Se premiará a todos los alumnos del Establecimiento que obtengan 100% de asistencia.
- 2.-Se premiará al alumno o alumna de cada curso que obtenga el más alto promedio de calificaciones.
- 3.- Si se produjera una situación de empate entre dos o más alumnos o alumnas se verá favorecido el que tenga el promedio más alto en Lenguaje.
- 4.-Si aún se produjera empate se verá el que obtenga mayor calificación en Matemáticas.
- 5.-Si después de realizado este proceso se repite la situación, se premiará a todos por igual.

Por otra parte, el Colegio entrega cada año, en conjunto con Centro de Padres el PREMIO VILLALOURDINO consistente en un Galvano, al alumno o alumna que cumpla con el perfil destacado en el Proyecto Educativo Institucional. Para la elección del alumno o alumna cada curso de Séptimo y Octavo año presenta un candidato que se ajuste al perfil. Posteriormente se elige un Jurado compuesto por docentes que no sean profesores jefes de los alumnos candidatos, quienes mediante una rúbrica evaluarán a los niños y niñas que corresponda. De esta evaluación surgirá el ganador o ganadora del PREMIO VILLALOURDINO.

28. Salidas Pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, ya sea académicas, culturales, deportivas, etc., son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, responden a objetivos de aprendizajes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Para su realización debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de las estudiantes que van a dicha actividad. Por ello, los padres y/o apoderados deberán autorizar por escrito que sus hijos/pupilos participen en dichas actividades. Por indicación del Ministerio de Educación los alumnos que no cuenten con dicha autorización deberán permanecer en el Establecimiento realizando su jornada normal.

Los detalles para llevar a cabo estas actividades se encuentran regulados en el Protocolo de Salidas Pedagógicas en los Anexos.

29. Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Los estudiantes que sean padres y madres y las alumnas en condición de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes, respecto al ingreso y permanencia en nuestro colegio.

Las acciones de respeto, apoyo así como las facilidades académicas y administrativas a los y las estudiantes en la condición especificada, que resguardan el derecho a la educación y velan por la permanencia en el colegio, se encuentran desarrolladas en el Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas dentro de los Anexos del presente reglamento.

30. Reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar.

Es deber de los establecimientos educacionales asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, lo que significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros, no discriminatorios y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral del mismo.

Las especiales medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar el derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar, se encuentran reguladas en el Protocolo para el reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar, Anexo del presente instrumento.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

31. Programa de aseo, higiene y desinfección

Como parte de un ambiente ordenado y seguro para la búsqueda de la calidad educativa, el colegio reconoce la importancia de que todos sus espacios y recintos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza. Para lo anterior cuenta con procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, del material didáctico y mobiliario en general, así como también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Al respecto el aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. Asimismo, continuamente se efectúa en coordinación con la Municipalidad de Lo Prado procedimientos de sanitización y desratización del recinto.

32. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y el Comité de Seguridad Escolar

En materia de seguridad, el Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. De conformidad con lo anterior, el Plan de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio comprende desde las medidas preventivas tendientes a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del Colegio. Lo anterior requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el plan.

33. Accidentes escolares

Asimismo, velando siempre por la protección de la integridad física de nuestros estudiantes, y cumpliendo con la normativa educacional, el Colegio cuenta con un Protocolo de Acción ante accidentes escolares inserto en el PISE que se adjunta como Anexo, el que tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra comunidad educativa de una manera clara y organizada la intervención que se presta en cada situación de urgencia por accidentes, durante el horario de funcionamiento de nuestro establecimiento o con ocasión de salidas pedagógicas.

34. Estrategias de Prevención y Capacitación a la Comunidad Educativa

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo para nuestro establecimiento, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo y como garante de derechos, tiene la obligación de incorporar en el Reglamento Interno estrategias de información y capacitación para promover el autocuidado y prevenir cualquier tipo de vulneración de derechos. Nuestro Colegio desarrolla cada año, estrategias de prevención y capacitación a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, ante las siguientes situaciones:

- a. vulneración de derechos de estudiantes.
- b. consumo de alcohol y drogas.
- c. agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
- d. conductas autolesivas o riesgo de suicidio.

Estrategias:

- Capacitación a todos los funcionarios del establecimiento (con personal del colegio o externa), promoviendo una cultura de protección en todo el personal, que interactúa con los niños de la comunidad educativa.
- Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores respecto de la práctica pedagógica.
- Trabajo pedagógico que potencie su desarrollo en Educación Transversal (Encargada de convivencia escolar en reuniones técnicas entrega orientaciones y unidades para trabajar con los alumnos), aportando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos.
- Detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso a cargo de trabajadora social.
- Contratación de personal idóneo, realizando la Consulta de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.

35. Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como encargado/a convivencia escolar, psicólogo/a, trabajador/a social y fonoaudiólogo/a. También cuenta con un listado de redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes (VER ANEXO REDES). Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

IX. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley define 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”⁴.

Dado que la escuela es el segundo espacio -después de la familia- donde niñas y niños aprenden a relacionarse consigo mismos y con el entorno, las experiencias e interacciones que ahí se viven son esenciales para su desarrollo personal y social. Por este motivo, resulta necesario que el establecimiento, según su orientación, intencione la formación de los estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico, emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general. Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.

La convivencia escolar es una tarea común que no se limita a la relación entre los miembros de la comunidad educativa, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman dicha comunidad. De esta forma, la convivencia escolar constituye una construcción colectiva e integradora y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

La participación de todos los miembros de la comunidad se expresa a través del Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolar y reuniones Equipo de Gestión, definido en el artículo 15 de la Ley General de Educación (LGE)

36. Encargada de Convivencia Escolar

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión. Los detalles de su rol y funciones se encuentran detallados en el Capítulo VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO numeral 2 Roles y Funciones.

37. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Este Plan, exigido por la legislación escolar, es un instrumento acordado con el Consejo Escolar que materializa acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia.

El colegio cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad y se encuentra disponible en el Colegio.

⁴ Art. 16-A LGE

38. Instancias de Participación

Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como un medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes tiene asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Para formar la directiva del Centro de Estudiantes se necesitan líderes positivos que faciliten que los alumnos sean cada día personas más íntegras. Se aspira que sean jóvenes que tengan buenas relaciones con sus compañeros, docentes y personal del Colegio, seguros de sí mismos y con confianza en sus decisiones. Como a su vez deben ser coherentes en su actuar con los valores del PEI. Cada integrante debe tomar un compromiso pleno y responsable en el cargo durante el transcurso del mandato.

Centro General de Apoderadas/os.

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

El Centro de Padres y Apoderadas/os contará con un/a asesor/a docente del establecimiento para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Padres y Apoderadas/os considera las siguientes instancias de reunión:

- Asamblea General de Padres y Apoderadas/os.
- Directiva del centro de Padres y apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

La afiliación y el pago por concepto de centro de padres es siempre voluntario, el valor se establece anualmente y se cobra siguiendo las orientaciones del MINEDUC.

Ordinariamente la Dirección del Colegio se reunirá con el Centro de Apoderados para para compartir y coordinar las principales acciones e iniciativas de interés común.

Consejo de Profesores/as.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”, Este Consejo de Profesores/as posee carácter informativo, consultivo y propositivo en materias técnico pedagógicas, tales como: planificaciones curriculares, trabajo colaborativo entre docentes, evaluación de aprendizajes, etc.

39. Consejo Escolar.

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

El Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

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

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. La Director/a del establecimiento deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión se realizará por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, se enviará una circular dirigida a toda la comunidad escolar y se fijarán a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

El Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. Se citará a los miembros mediante correo electrónico y se levantará acta de los temas tratados y acuerdos adoptados.

El Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Debe ser consultado respecto de:

- El PEI y sus modificaciones.
- Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Rector anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- La elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento,
- La suscripción de contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos, que sirvan al propósito del proyecto educativo y que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales.

40. Mecanismos de resolución pacífica de conflictos entre pares

La promoción de la convivencia positiva necesariamente implica aceptar los desacuerdos o desavenencias entre pares como parte natural de las relaciones interpersonales. El colegio busca modelar, enseñar y promover la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros de la comunidad escolar.

Arbitraje: Técnica de resolución pacífica de conflicto, guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar, quien a través del diálogo, escucha activa y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre la solución justa y formativa para ambas partes. Lo principal es el diálogo y es un proceso voluntario.

Negociación: Técnica resolución pacífica de conflicto que se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros para que los implicados entablen una comunicación en pro de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso escrito. Es voluntario y puede realizarse en relaciones de asimetría jerárquica.

Mediación: Técnica de resolución pacífica de conflicto en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, estableciendo la relación y la reparación cuando sea necesario. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en el conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. No aplica si hubo agresiones o abuso de poder. No busca sancionar y es voluntario.

El colegio evaluará la pertinencia de la aplicación de algunas de estos mecanismos, según las características y gravedad del caso. De no corresponder, se aplicará el protocolo general ante faltas al Reglamento o el respectivo protocolo, según sea el caso.

X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO.

41. De las conductas esperadas del estudiante y de la comunidad educativa en general

El Colegio debe velar por la buena convivencia escolar para cumplir su misión. Conforme al PEI y a lo declarado en este Reglamento, el Colegio espera de sus estudiantes las siguientes conductas, entre otras:

- a. Se esfuerza en superar las dificultades que se generan en el ámbito académico y convivencial, acogiendo las indicaciones de sus educadores para revertir situaciones negativas.
- b. Es respetuoso y cortés con los demás integrantes de la Comunidad Educativa (estudiantes, administrativos, auxiliares, docentes y directivos).
- c. Excluye la violencia verbal y física como método para superar las dificultades.
- d. Responde de acuerdo a la verdad de los hechos, sin distorsionar intencionadamente los acontecimientos en beneficio propio o ajeno y asume con responsabilidad las consecuencias de sus propios actos;
- e. Asiste puntual y regularmente a clases y a todos los actos y actividades a los que es convocado por el Colegio.
- f. Trabaja en clases y cumple con los trabajos y tareas, los materiales y útiles necesarios para su desarrollo, en los plazos previamente establecidos y de acuerdo a las indicaciones de sus educadores.
- g. Respeta las normas de higiene y seguridad.
- h. Mantiene su aseo y presentación personal, llevando el uniforme oficial del Colegio y cuidando en todo instante la formalidad y sobriedad que debe caracterizar a un estudiante.
- i. Respeta los bienes de los demás y su propiedad (bienes materiales e intelectuales).

En general, respecto de todos los miembros de la comunidad educativa, padres, madres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, se espera que:

- a. Promuevan un ambiente adecuado donde cada integrante tenga reales posibilidades de desarrollarse en forma plena.
- b. Fomenten hábitos, actitudes y valores de nuestro PEI.
- c. Propicien oportunidades de aprendizaje en valores, rechazando actitudes discriminatorias o de violencia
- d. Desarrollen en la Comunidad Escolar una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.
- e. Cumplan con los deberes de acuerdo a su rol en el proceso educativo.

En complemento con lo anteriormente señalado, los **DERECHOS Y DEBERES** establecidos en este Reglamento, responden a las conductas esperadas de los Padres y Apoderados y de los funcionarios del colegio. Estos últimos además se rigen por su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

42. De las Faltas.

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

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

43. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- c. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
 - Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- d. **Reubicación del estudiante.** Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico o cambiar a un curso paralelo aunque esto incluya un cambio de jornada siempre velando por el bienestar del alumno/a.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
 - Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.
- f. **Plan de acción colegio-estudiante- apoderado.** Implica un acuerdo escrito entre el colegio, el estudiante y el apoderado, a través de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación con el caso, a fin de superar la dificultad de que se trate.

- g. **Intervenciones a nivel del grupo o del curso.** Instancia de conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.
- h. **Derivación a convivencia escolar para apoyo.** Implica una derivación a convivencia escolar del colegio para la elaboración y seguimiento de un plan de trabajo individual con el alumno.
- i. **Derivación a especialistas externos** para realizar evaluación, terapia y/o tratamiento a nivel individual o familiar, cuando se considere necesario.
- j. **Medidas Formativas Reparatorias:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que pretenden reparar o compensar un daño ocasionado con ocasión de una falta. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona afectada.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁵. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Carta de preocupación:** comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal para informar sobre la falta y/o la reiteración de estas que podrá implicar la aplicación de mayores medidas disciplinarias y/o derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, el que se archiva en la carpeta del estudiante
- c. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado que no superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo cuando, justificadamente, se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- d. **Suspensión de asistencia a ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones o de representar al colegio en eventos extraprogramáticos:** consiste en que el alumno queda imposibilitado de asistir a una o más ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones, o de representar al colegio en eventos extraprogramáticos, por un semestre determinado. En el caso de los estudiantes que cursan 8vo año básico

⁵ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

y que cometan faltas gravísimas, se podrá excluir al estudiante de la Ceremonia de Graduación y/u otras actividades de finalización escolar, cuando se estime que su presencia, dada la falta cometida pueda alterar el desarrollo de la actividad, o afectar psíquica o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar. **La aplica el Director/a de la Escuela**, previa propuesta del encargado de convivencia.

- e. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento, en casos graves o gravísimos en que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. Si una vez aplicada la medida el estudiante demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Colegio, la medida podrá ser levantada, de lo contrario, deberá mantenerse por otro semestre.
- f. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar y tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este capítulo (aula segura). Hechos que afecten gravemente la convivencia escolar contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos
- g. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa de forma inmediata. Esta sanción, al igual que la cancelación de matrícula, sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar y tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este capítulo (aula segura).

44. Conductas que constituyen faltas, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones

FALTA	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	Medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo: - Diálogo Formativo. - Acción de Reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Reubicación del estudiante dentro del aula Medidas formativas reparatorias: - Pedir disculpas privadas o públicas. - Reponer artículos dañados o perdidos. - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida. - Anotación negativa. - Carta de preocupación
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. Comer durante las horas de clase.	Leve	
04. Dormir durante las horas de clase.	Leve.	
05. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve	
06. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
07. Asistir con accesorios, joyas, maquillaje, pelo tinturado o cortes de pelo no permitidos.	Leve.	
08. Presentarse o utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
09. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
10. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
11. No trabajar o no prestar atención en clases.	Leve.	
FALTA	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
12. Negarse sin causa justificada a desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Grave.	Medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo: - Diálogo formativo. - Acción de reparación. - Trabajo académico. - Servicio comunitario. - Resolución alternativa de conflictos. - Reubicación del estudiante - Plan de acción colegio-estudiante-apoderado - Intervenciones a nivel del grupo o del curso. - Derivación a orientación para apoyo Medidas formativas reparatorias: - Pedir disculpas privadas o públicas. - Reponer artículos dañados o perdidos.
13. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Grave.	
14. No entregar oportunamente tareas, trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Grave.	
15. Jugar con o tirar agua en distintas dependencias del establecimiento.	Grave.	
16. Participar en juegos bruscos o violentos.	Grave.	
17. Salir de la sala de clases sin autorización del docente.	Grave.	
18. Producir daños a terceros al correr en forma desaforada en los patios del colegio durante la jornada escolar, o por juegos bruscos o violentos.	Grave.	
19. Portar, consumir, exhibir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	
20. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	

FALTA	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
21. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona afectada. - Carta de preocupación - Suspensión por 1 a 5 días. - Suspensión de asistencia a ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones o de representar al colegio en eventos extraprogramáticos.
22. Interrumpir constantemente el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
23. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
24. Manifestar conductas afectivas inadecuadas en el contexto escolar.	Grave.	
25. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
26. Agredir verbalmente, mofarse o burlarse de docentes, directivos u otros miembros de la comunidad escolar.	Grave.	
27. Destruye materiales o cuadernos de sus compañeros/as.	Grave.	
28. Tirar objetos o insultar a las personas que transitan por el interior o exterior del colegio.	Grave.	
29. No asistir a clases de reforzamiento a las cuales fue citado/a.	Grave.	
30. Faltar el respeto a emblemas patrios e institucionales (bandera, himno nacional y/o al himno del colegio).	Grave.	
31. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato físico y/o psicológico a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
FALTA	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
32. Practicar matonaje escolar física y/o psicológicamente a otros/as estudiantes de manera presencial o a través de las diferentes redes sociales.	Gravísima.	<p>Medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción de Reparación. - Reubicación del estudiante - Plan de acción colegio-estudiante-apoderado - Intervenciones a nivel del grupo o del curso. - Derivación a orientación para apoyo <p>Medidas formativas reparatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas privadas o públicas. - Reponer artículos dañados o perdidos.
33. Grabar sin autorización, a través de cualquier mecanismo, a docentes, directivos, estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.	Gravísima.	
34. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
35. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
36. Consumir cigarrillos, alcohol, remedios no autorizados o prescritos, o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	

FALTA	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
37. Portar armas o simulaciones de armas, cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas al interior del establecimiento.	Gravísima.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona afectada. - Suspensión por 1 a 5 días. - Suspensión asistencia a ceremonias de premiación, licenciaturas o de representar al colegio en eventos extraprogramáticos - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.
38. Realizar acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, etc.).	Gravísima.	
39. Robo y/o acciones vandálicas y destructivas sobre material pedagógico del establecimiento (libros de clases, material bibliográfico, material del laboratorio de ciencias, computación, material CRA) así como sobre su infraestructura.	Gravísima.	
40. Hurto o robo de pertenencias, (libros, calculadoras, celulares, dinero, etc.) en su propio curso o en otros cursos.	Gravísima.	
41. Consumo, porte, venta o facilitación de drogas o alcohol o sustancias ilícitas al interior del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	Gravísima.	
42. Ser sorprendido en conductas de connotación sexual explícita o incurrir en agresión sexual en contra de un miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	
43. Amenazar a otro con la comisión de hechos que le pueda provocar daño a su integridad física o material	Gravísima.	

Educación Parvularia

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas de educación parvularia, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. El colegio aplicará resolución pacífica de conflictos, medidas reparatorias y/o medidas pedagógicas formativas, las cuales se contemplan en este reglamento.

45. Criterios que se tendrán en cuenta al determinar una medida disciplinaria

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las medidas indicadas deben considerar antes de su aplicación la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado. Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

Se consideran circunstancias atenuantes de responsabilidad las siguientes:

- a) Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno (a)
- b) Reconocer por parte del alumno (a) la falta, antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa o reparatoria.
- d) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- e) Haber sido inducido por otra persona, para cometer la falta.
- f) Considerar el apoyo de la familia durante la trayectoria escolar.

Se consideran circunstancias agravantes de responsabilidad las siguientes:

- a) Reiteración de una conducta negativa en particular
- b) Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa
- c) Haber actuado con premeditación o sobreseguro
- d) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.

Las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión sólo podrán aplicarse cuando afecten gravemente la convivencia escolar.

46. Medidas Excepcionales.

De acuerdo a la Circular 482 de la Superintendencia de Educación *“Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.”* Además es necesario que se encuentren *“justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.”*

Atendida su naturaleza de resguardo de la integridad física o psicológica, propia o de un tercero, no constituyen una sanción y deberán aplicarse resguardando siempre los principios de Proporcionalidad e Interés Superior del Niño.

47. Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan faltas se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. El debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Detección/Denuncias:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este reglamento. Tratándose de faltas graves o gravísimas se debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia.

La recepción de las denuncias efectuadas por padres, apoderados y o familiares de los alumnos (as) se realizará en la oficina de Inspectoras del Establecimiento, ésta puede ser recepcionada por cualquier integrante del Equipo Docente Directivo y deberá ser registrada en el Libro de Reclamos y Sugerencias del Manual de Convivencia Escolar.

Si el reclamo involucra a un trabajador de la Escuela (docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo o miembro del equipo directivo), será el Encargado de Convivencia o un miembro del equipo directivo quien recepcione y dé curso a los procedimientos.

- b. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos. Se debe dejar nota en libro de clases de las acciones, lo que le será informado directamente al alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor o equipo de convivencia, podrá asimismo determinar la aplicación de medidas pedagógicas y/o reparatorias de acuerdo a la falta
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la encargado/a de convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

En caso que se presuma que dada la gravedad de la falta pueda conllevar CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN, será el Director quien active este procedimiento.

- c. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado por faltas graves o gravísimas hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- d. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarle formalmente, dejando constancia escrita de esto. Esta notificación debe señalar la/s falta/s por las que se le investiga y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a defensa. En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.
- e. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS también se debe notificar al apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles, salvo que un protocolo específico señale un plazo distinto. La notificación al estudiante podrá ser separada al de sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar idóneo (agenda escolar, e-mail o cualquier otro medio escrito.) prefiriéndose la entrevista presencial, que se registrará por escrito firmada por el apoderado.
- f. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- g. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Dicho derecho lo pueden ejercer al momento de ser notificados de la falta o en una instancia posterior, consultándole su propio relato de los hechos.
- h. **Investigación.**
El Encargado de Convivencia u otro miembro del equipo de convivencia designado para ello, debe llevar adelante la investigación y entrevistará a las personas involucradas, de modo de confirmar o descartar la veracidad de los hechos, así como toda otra circunstancia que pueda influir o cambiar su calificación, dejando registro escrito de esto en la ficha del o los y las estudiantes. También, si fuera necesario, se solicitará información a terceros e investigará en los registros oficiales de la Escuela las conductas anteriores de los involucrados.
Mientras se estén llevando a cabo las acciones de investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados de la misma asegurará/n a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado), teniendo acceso a la información relativa al alumno implicado en un caso de convivencia escolar únicamente a su padre, madre y/o apoderado.

Durante esta fase y si las características del caso lo permiten, podrá llamarse a las partes a una instancia de acuerdo o mediación. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejándose constancia de esta circunstancia en la carpeta de los estudiantes.

- i. **Resolución. Sanciones y Medidas formativas y/o de apoyo psicosocial:** El presente reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. A través de una entrevista se informará la decisión y sus fundamentos a cada una de las partes, y debe quedar un registro de dicha instancia. En caso de no querer o poder asistir el apoderado del alumno, se procederá a notificar por las vías formales de comunicación, de la misma manera que la prevista para la notificación del inicio del procedimiento.
- En el caso de faltas gravísimas, el o la Encargado/a de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones y medidas y/o la realización de denuncias, si correspondiere. Las medidas de cancelación de matrícula o la expulsión, sólo la puede adoptar la director/a del colegio.
- j. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones es el Encargado/a de Convivencia Escolar, salvo las de condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión, las que serán resueltas por el Director/a.
- El plazo para apelar es de 3 días hábiles desde su notificación y debe ser por escrito. El colegio resolverá también en un plazo de 3 días hábiles. Para las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión el plazo es de 5 a 15 días hábiles, según se haya dispuesto o no de la suspensión cautelar, según se reglamenta en el artículo siguiente:
- k. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderada/o pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados a la atención de algún profesional que trabaje en el establecimiento tales como psicólogo/a, encargado/a convivencia escolar u otro/a quien definirá y ejecutará un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- m. **Procedimiento de Denuncia de Delitos:** Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, injurias y/o calumnias, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, consumo y tráfico de sustancias ilícitas u otros. La denuncia o constancia se deberá hacer ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas, a fin de que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

48. Procedimiento de Expulsión y Cancelación de Matrícula

Los establecimientos subvencionados deben observar en el debido proceso para la aplicación de cancelación de matrícula o expulsión, las normas establecidas en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones (D.F.L. N°2, 1998).

Por tanto, cuando un estudiante ha cometido una falta, que de acuerdo a este reglamento pueda implicar la cancelación de su matrícula o la expulsión, o que puede ser catalogada como hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley N° 21.128 (Aula Segura), se considerarán las medidas especiales señaladas en este artículo.

De conformidad a dicha ley, se entiende 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.”*

- a) No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico. Idéntica prohibición opera respecto de causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y/o transitorio que se presenten durante sus estudios. Tampoco derivada de una situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.
- b) El Director es quien debe iniciar el procedimiento en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima o que afecte gravemente la convivencia escolar, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula. Lo anterior debe constar por escrito.
- c) Es requisito previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la circunstancia de que el Director haya representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, 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 este reglamento interno.
- d) 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.
- e) Lo establecido en las letras c) y d) precedentes no se exigirá cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Es decir, sólo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Conductas que podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para

la prestación del servicio educativo, u otras de la misma entidad o gravedad que contemple este reglamento interno, siempre que el resultado de la conducta represente, igualmente, un atentado contra la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

- f) Durante este procedimiento el Director podrá aplicar la medida cautelar de suspensión de clases. Dicha medida deberá notificarse junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- g) El plazo máximo para resolver, en este tipo de procedimientos, de diez días hábiles desde la respectiva notificación del inicio del procedimiento.
- h) La decisión de la cancelar la matrícula o de expulsar a un alumno, sólo podrá ser adoptada por el Director de acuerdo al mérito de la investigación, la calificación de la gravedad de falta, la existencia de atenuantes y agravantes y el Interés Superior del Niño.
- i) Contra la resolución que imponga estas sanciones el estudiante y/o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación, si se aplicó la suspensión cautelar; y de quince días hábiles cuando esta medida cautelar no se ha aplicado.
- j) La solicitud de reconsideración debe interponerse por escrito ante el Director del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 5 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- k) 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 se considerará 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.
- l) La resolución a la solicitud de reconsideración debe notificarse por escrito a estudiante y apoderado.
- m) La aplicación de estas medidas deben informarse a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la resolución que aplica esté firme, esto es, trascurrido el plazo para solicitar reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados hayan hecho uso del derecho, o bien, habiendo solicitado la reconsideración, ésta haya sido rechazada.
- n) Dentro de su rol formador, y en la medida de sus capacidades, el colegio brindará apoyo a todos los involucrados que lo requieran. Y podrá recurrir a la mediación si fuese necesario a través de redes de apoyo externas.
- o) Todo lo anterior, sin perjuicio de efectuar denuncia a Carabineros, a la Policía de Investigaciones y/o al Ministerio Público ante las conductas que pueden constituir delito según Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084

49. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

50. Conductas que constituyen faltas de padres, madres y/o apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas.

Se espera que padres, madres y apoderados ejerzan sus derechos educacionales y cumplan sus deberes señalados en la ley y este reglamento. Sin perjuicio de ello, se consideran faltas las siguientes:

- a) Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- b) Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
- c) Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas de la Escuela reservadas para los estudiantes.
- d) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias de la Escuela, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados.
- e) Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos, o cualquier otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del colegio.
- f) Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Inasistencia de tres convocatorias continuas o cuatro alternadas sin justificación
- h) En forma reiterada no cumplir solicitudes o compromisos como apoderado del colegio, especialmente tratándose de medidas para resguardar la salud física y/o mental del educando.
- i) Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos de la Escuela.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados de acuerdo a las normas del debido proceso de este reglamento, el Director podrá determinar, dependiendo de la gravedad así como de la existencia de atenuantes y agravantes, una de las siguientes medidas disciplinarias:

- i. **Amonestar por escrito** al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas del caso.
- ii. **Suspender temporalmente** su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante). La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se ha adoptado en el primer semestre.
- iii. **Suspender en forma permanente** su calidad de apoderado/a, si la falta atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
- iv. **Prohibición de ingreso** cuando exista un grave riesgo de atentar contra la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas reparatorias tales como disculpas públicas o privadas o reparación del daño causado. Medida de apoyo psicosocial como la derivación a instituciones respectivas (OPD, Tribunal de Familia, etc).

En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a educadora, docente, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competente

Cabe hacer presente que en el caso de conflictos entre apoderados en el contexto educativo, se espera en primer término que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así el colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes. Si ello no es posible, el colegio procederá a investigar los hechos de acuerdo a lo señalado precedentemente.

51. Conductas que constituyen faltas de los trabajadores

Conforme lo mandatado por la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, y en concordancia con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Escuela (RIOHS), toda infracción al contrato de trabajo y al presente Reglamento, podrá ser sancionada atendiendo siempre a la gravedad, reiteración y proporcionalidad de la medida. Se espera que todos los trabajadores cumplan y ejerzan sus derechos educacionales y cumplan los deberes señalados expresamente en este reglamento y sus protocolos.

De acuerdo a la Ley General de Educación Art. 16 D *“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*.

Ahora bien, respecto de las sanciones, el Art.154 N° 10 del Código del Trabajo señala que pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria. Lo anterior sin perjuicio del término de contrato por las causales establecidas en la ley.

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL NIVEL PARVULARIO

52. Pertinencia del reglamento al nivel de educación Parvularia

Al nivel de educación parvularia se aplican, en su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para la comunidad en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, incluido sus diversos protocolos.

Sin embargo, las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones específicas están referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

Ante cualquier discrepancia entre las normas del RICE y el presente capítulo de las regulaciones específicas de educación parvularia, primará este último.

53. Derechos especiales de los párvulos

Los niños tienen derecho a:

- Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

54. Ingreso y recepción de los párvulos:

La puerta de acceso del local ubicado en Milton Rossel 7243 para Educación Parvularia, se abre a las 7:50 horas en jornada mañana y a las 13:50 hrs. en jornada de tarde, siendo los niños recibidos en la puerta por Educadora y en sala recibe la Técnico en Párvulos (los niños ingresan sin el apoderado al establecimiento). En caso de problemas de adaptación el apoderado puede ingresar a dejarlo a la sala durante los primeros 15 días del año.

55. Regulaciones pedagógicas especiales

a) Período de Adaptación.

Recomendaciones para el periodo de adaptación de los niños, estas son:

- El primer día de clases cada niña y niño la vive de manera distinta. Pero en general, al ser la primera vez que salen de su ámbito familiar, con nuevas rutinas y personas, los niños están más ansiosos o nerviosos. Por eso se aconseja que las familias presten atención a la vivencia emocional de su hijo, y le transmitan tranquilidad y confianza.
- Le aconsejamos ir regulando el horario de sueño y comidas de su hijo, para que se ajuste a la nueva rutina del colegio.

- Cuéntele cuánto tiempo permanecerá en este nuevo lugar, según un momento perceptible para él. Eso ayudará a que se sienta más tranquilo. “después de que comas la comida te vas a ir a la casa” “después de jugar con los amigos te voy a estar esperando”.
- Escuche y acoja a su hijo en esta nueva experiencia que está viviendo, transmítale confianza y destaque lo entretenido que será jugar con amigos y aprender cosas nuevas.
- Durante las primeras semanas en beneficio de su adaptación la extensión de la jornada podrá ser reducida con el acuerdo de los apoderados, incrementándose gradualmente hasta su jornada completa.

b) Conformación de grupos de niños y niñas.

Los niveles de Primer Nivel de Transición (Prekínder) y de Segundo Nivel de Transición (Kínder) se conforman a fines del mes de febrero; para iniciar en el mes de marzo las actividades según calendario escolar del Ministerio de Educación. Para ello se toman en cuenta su edad cronológica.

- Nivel Pre kínder (Primer Nivel de Transición): corresponde a alumnos que hayan cumplido 4 años hasta el 30 de marzo del año que cursa el nivel.
- Nivel Kínder (Segundo Nivel de Transición): corresponde a alumnos que hayan cumplidos 5 años hasta el 30 de marzo del año que cursa el nivel.

Si la educadora advierte dificultades de desarrollo que puedan entorpecer el desenvolvimiento del párvulo en el nivel que le corresponda por edad, en entrevista con el apoderado o padres podrá sugerir que curse un nivel inferior.

c) Normas relativas al traspaso de información entre niveles.

El traspaso de información entre niveles durante el mes de marzo, se realizará una reunión técnica con educadoras y asistentes de párvulos, a fin de analizar los informes finales de cada párvulo (del año anterior), de manera que el personal de aula que reciba al niño el nuevo año, cuente con la mayor información para atender adecuadamente sus necesidades.

d) De las regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas a terreno, visitas o paseos deben ser parte de la planificación de cada nivel y se desarrollarán de acuerdo al Protocolo de Salidas Pedagógicas. Otras actividades como caminatas pedagógicas al exterior del colegio y sus alrededores, solo requerirán de ser informadas a los padres por los medios regulares.

56. Medidas orientadas a garantizar la salud e higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas adicionales a las generales del establecimiento:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos del personal, especialmente:
 - Antes y después de efectuar labores de aseo.
 - Antes y después de las horas de alimentación.
 - Antes y después del control de esfínter de los párvulos.
 - Después del uso del baño.
 - Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.
 - El lavado de manos considera el uso de jabón desinfectante y secado con toalla de papel desechable.

- b) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua, alcohol u otra sustancia permitida.
- c) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- d) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria.
- e) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. jabón), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
- f) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos.
- g) Iniciada la jornada diaria y durante el transcurso de la jornada de la mañana, se realiza un aseo de baños por parte de personal auxiliar.
- h) Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación en coordinación con la Municipalidad de Lo Prado.

57. De la alimentación

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas. Los niños comerán una colación a media mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción.

El nivel cuenta con una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada. Esta minuta es la misma para toda educación parvularia.

Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora.

En los momentos previos a la alimentación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos, ayudando a quienes lo requieren.

Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico.

58. Medidas orientadas a resguardar la salud

Los apoderados de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud o condiciones deberán avisar esta situación a la educadora a cargo del nivel y a través de esta, la información llegará de ser necesario, a la sala de primeros auxilios del colegio.

Para lo anterior, el apoderado tiene el deber de completar y mantener actualizada frente a cualquier cambio de circunstancia la Ficha de salud del Niño que se envía al inicio del año lectivo.

Si los niños y niñas presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la sala de primeros auxilios del Colegio, para una primera evaluación. La educadora dará aviso telefónico al apoderado para informarles de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo.

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño requiriera de una observación más prolongada en la sala de primeros auxilios y no reviste una alteración en su estado de ánimo, éste permanecerá en compañía de un adulto responsable.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho protocolo. El niño será acompañado por personal del Colegio. En paralelo se dará aviso al apoderado para que concurren directamente al establecimiento asistencial.

Los niños del nivel, al igual que todos los alumnos del Colegio cuentan con seguro escolar estatal, sin perjuicio de la contratación de seguros privados de salud que los padres o apoderados decidan efectuar, debiendo informar de ello y del centro de salud de referencia al colegio al momento de la matrícula y ante cualquier cambio de dicha situación.

59. Administración de medicamentos

El Colegio no cuenta con medicamentos ni administra por regla general medicamentos. Si el apoderado/a o un adulto responsable a no pueden dirigirse al establecimiento a suministrar el medicamento en el horario a un párvulo, de modo excepcional podrá solicitar que el colegio lo administre. Para ello, deberá:

- Dirigirse al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
- El apoderado deberá entregar los siguientes documentos:

a.- Fotocopia de receta médica actualizada, con nombre y firma del profesional tratante, que contenga el nombre del alumno/a, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento.

b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

- El apoderado/a deberá entregar el medicamento en forma presencial a la persona encargada de administrarlo, nunca se debe dejar en la mochila del alumno/a, el medicamento debe venir en el envase original, con dato del alumno/a con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.
- El apoderado deberá firmar una solicitud o autorización para que la educadora o técnico en párvulos se responsabilicen de la administración del medicamento.

De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño para que este sea aplicado en el hogar.

Antecedentes del medicamento a ser administrado por el establecimiento en jornada escolar:

1-. Diagnóstico del Alumno/a: <i>(información voluntaria)</i>	
2-. Nombre del medicamento (sin abreviatura)	
3-.Dosis de aplicación.	
4-.Modo de administrar	
5-. Hora / frecuencia	
6-. Periodo de Administración:	
7-. Posibles efectos secundarios (si los hay)	
8-. Condiciones de almacenamiento:	
9-. Indicaciones Especiales:	
10-. Nombre y N° de registro del médico	

Autorización para la Administración de Medicamentos.

Yo _____ rut _____ apoderado/a del alumno/a _____ del curso _____ del colegio Particular Villa Lourdes, autorizo a la educadora o técnico en párvulos _____, para que administre el medicamento _____, prescrito por su médico especialista _____ y adjunto receta médica.

Solicito y autorizo al establecimiento, la administración de medicamento quedando el establecimiento, la educadora o técnico en párvulos exento de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha situación.

Fecha; _____

Nombre del apoderado/a _____

Teléfono: _____

Firma Apoderado/a: _____

Nombre y Firma educadora o técnico en párvulos: _____

60. Medidas ante enfermedades de alto contagios

En caso de que un niño se encuentre afectado por una enfermedad de alto contagio, el apoderado deberá informar en primera instancia a la educadora, para que ésta pueda adoptar las debidas medidas de resguardo pertinentes.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado.

El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá al colegio una vez que la situación esté controlada. Además, el apoderado deberá dar aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para propiciar la revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

La Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. En cada oportunidad se informará a los padres y apoderados sobre el día que se proceda a realizar la vacunación, solicitando su autorización cuando corresponda.

61. Del uso del baño

Los niños asisten al baño en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir individualmente con la asistente y/o educadora, quien solo supervisará al menor durante esta actividad. Quien acompañe a los niños y niñas al sector de los inodoros debe enseñarle a:

- Bajarse los pantalones, sentarse o acercarse adecuadamente a las tazas de baños.
- Enseñar a limpiar.
- Recordar botar el papel en el basurero.
- Tirar la cadena.
- Bajar la tapa.
- Lavarse las manos.
- Sacar una toalla de papel, secarse las manos y botarlo donde corresponde.

62. Del control de esfínter y el cambio de ropa

El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar. Los párvulos, en su proceso creciente de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal, utilizan los baños para el nivel supervisados siempre por un adulto, pero sin lavar ni limpiar los genitales de los menores.

En caso que un niño o niña presente algún problema con el control de esfínter o sufra algún percance con su ropa el procedimiento será el siguiente:

En la primera reunión de apoderados del mes de marzo, cada apoderado recibirá una comunicación en relación con el cambio de ropa por medio de la cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma y firmar la colilla que se adjunta al final de este Capítulo.

En caso que el apoderado No autorice el Cambio de Ropa o el niño/a no cuente con una muda de ropa en el colegio, se realizará lo siguiente:

- El primer paso es resguardar la tranquilidad y bienestar del niño/a. Luego la educadora, técnico en párvulos o encargada de convivencia llamará al apoderado/a para que acuda al colegio a hacer el cambio de ropa respectivo.
- Cuando el apoderado está imposibilitado de acudir al colegio, le solicitaremos su autorización vía telefónica para cambiar de ropa al niño/a, pero siempre favoreciendo que la higiene y cambio de pertenencia lo realice por sí mismo y en compañía de la técnica en párvulos o la educadora.
- Si no logramos comunicarnos con el apoderado/a, se procederá al cambio de ropa con el fin de promover su derecho a mantener su higiene personal, dicho procedimiento se deja constancia en el libro de clases y se informará al apoderado/a cuando retire al alumno/a al término de la jornada escolar.

Cambio de Ropa para los apoderados que autorizaron y para los apoderados que fue imposible comunicarse.

- Se informará al apoderado/a de inmediato de la situación, para que tome conocimiento.
- La educadora o técnico en párvulos llevará al niño/a al baño para el cambio de ropa, siempre se reforzará la autonomía del niño/a, si él o ella no puede cambiarse ropa por sí solo, se pedirá la ayuda de otro adulto (encargada de convivencia escolar o auxiliar de servicios menores)
- Para asegurar un adecuado higiene, el niño o niña deberá ser aseado con toallas húmedas.
- En el caso de que el niño o niña realice Control de Esfínter con deposiciones y necesita ser asistido por un adulto para su limpieza, será ayudado por educadora y/o técnico en párvulos bajo la supervisión de otro adulto. (Encargada de convivencia escolar o auxiliar de servicios menores)
- La educadora y/o técnico en párvulos enviara la ropa sucia en una bolsa plástica.

En caso de que se presente esta situación en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

Autorización para el cambio de Ropa.	
Yo _____	rut _____
apoderado/a del alumno/a _____ del curso _____	
_____ SI autorizo a la educadora o técnico en párvulos para que mi hijo/a sea cambiado de ropa, si se presenta una situación relacionada con el control de esfínter u otra situación.	
_____ NO autorizo que mi hijo/a sea cambiado en el colegio, por lo tanto, me hago responsable de retirarlo o venir a asistirlo en caso necesario	
Fecha _____	
Nombre del apoderado/a _____	
Teléfono: _____	
Firma Apoderado/a: _____	

63. Medidas orientadas a formar en buena convivencia

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial los padres, apoderados y el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- a. Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- b. Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- c. Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d. Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- e. Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- f. Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- g. Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- h. Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- i. Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo inmediatamente a la Educadora del aula o a la Encargada de Convivencia Escolar para tomar las medidas que el caso amerite.

El rol, composición y coordinación de Consejo Escolar y la Encargada de Convivencia, así como la existencia y funcionamiento de instancias de participación se encuentran regulados expresamente en el ámbito sobre “Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia escolar”, en este Reglamento.

En cuanto al Plan de Gestión de Convivencia Escolar del colegio, considerará las acciones, objetivos, responsables y época de realización de actividades que aborde las especiales y particulares necesidades del nivel en ese ámbito.

64. Medidas ante conductas agresivas o de riesgo de niños y niñas

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de **medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias**.

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Se propone generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de la educadora independiente de con quién se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta. Dichas situaciones serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, la educadora citará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Podrá participar de dicha instancia la Encargada de Convivencia, psicóloga o trabajadora social, levantándose un acta con los principales temas tratados y acuerdos, si existiesen.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará a la Encargada de Convivencia Escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicha encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional o conductual que se extienda por un período de tiempo significativo o una agresión que implique peligro para la integridad de otros miembros de la comunidad educativa, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se solicitará a los padres, la evaluación y/o intervención a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente:

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
- Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

Si la agresividad permanente del párvulo significare un peligro real para la integridad física y psíquica del mismo párvulo u otros miembros de la comunidad educativa, se podrá acordar adicional y excepcionalmente una reducción de jornada. Este recorte de jornada será evaluado semanalmente por el equipo de aula y directivo, para ir paulatina y gradualmente logrando su reincorporación al curso. La educadora hará adaptaciones curriculares para el niño(a), garantizando el aprovechamiento de los objetivos de aprendizaje esperados, planificados para la jornada, durante el tiempo que asista. El párvulo llevará guías de actividades y orientaciones a la familia para el hogar, que deberá traer periódicamente previo acuerdo con la educadora a cargo.

XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

65. Procedimientos o mecanismos para modificaciones y actualizaciones.

Este reglamento será actualizado anualmente previa revisión del equipo directivo con la participación de a lo menos tres de sus integrantes. Sin perjuicio de ello, este reglamento podrá ser actualizado o modificado en las oportunidades que el Colegio lo estime apropiado en pos de mejorar la convivencia escolar, y/o cuando lo instruya el Ministerio de Educación y/o la Superintendencia de Educación Escolar o se estime que es pertinente para efectos de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de la comunidad educativa y/o a los cambios en la normativa.

Toda modificación debe ser consultada al Consejo Escolar de conformidad con la normativa vigente.

66. Mecanismos o procedimientos para difundir el reglamento interno de convivencia.

Al momento de la matrícula, padres, madres y apoderados deben conocer y aceptar el presente reglamento. La difusión del Reglamento de Convivencia Escolar será realizada a través de diversas instancias como reuniones del Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Consejo de profesores, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de alumnos, reuniones generales de apoderados y consejos de curso, entre otras.

Además, el reglamento interno se encuentra publicado en el sitio Web del Colegio y un ejemplar está disponible en nuestro recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados que deseen consultarlo.

XIII. PROTOCOLOS

PROTOCOLO N°1 DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo de actuación regula procedimiento mediante el cual se resolverán denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de nuestros estudiantes y para su elaboración se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, en particular la Circular N° 482 y 860 de la Superintendencia de Educación.

1. Concepto de Vulneración de derechos del niño:

Es toda acción u omisión del cuidador que transgrede los derechos de niños y niñas impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

En este contexto, este protocolo de actuación contempla el procedimiento que implementará el colegio para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, constitutivos de:

- **Negligencia parental y abandono:** Se entiende por tal cuando padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección ni satisfacen las necesidades tanto físicas como psicológicas, sociales o intelectuales, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo. Por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, se expone al niño o niña ante situaciones de peligro, falta de correspondencia emocional, inasistencia y/o atrasos reiterados a clases y sin justificación, entre otros.
- **Maltrato Psicológico:** conductas de amenazas, intimidación que provoque justo temor en el niño, niña o adolescente. Puede tratarse de acciones de hostigamiento verbal, descalificaciones, rechazo emocional, aislamiento y otras acciones que provocan retraimiento e inseguridad en el niño. También se considera maltrato psicológico ser testigo de violencia intrafamiliar.
- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. No todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida.

Las acciones y procedimientos ante situaciones que pudieran constituir maltrato físico o psicológico dentro del contexto educativo, se encuentran reguladas en el **Anexo 3 Maltrato Escolar**; mientras que ante situaciones de abuso sexual, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que afecte a los estudiantes, ya sea dentro o fuera del contexto educativo, se encuentran reguladas en el protocolo específico, **Anexo 2 de este reglamento**.

2. Objetivo

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar, paso a paso cualquier indicio que nos lleve a la detección de posibles vulneraciones de derechos de nuestros alumnos, señalando los responsables de su activación y desarrollo y los plazos asociados. Asimismo, contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación de la situación que afecta al estudiante, a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva.

3. Medidas de Prevención

Con la finalidad de resguardar los derechos de nuestros estudiantes y prevenir situaciones de vulneración de sus derechos el Reglamento Interno contempla diversas estrategias de información, capacitación trabajo en red, etc. Además de ello, en el presente protocolo se aplicarán las siguientes medidas administrativas preventivas:

- Control de asistencia a clases y puntualidad
- Promoción de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados y alumnos.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

4. Consideraciones previas

Las acciones de este protocolo consideran especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- **Deber de Protección:** somos garantes de derecho por lo que nos corresponde velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.
- Se debe resguardar la **intimidad e identidad del estudiante en todo momento**, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.
- No todos los adultos a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente tienen necesariamente una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la **existencia de factores de contexto que generan condiciones de riesgo**, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras, a fin de intervenir tempranamente desde nuestro establecimiento, ofreciendo ayuda y apoyo por ejemplo, facilitando la derivación a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.
- Si el hecho de la vulneración **es constitutivo de delito o se sospecha que pueda serlo** el Colegio se encuentra obligado legalmente a realizar la respectiva denuncia a las autoridades correspondientes. La Dirección del colegio junto con realizarla y con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante que pudieren tener información relevante de su realidad escolar, a fin de aportar a la investigación. **El Colegio no investiga el delito.**
- Si un adulto del colegio recibe el **relato espontáneo de un algún estudiante**, cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:
 - 1.- Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
 - 2.- Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
 - 3.- No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio. Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
 - 4.- Escuche atentamente, para posteriormente registrarlo textualmente por escrito.
 - 5.- No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

5. Responsables:

La persona responsable de activar y liderar este protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar, pudiendo delegar acciones a otros profesionales del colegio, como la Trabajadora Social, Psicólogo o docentes y sin perjuicio del acompañamiento de la Directora cuando se estime pertinente.

6.- Procedimiento frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos

Paso 1: Recepción de la información

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecta la situación debe informarla de inmediato a cualquiera de las siguientes personas: Encargada de Convivencia Escolar, Docente Directivo (Directora-Evaluadora-Jefe UTP) o Trabajadora Social

Paso 2: Activación del protocolo

La Encargada de Convivencia Escolar, dentro de las 24 horas activará el protocolo informando de ello a la Directora del colegio. Deberá evaluar la adopción de medidas urgentes e iniciar el proceso de recopilación de antecedentes.

Paso 3 Evaluación de medidas urgentes

La Encargada de Convivencia Escolar evaluará inmediatamente si la situación amerita la adopción de medidas urgentes para lo cual podrá solicitar el apoyo de otros profesionales del colegio. Por ejemplo, si la vulneración está asociada a temáticas de salud que requiera atención médica urgente, o existen señales físicas evidentes de maltrato y/o quejas de dolor, se procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial y se informará en paralelo a la familia a fin que concurra a dicho centro asistencial, siguiendo el protocolo de accidentes. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito informará de ello a la Directora, quien denunciará los hechos a las autoridades correspondientes, de conformidad con el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales de Familia.

Paso 4 Recopilación de antecedentes. Entrevista a los padres o apoderados.

Resguardando la intimidad e identidad del estudiante afectado, se llevará a cabo una recopilación de antecedentes que le permitan al colegio contextualizar la situación, cómo, por ejemplo, revisando el libro de clases, asistencia, entrevistas a él y sus apoderados o recabando información relevante de las personas que tienen relación directa con el niño o adolescente en el colegio. Esta etapa no puede superar en total los 3 días hábiles en su duración.

La citación y entrevista a los padres y/o apoderados se efectuará dentro de las 24 horas de conocido el hecho, instancia en la que se dará a conocer la situación, datos disponibles, y requerir antecedentes del grupo familiar que pueda aportar a la adopción de medidas de resguardo del alumno. Si no asistieran, la segunda citación se efectuará dentro de los 2 días hábiles siguientes a la primera citación. Se tendrá especial cuidado cuando, de acuerdo a los antecedentes recopilados, sea posible presumir que existirá resistencia o negativa de los padres o apoderados para realizar acciones protectoras, en cuyo caso la trabajadora social deberá acudir al domicilio del adulto protector o de la familia, si la familia no estuviera en su hogar se podrá citar a otro adulto protector de la familia.

Paso 5 Resolución y pronunciamiento

Concluida la etapa de recopilación de antecedentes el colegio deberá determinar:

- **Si existen indicios de vulneración de derechos constitutivos de delito** (por ejemplo, maltrato físico relevante o psicológico degradante), el colegio cumplirá con la obligación de denunciar los hechos dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación, o desde que los resultados del levantamiento de información arrojan indicios de la comisión de un delito. Lo anterior, salvo que la familia disponiendo de sus recursos protectores, solicite y realice dicha denuncia y la acredite ante el colegio.

La denuncia la realizará la Directora o en su defecto la Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo directivo, utilizando preferentemente el canal online de la Fiscalía, o de manera verbal o escrita ante la Fiscalía correspondiente, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En ella se pondrán a disposición los antecedentes recabados. No es necesario identificar previamente un tipo de delito determinado ni un responsable, ya que dicha calificación corresponde a las autoridades pertinentes. Si el presunto autor es menor de 14 años, se pondrán los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos.

- **Si la situación no es constitutiva de delito**, pero de igual forma arriesga seriamente el bienestar físico o emocional del estudiante, la Directora solicitará dentro del mismo plazo de 24 horas una Medida de Protección, por escrito o bien por la vía que resulte más expedita ante Carabineros o directamente ante el Tribunal de Familia, adjuntando la información de que dispone. Las gestiones estarán a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y Trabajadora Social.

En el caso de presuntos delitos, sin perjuicio de la denuncia de acuerdo al punto anterior, el colegio podrá igualmente solicitar una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia, cuando sea necesario para proteger la integridad del estudiante. Por ejemplo, cuando se requiera una medida de alejamiento del posible agresor en relación con los hechos.

- Medidas de resguardo, formativas y de apoyo psicosocial

Dentro de los 5 días hábiles siguientes, el equipo directivo con el profesor jefe y/o equipo de apoyo, evaluarán la implementación de medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial pertinentes según los hechos que originan la activación del protocolo, consideradas en el Reglamento. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y que no impliquen una sobre intervención del estudiante y su grupo familiar, pudiendo considerar entre ellas:

- Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Profesor/a jefe en un plazo acordado entre ambas partes.
- Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados (más de 10 días) o presente reiterados atrasos, sin justificación alguna, el Colegio solicitará a los apoderados un compromiso de asistencia puntual, continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. El Profesor/a jefe realizará seguimiento directo del avance de esta situación y emitirá un informe en un plazo de 10 días hábiles transcurrida la entrevista.
- El colegio podrá confeccionar un plan de acompañamiento psicosocial para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la psicóloga, encargada de convivencia y/o trabajadora social.
- Asimismo, y dependiendo del caso, facilitará la derivación a redes para fortalecer las competencias parentales, para atención psicológica del alumno y/o su grupo familiar. Para ello podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la infancia (OPD), CESFAM u otra red de la comuna, según corresponda, la que deberá presentarse por cualquier medio idóneo, correo electrónico, personalmente o por oficio. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.
- Dependiendo de los antecedentes del caso, el colegio a través, del equipo multidisciplinario, también podrá realizar un acompañamiento pedagógico especial para apoyar al estudiante en su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, re calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
- Si la situación de vulneración es provocada por un adulto funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, como se describe más adelante.

Paso 6 Seguimiento

La Encargada de Convivencia Escolar monitoreará el cumplimiento de las medidas adoptadas, cada 15 días con los profesionales a cargo de su implementación, sin perjuicio que el seguimiento pueda seguir según necesidad. El profesor jefe debe, por su parte, monitorear el progreso del alumno, informando al equipo de convivencia cualquier novedad a su respecto.

7. Medidas o acciones con padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados.

Las medidas que se adopten y que involucren a los apoderados, entre otras, son:

- Entrevista de información
- Acuerdos o compromisos para el establecimiento de planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Instancias de contención y/o apoyo psicosocial del colegio
- Derivaciones a la red.
- Denuncias por presunto delito.
- Solicitud de medidas de protección, como, por ejemplo, evaluación de habilidades parentales.
- Entrevistas de seguimiento.
- Visita domiciliaria de Trabajadora Social

Forma de comunicación: citación escrita mediante libreta de comunicaciones y/o sistema de mensajería digital o visita domiciliaria de Trabajadora Social, para comunicar situación a padres, apoderados, o adulto responsable.

8.- Medidas en caso de un trabajador involucrado.

De acreditarse que un trabajador ha incurrido en una situación de vulneración de derechos de un estudiante, podrán ser aplicada algunas de las sanciones establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, que son:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita, en caso de reincidencia
- c. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo
- d. Multa

Las medidas disciplinarias serán decididas por la Dirección del Colegio, en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida. Lo anterior sin perjuicio del despido inmediato si se ha incurrido en alguna causal del art. 160 del Código del Trabajo

En caso de existir antecedentes que lo ameriten, el colegio podrá determinar temporalmente la reasignación de las funciones del docente o trabajador, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no impliquen menoscabo laboral, eviten su contacto con el alumno vulnerado en tanto se establezca su responsabilidad en los hechos. De dichas medidas se informará al apoderado en entrevista con la Directora en compañía de la Encargada de Convivencia u otro miembro del equipo directivo.

Cabe recordar que, ante situaciones de maltrato físico o psicológico por parte de un trabajador, en el contexto educativo, se activará no éste sino el protocolo de Maltrato Escolar de este Reglamento.

9. Información al resto de la comunidad educativa.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se resguardará la intimidad e identidad del o los alumnos involucrados, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

La información al resto de la comunidad educativa se evaluará en cada caso. No es necesario informar detalles de la situación, evitando con ello morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis estará puesto en evitar los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes. Tratándose de hechos que revistan caracteres de delito, es una obligación de resguardar la identidad del denunciado(a), hasta que la investigación penal se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Personal del establecimiento: El equipo directivo y profesor jefe de los estudiantes involucrados siempre estarán informados de las acciones que se implementen en virtud del presente protocolo. Se evaluará en cada situación en particular si la información amerita ser compartida con determinados funcionarios (psicóloga, trabajadora social, profesores de asignatura, etc), o con todos, solicitándose la debida reserva de la información. La instancia será liderada por la Directora y se velará especialmente por involucrarlos en la implementación de estrategias de resguardo, información y/o comunicación, según corresponda a su rol, evitando rumores y estigmatizaciones.

Padres y apoderados: Asimismo si es necesario para evitar confusión, suspicacias y desconfianzas, la Dirección del establecimiento definirá en cada caso las estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (entrevistas particulares, reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), En caso de reuniones o asambleas, se deberá levantar acta con fecha y será firmada por todos los asistentes si fuere presencial. Los objetivos de dichas instancias serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

Estudiantes: La dirección determinará acciones de información, contención y formación con los cursos de los estudiantes involucrados, o resto del alumnado si fuese necesario, a través de clases de orientación, consejo de curso, talleres, etc. siempre resguardando la identidad y dignidad de los afectados.

10. Redes de Apoyo: VER ANEXO REDES

11. Medidas especiales frente a riesgo de deserción escolar

La deserción escolar implica la vulneración del derecho a la educación de las y los estudiantes desertores/as, por lo que ante la posibilidad de esta situación, el establecimiento adoptará las siguientes medidas especiales dentro de este protocolo:

- a. El/la inspector/a de cada jornada es responsable de hacer seguimiento de la asistencia diaria a clases de cada estudiante, para lo cual mantendrá estrecha coordinación e intercambio de información con docente jefe de cada curso.
- b. En caso de inasistencia el/la profesor/a jefe de curso debe solicitar la justificación respectiva por parte de la/el apoderado.
- c. Conjuntamente se informará y/o consultará a apoderado de la inasistencia del estudiante a través de sistema de mensajería digital, instando de manera motivadora a que el estudiante asista diariamente al colegio.
- d. En casos de estudiantes que presenten **inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos u seis días no consecutivos en un mes**, el/la docente jefe deberá informar a inspector/a de jornada correspondiente, junto con dejar registro escrito de la situación en la hoja de vida del estudiante (libro de clase).

- e. En los casos señalados el/la inspector/a informará a Dirección y citará a entrevista al apoderado para solicitar justificación de la situación reiterada de inasistencia.
- f. De mantenerse la situación de inasistencia reiterada sin justificación por parte de apoderado, Trabajador/a Social del establecimiento procederá a hacer visita a domicilio del estudiante, a fin de indagar directamente en el hogar o en su sector de residencia las causas de su situación, así como motivar y prestar apoyos pertinentes al estudiante y adultos responsables para procurar su asistencia regular a clases.
- g. Trabajador/a Social informará a Profesores jefes, Inspector/a y Directora de los resultados de su gestión y se hará derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
- h. Dependiendo de la complejidad de la situación, se evaluará en conjunto con Directora la denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.
- i. Trabajador/a Social dejará un registro de las acciones realizadas.

PROTOCOLO N°2 DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El contexto educativo, debe constituirse en un entorno seguro y protector, capaz de responder de forma oportuna, ante situaciones de abuso infantil y a la vez, articularse en un trabajo coordinado y permanente con las redes locales, Centros de Salud y de Justicia (Mineduc, 2017).

De conformidad con ello, la Circular N°482/2018 de la Superintendencia de Educación establece la obligación de contar con un protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución, con el objetivo de indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados. De conformidad a ello, las actuaciones de este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Así, el presente protocolo apunta a ser una guía aclaratoria de conceptos y dar las orientaciones básicas de las acciones a seguir dependiendo del rol que nos corresponda desempeñar dentro de nuestro establecimiento educacional y ser el nexo con las instituciones encargadas de la protección de niños, niñas y adolescentes, que son la principal preocupación de nuestra labor educativa.

1. Conceptos:

- **Abuso sexual infantil:** La Cartilla del MINEDUC “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales” (2017) establece que el **abuso sexual y el estupro**, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a 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, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Este tipo de conductas están tipificadas como delito en nuestro Código Penal.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

Finalmente, el documento emanado del MINEDUC indica que el abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Al Respecto, el Ministerio de Educación señala que *“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”⁶.*

- **Agresiones sexuales:** La agresión sexual no está tipificada como tal en nuestro Código Penal chileno, es por ello que para estos efectos y según lo dispuesto por la Superintendencia de Educación, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, “acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento” (Circular N°482/2018).

Un adolescente también puede constituirse en agresor, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención oportuna tiene alta probabilidad de interrumpir prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

- **Hechos de connotación sexual:** Para efectos de este protocolo serán todas aquellas acciones de carácter o con intención sexual que no implican agresiones sexuales, de conformidad con la definición anterior.
- **Sexting:** Consiste en el envío de contenidos de tipo sexual (principalmente fotografías y/o videos) producidos generalmente por el propio remitente, a otras personas por medio de teléfonos móviles.
- **Grooming:** Consiste en el conjunto de acciones que realiza un adulto a través de medios tecnológicos (redes sociales, internet, etc.) para ganarse la confianza y/o amistad de un niño o adolescente, creando una conexión emocional que tiene como objetivo obtener un beneficio de carácter sexual.

2. Objetivo

El presente protocolo establece definiciones, acciones preventivas, pasos a seguir, criterios, responsables, medidas y tiempos de actuación frente a posibles situaciones de agresión o hechos de connotación sexual que afecten a los párvulos y alumnos de nuestro colegio, tanto en el contexto de actividades escolares, como fuera de él.

3. Medidas de Prevención

Con la finalidad de resguardar los derechos de nuestros estudiantes y prevenir este tipo de situaciones el Reglamento Interno contempla diversas estrategias de información, capacitación trabajo en red, etc. Además de ello, en el presente protocolo se aplicarán las siguientes medidas administrativas preventivas:

- Toda persona que postula a algún cargo deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y el Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales y de maltrato infantil, lo que permitirá conocer si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad.
- **Criterios para la utilización de los espacios del Colegio.**

⁶ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2018

- Porterías: Asistente, secretaria o inspectora controlaran el acceso al Colegio a toda persona que no sea alumno o funcionario, corroborando previo a su ingreso, el motivo de su visita y que será atendido por un profesor u otro funcionario del Colegio.
- Baños: el uso de los baños de alumnos está prohibido tanto para uso de funcionarios como para personas externas al Colegio. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Si algún estudiante de educación parvularia requiere de alguna ayuda o apoyo al momento de ir al baño, ésta se debe realizar con la puerta abierta o en presencia de otro adulto.
- **Normas de prudencia de los funcionarios:** Si por alguna razón formativa o académica se requiere una entrevista individual entre un profesor u otro adulto y un alumno del colegio, ésta deberá realizarse en un lugar con ventanas transparentes o con la puerta abierta, resguardando que en el espacio todos se sientan respetados y protegidos. Al interior de la comunidad escolar se busca que las expresiones de afecto se realicen con prudencia y cuidado. Se debe evitar manifestaciones de afecto que pueda generar malestar o incomodidad al estudiante. Del mismo modo cada profesor debe corregir en forma positiva cualquier expresión de cariño de algún alumno que no cumpla con los criterios aquí expresados. Se deben evitar comentarios sobre la apariencia física, vestimenta u orientación sexual de los estudiantes, ya que dependiendo del tono, pueden ser interpretados como una forma de insinuación sexual o una discriminación arbitraria. Respecto del acercamiento físico deliberado, excesivo o innecesario con los estudiantes, el criterio es que ningún estudiante debe sentirse obligado a establecer un contacto físico con el profesor. En los cursos más grandes, en caso de realizarse una actividad pedagógica que requiera contacto físico, preguntar previamente si el estudiante está de acuerdo. Jamás debe haber contacto físico de manera privada.

4. Consideraciones previas

Las acciones de este protocolo consideran especialmente los siguientes aspectos:

- **Intimidad e identidad de los involucrados.**

Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este. Asimismo, existe la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

- **Obligación de denunciar hechos constitutivos de delito.**

Si el hecho de la vulneración es constitutivo de delito o se sospecha que pueda serlo el Colegio se encuentra obligado legalmente (art. 175 CPP) a realizar la respectiva denuncia a las autoridades correspondientes. La Dirección del colegio junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante que pudieren tener información relevante de su realidad escolar, a fin de aportar a la investigación.

El Colegio no investiga el delito.

- **Relato o develación espontánea**

Si un adulto del colegio recibe el relato espontáneo de un algún estudiante, cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

- Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
- Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
- No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio. Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
- Escuche atentamente, para posteriormente registrarlo textualmente por escrito.

- No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

- **Indicadores de un eventual abuso sexual:**

El personal del colegio debe estar siempre alerta ante la presencia de algunos indicadores que revelan un eventual abuso sexual. Es decir, no sólo deben actuar ante una denuncia formal, sea de la víctima, de otro alumno o de un tercero, sino que deben ser capaces, en la medida de sus posibilidades, de detectar algunas de las conductas más típicas que dan cuenta de abusos.

Las estrategias que usan quienes cometen estos ilícitos hacen muchas veces difícil conocer la situación precozmente. Sin embargo, es posible detectar algunas señales físicas, emocionales y de comportamiento del (la) niño(a) que podrían indicar que está siendo víctima de delito sexual. También se puede descubrir que hay maltrato o abuso por observación directa del hecho o por comentarios de otras personas.

a. Indicadores físicos

- Dificultad para andar o sentarse.
- Dolores o molestias abdominales o pelvianos.
- Ropa interior manchada o rasgada.
- Infecciones genitales y urinarias a repetición.
- Lesiones, cicatrices, heridas en órganos sexuales que no se expliquen como accidentales.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) y/o defecan (encopresis).
- Trastornos alimentarios.

b. Indicadores conductuales:

- Cambios bruscos de conducta.
- Temores repentinos e infundados.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Desconfianza en los otros.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
- Comportamientos agresivos.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, manifestando una erotización precoz de su conducta y de su relación con otros.

La sola presencia de uno o más indicadores, no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual. Si bien deben alertarnos no se debe suponer que siempre son provocadas por delitos sexuales, ya que pueden responder a otras problemáticas. Si el colegio detecta situaciones como las descritas, deberá ponerlas en el más breve plazo en conocimiento de los padres y apoderados del alumno afectado, con quienes evaluarán los pasos a seguir.

5. Responsables:

La persona responsable de activar y liderar este protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar, pudiendo delegar acciones a otros profesionales del colegio, como la Trabajadora Social, Psicólogo o docentes y sin perjuicio del acompañamiento de la Directora cuando se estime pertinente.

6.- Procedimiento frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos

Paso 1: Recepción de la información

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecta una situación de posible abuso o agresión sexual, o recibe un relato debe informarla de inmediato a cualquiera de las siguientes personas: Encargada de Convivencia Escolar, Docente Directivo (Directora-Evaluadora-Jefe UTP) o Trabajadora Social

Paso 2: Activación del protocolo

La Encargada de Convivencia Escolar activará el protocolo inmediatamente, informando de ello a la Directora del colegio. Deberá evaluar la adopción de medidas urgentes e iniciar el proceso de recopilación de antecedentes.

Paso 3 Evaluación de medidas urgentes

La Encargada de Convivencia Escolar evaluará inmediatamente si la situación amerita la adopción de medidas urgentes para lo cual podrá solicitar el apoyo de otros profesionales del colegio. Por ejemplo, si existen señales físicas evidentes de abuso y/o quejas de dolor, se procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial y se informará en paralelo a la familia a fin que concurra a dicho centro asistencial, no es necesario el consentimiento previo dado que lo primordial es el Interés Superior del Niño.

Paso 4 Recopilación de antecedentes. Entrevista a los padres o apoderados.

Resguardando la intimidad e identidad del estudiante afectado, se llevará a cabo una recopilación de antecedentes que le permitan al colegio contextualizar la situación, cómo, por ejemplo, revisando el libro de clases, asistencia, entrevistas a él y sus apoderados o recabando información relevante de las personas que tienen relación directa con el niño o adolescente en el colegio. Sólo si fuere necesario, tratándose de sospecha de abuso sexual por presencia de indicadores, el levantamiento de este tipo de información podrá extenderse hasta 3 días hábiles, al término del cual se determinarán, las medidas pertinentes de acuerdo a si se estiman fundadas o no las sospechas de abuso sexual.

La citación y entrevista a los padres y/o apoderados se efectuará dentro de las 24 horas de recibida la información, instancia en la que se dará a conocer la situación y datos disponibles, requerir antecedentes del grupo familiar que pueda aportar a la adopción de medidas de resguardo del alumno y la obligación de efectuar denuncia, si correspondiere. Si no asistieran, la segunda citación se efectuará para dentro de los 2 días hábiles siguientes a la primera citación.

Se tendrá especial cuidado cuando, de acuerdo a los antecedentes sea posible presumir que existirá resistencia o negativa de los padres o apoderados para realizar acciones protectoras, en cuyo caso se podrá citar a otro adulto protector de la familia, o bien omitir la citación informativa a la familia.

Si se tratara de indicadores que hagan sospechar abuso sexual también será objeto de la entrevista con sus apoderados obtener antecedentes de situaciones que podrían o no estar relacionada con las señales observadas. Si en cambio la situación responde a un relato o develación explícita, la entrevista buscará también contener y orientar a los padres, así como informar que debe efectuarse la denuncia correspondiente. Nunca se debe realizar una entrevista con el agresor, ni mucho menos confrontarlo, puesto que esto podría llevar a represalias en contra de niño, niña o adolescente o amenazas de futuras agresiones frente a una nueva divulgación por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar en este tipo de situaciones será realizada de manera cuidadosa, caso a caso.

Paso 5 Resolución y pronunciamiento

Concluida la etapa de recopilación de antecedentes el colegio deberá determinar:

- Denuncia penal:

Si se cuenta con antecedentes de que el abuso sexual de un niño proviene de personas externas al establecimiento, se dará la oportunidad primero a la familia como principal responsable del bienestar de sus hijos de denunciar el hecho a las autoridades correspondientes; en su defecto lo hará la Directora dentro del plazo legal. Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para

denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. En tal caso, debe acreditar al colegio haber interpuesto la denuncia dentro de 24 horas de la entrevista.

En cambio, cuando se sospeche que el abuso proviene de parte de algún familiar y/o se tema fundadamente resistencia, negación o falta de protección por parte de la familia, se procederá inmediatamente a efectuar la denuncia correspondiente para la investigación del presunto delito, sin perjuicio de evaluar poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, para que disponga las acciones de protección que corresponda (“Cartilla Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales”, Mineduc, 2017). Cuando la denuncia se efectúa por parte del colegio, la realizará la Directora o en su defecto la Encargada de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo directivo, utilizando preferentemente el canal online de la Fiscalía, o de manera verbal o escrita ante la Fiscalía correspondiente, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En ella se pondrán a disposición los antecedentes recabados. No es necesario identificar previamente un tipo de delito determinado ni un responsable, ya que dicha calificación corresponde a las autoridades pertinentes. La Fiscalía determinará la gravedad de la denuncia e iniciará la investigación. No debe ser el establecimiento quien califique la gravedad de lo denunciado. Si se trata de una sospecha sin mayor fundamento, será la propia fiscalía quien lo determine. Si el presunto autor es menor de 14 años, y por lo tanto inimputable penalmente, se pondrán los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos.

Cuando se trate de sospecha de abuso sexual por presencia de indicadores, el plazo legal de 24 horas se contará desde que se cuente con antecedentes suficientes para sospechar un abuso sexual, ya sea fruto de la información recabada por el establecimiento, ya sea por intervención o sugerencia de un especialista externo al que el estudiante se haya derivado.

- Medida de Protección:

Si la situación no es constitutiva de delito, pero de igual forma arriesga seriamente el bienestar físico o emocional del estudiante, la Directora solicitará dentro del mismo plazo de 24 horas una Medida de Protección, por escrito o bien por la vía que resulte más expedita ante Carabineros o directamente ante el Tribunal de Familia, adjuntando la información de que dispone. Las gestiones estarán a cargo de la Encargada de convivencia escolar y/o Trabajadora Social.

En el caso de presuntos delitos, sin perjuicio de la denuncia de acuerdo al punto anterior, el colegio podrá igualmente solicitar una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia, cuando sea necesario para proteger la integridad del estudiante. Por ejemplo, cuando se requiera una medida de alejamiento del posible agresor en relación con los hechos.

- Derivación a especialistas.

En caso de que el colegio no logre obtener fundamentos que indiquen posible abuso sexual*, se evaluará la pertinencia de la derivación a un especialista respecto de los indicadores que se puedan estar presentando, a fin de determinar la procedencia de otras acciones destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado. De esta forma, se derivará al niño o adolescente a un especialista de las redes de apoyo cercanas al colegio como consultorios, OPD, o incluso a través de una medida de protección ante los Tribunales de familia etc. (Ver redes), dejando copia de la derivación en la ficha del estudiante y la firma de recepción del apoderado en libro de clases, o especialista particular si la familia así lo prefiere.

*Por ejemplo, si lo detectado finalmente fueron juegos sexuales entre pares y no una situación abusiva, que 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, o se trate de indicadores poco específicos, que puedan responder a diversas situaciones por la que puede estar pasando el alumno.

- Medidas de resguardo y apoyo pedagógico o psicosocial.

Durante todo el procedimiento, el equipo directivo con el profesor jefe y/o equipo de apoyo, evaluarán la implementación de medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial pertinentes según los hechos que originan la activación del protocolo, consideradas en el Reglamento. Estas medidas se deben adoptar

teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y que no impliquen una sobre intervención del estudiante y su grupo familiar, pudiendo considerar entre ellas:

El establecimiento dispondrá para el estudiante afectado las siguientes medidas de resguardo y apoyo pedagógico o psicosocial:

- Se resguardará dentro de lo posible que no tenga contacto con el sospechoso.
- Con autorización de los padres, y si resultare pertinente, el personal del área psicológica del Colegio realizará una intervención de acogida y contención.
- Se generarán las condiciones que le permitan (dentro de lo posible) asistir de manera segura al Colegio.
- Se realizará seguimiento periódico del estado emocional del estudiante y de la evolución de sus intervenciones externas.
- Se permitirá que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de estos.
- Si la familia carece de recurso protectores, podrá solicitarse a su favor medidas de protección a los tribunales de Familia. Asimismo, y dependiendo del caso, facilitará la derivación a redes para fortalecer las competencias parentales, para atención psicológica del alumno y/o su grupo familiar. Para ello podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la infancia (OPD), CESFAM u otra red de la comuna, según corresponda, la que deberá presentarse por cualquier medio idóneo, correo electrónico, personalmente o por oficio. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente
- El colegio podrá confeccionar un plan de acompañamiento psicosocial para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la psicóloga, encargada de convivencia y/o trabajadora social.
- Dependiendo de los antecedentes del caso, el colegio también podrá realizar un acompañamiento pedagógico especial a cargo de equipo multidisciplinario, para apoyar al estudiante en su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, re calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
- Si la situación es provocada por otro estudiante o un adulto funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del alumno afectado conforme a la gravedad del caso, como se describe más adelante.

Paso 6 Seguimiento.

Con el fin de resguardar la integridad y el estado emocional del estudiante, se realizarán entrevistas periódicas a los padres o apoderados del estudiante por parte de Psicóloga, Trabajadora Social o Encargada de Convivencia Escolar del colegio con el fin de efectuar contención y poder determinar las medidas pedagógicas o psicosociales cuya necesidad vayan surgiendo para resguardar la adecuada adaptación escolar del estudiante, mientras dura su proceso. El profesor jefe debe, por su parte, monitorear el progreso del alumno, informando cualquier novedad a su respecto.

7.- En caso de que haya alumnos involucrados como agresores:

Fuera de los casos en que interviene como agresor un adulto, pueden detectarse situaciones al interior del colegio en que el agresor es otro alumno, situación que debe tratarse de una manera distinta, dada la naturaleza, edad y grado de desarrollo de los involucrados. En ciertos casos tales conductas, ya por la edad de los niños o niñas involucrados, o por la forma en que sucedieron los hechos, pueden estar exentas de responsabilidad penal, pero sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad. Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe

recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.). - Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

Se tendrá presente la distinción por edad del presunto agresor:

- **Alumno/a menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que deben dictaminar los Tribunales de Familia.
- **Alumno mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual puede constituir delito y amerita una denuncia formal ante, Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.

Sin perjuicio de la denuncia penal y/o medidas de protección ante los Tribunales, el Colegio implementará apoyos o adecuaciones pedagógicas, formativas y psicosociales, atendiendo el Interés Superior del Niño, nivel de madurez y desarrollo:

- Entrega de apoyo emocional a la luz de los principios y valores de nuestro proyecto educativo.
- Dependiendo de los antecedentes del caso, el colegio también podrá realizar un acompañamiento pedagógico especial para apoyar al estudiante en su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre
- Se reforzarán los contenidos de autocuidado personal y comunitario, cuando corresponda.
- Velando por la integridad física y psicológica tanto del presunto agresor y presunta víctima durante la investigación, se adoptarán medidas que en lo posible eviten el contacto entre ambos, pudiendo hacer cambios de curso (paralelo) o incluso si los antecedentes lo ameritan aplicar al estudiante denunciado las medidas excepcionales descritas en el Reglamento Interno, entre ellas, la reducción de jornada, suspensión mayor a 5 días, asistencia sólo a rendir evaluaciones u otras, las que no constituyen sanción, sino que responde a una situación de riesgo inminente para la integridad física y/o psicológica de los involucrados. Esto se mantiene al menos hasta que haya evidencia concreta de no existir dicho riesgo, o de mantenerse, hasta que se compruebe, por parte de la justicia, su inocencia o culpabilidad.
- Estas medidas siempre incluyen una entrevista con los apoderados del niño o adolescente dejando registro escrito. Si los apoderados no concurren hasta por 3 citaciones, se les notificará correo electrónico y/o por carta certificada a su domicilio.

En el caso de hechos no constitutivos de delito, entre estudiantes, se deberán establecer las sanciones formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno. En el caso de abuso o agresiones sexuales entre estudiantes constitutivas de delito, las medidas disciplinarias se adoptarán sólo luego de dictada la sentencia que lo confirme y establezca responsables.

8.- Denuncia de abuso sexual en contra de un trabajador del Colegio:

Frente a una acusación a un funcionario del Colegio se adoptarán las siguientes medidas adicionales:

- Tras la interposición de la denuncia correspondiente, la Directora debe informar al trabajador afectado y disponer las medidas administrativas tendientes a evitar el contacto con la presunta víctima. En ese contexto, y a fin de resguardar la integridad de todos los alumnos y del propio trabajador, el colegio podrá determinar una reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral y que eviten su contacto con los estudiantes del establecimiento.
- Se apartará absolutamente de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que la justicia decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo). Si la investigación penal concluye con la acusación del imputado, se suspenderá el pago de sus

remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Estatuto Docente. Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo.

- Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d) 2 del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores. La Dirección del Colegio, determinará acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- El Colegio manejará con discreción las denuncias, aclarando los aspectos generales de la situación sin emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

9. Comunicación y medidas respecto de los apoderados de los estudiantes involucrados.

Los apoderados del o los estudiantes afectados, ya sea como presunta víctima o agresor, estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Entrevistas presenciales
- Llamados telefónicos, respaldando la información en la hoja de vida del estudiante o mail, si fuese necesario.
- Libreta de comunicaciones
- Correo electrónico.
- Carta certificada al domicilio.

Las medidas que les afectan dicen relación con:

- Asistir a las citaciones del colegio y/o responder comunicaciones e informativos
- Recibir información de la situación revelada o detectada.
- Recibir información de los pasos a seguir por el colegio
- Efectuar la denuncia penal, de acuerdo a lo señalado en este protocolo
- Cooperar con las medidas de resguardo y de acompañamiento dispuestas por el establecimiento
- Cumplir medidas protectoras dispuesta por Tribunales de Justicia

10. Información al resto de la comunidad educativa.

Se debe recordar que, en virtud del Interés Superior del Niño, tenemos como obligación resguardar la intimidad de los estudiantes involucrados en todo momento. Asimismo, existe la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Por lo anterior, la información al resto de la comunidad educativa se evaluará en cada caso. No es necesario informar detalles de la situación, evitando con ello morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis estará puesto en evitar los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.

Personal del establecimiento: El equipo directivo y profesor jefe de los estudiantes involucrados siempre estarán informado de las acciones que se implementen en virtud del presente protocolo. Se evaluará en cada situación en particular si la información amerita ser compartida con determinados funcionarios (psicóloga, trabajadora social, profesores de asignatura, etc), o con todos, solicitándose la debida reserva de la información. La instancia será liderada por la Directora y se velará especialmente por involucrarlos en la implementación de estrategias de resguardo, información y/o comunicación, según corresponda a su rol, evitando rumores y estigmatizaciones.

Padres y apoderados: Asimismo y si parece necesario para evitar confusión, suspicacias y desconfianzas, la Dirección del establecimiento definirá en cada caso las estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (entrevistas particulares, reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), En caso de reuniones o asambleas, se deberá levantar acta con fecha y será firmada por todos los asistentes si fuere presencial. Los objetivos de dichas instancias serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

Estudiantes: La dirección determinará acciones de información, contención y formación con los cursos de los estudiantes involucrados, o resto del alumnado si fuese necesario, a través de clases de orientación, consejo de curso, talleres, etc. siempre resguardando la identidad y dignidad de los afectados.

11. Redes de Apoyo: VER ANEXO REDES

PROTOCOLO N°3 DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El maltrato o violencia escolar es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El Colegio, en coherencia con nuestra vocación de educadores, debe tener presente ante situaciones de violencia escolar o bullying, que los protagonistas son niños y jóvenes en proceso de formación y que todas las estrategias se deben abordar teniendo presente que el agresor como el agredido necesitan de nuestra orientación y acompañamiento. Visualizamos los conflictos como una oportunidad de aprendizaje, de ahí la necesidad de educar en habilidades socioemocionales como la escucha activa, el diálogo, la empatía, la asertividad y la colaboración.

1. Conceptos:

• La convivencia escolar

La normativa define 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 (art. 16 A, Ley General de Educación).

Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedor, abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf>)

• Maltrato o violencia escolar:

Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa. siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- **Maltrato físico:**

Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

- **Maltrato psicológico o emocional:**

Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, en redes sociales). Cuando esta agresión se repite en el tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying. El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.

- **Acoso Escolar (o Bullying):**

Es una forma agravada de maltrato o violencia escolar. El artículo 16 B de La Ley General de Educación la define 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.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles como golpes, insultos o descalificaciones, hasta los más velados, como aislamiento, discriminación permanente o rumores. Este es un fenómeno complejo, que provoca un daño profundo y gran sufrimiento en quien lo experimenta.

Las características centrales del hostigamiento o bullying que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares
- Abuso de poder
- Agresión u hostigamiento intencionado
- Reiteración y permanencia en el tiempo.

En consecuencia, no configura acoso escolar:

- Un conflicto de intereses entre dos personas.
- Peleas o dificultades entre personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea o dificultades ocasionales entre dos o más personas.

Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

- **Conflicto de interés:**

Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo, además, que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

- **Ciberacoso:**

Es un tipo especial de acoso escolar por medios tecnológicos. Consiste en el envío o publicación de textos o imágenes dañinas o crueles sobre una persona, a través de Internet, redes sociales u otro medio de comunicación digital, con independencia del lugar en que se cometa. Hay distintos tipos o formas en que se ejerce, como mensajes directos, exclusión en redes sociales o a través de cuentas falsas (<https://www.minsal.cl/ministerio-de-salud-elabora-guia-para-la-prevencion-del-ciberacoso-en-adolescente>). Se considera ciberbullying también la grabación de actos violentos que luego se suben a internet o fotos o grabaciones personales o íntimas que se difundan a través de cualquier otro medio tecnológico (happyslapping)

- **Funa:**

Una funa (en mapudungun sinónimo de “podrido”) es la acción de desprestigiar a otros en las redes sociales y consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas de la comisión de uno o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos. Las acusaciones pueden ser verdaderas o falsas. Como Colegio descartamos absolutamente este tipo de acciones, toda vez que creemos que genera un enorme daño no solo en quien es identificado como supuesto responsable de un delito o vulneración, sino también a toda su familia y entorno. Contamos con las herramientas, personal docente y psicoeducativo, y disposición para acoger las denuncias que nuestros estudiantes deseen presentar, y activar las acciones de protección necesarias contenidas en nuestros protocolos de actuación.

2. Objetivo

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar, paso a paso cualquier situación de maltrato físico o psicológico, en el contexto educativo, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa, señalando los responsables de su activación y desarrollo y los plazos asociados.

Según quién cometa el maltrato, se puede distinguir entre:

- Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, pares (incluido el acoso escolar o bullying, ciberacoso, etc).
- Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a adulto.
- Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un estudiante.
- Maltrato entre adultos.

3. Medidas de Prevención

Con la finalidad de resguardar los derechos de nuestros estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa el colegio desarrolla diversas estrategias para la promoción del buen trato ya descritas en el Reglamento Interno. Además de ello, en el presente protocolo se aplicarán las siguientes medidas preventivas:

- Diseño e implementación del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de promoción del buen trato y prevención de toda forma de maltrato.
- Se trabajan **en los planes de estudio**, temáticas que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Utilización de **espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos**. Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse así en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, se debe tener presente la existencia de una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos y los niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

- **Instancias formativas para trabajadores** orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes, en consejos de profesores, talleres, capacitación y perfeccionamiento.
- **Talleres, espacios formativos y de sensibilización** para padres, madres y apoderados, en reuniones de apoderados o eventos especialmente planificados.

4. Consideraciones previas

Las acciones de este protocolo consideran especialmente los siguientes aspectos:

- Frente a una situación de **conflicto de interés** y no de maltrato en cualquiera de sus formas, el profesor jefe deberá establecer un sistema de tutoría, a partir del diálogo con el alumno, para lograr acuerdos que consideren:
 - Conversaciones sistemáticas entre profesor jefe y alumno, registradas en fichas de entrevistas de alumnos.
 - Logro de acuerdos frente a los cambios que se requieren del alumno.
 - Seguimiento de compromisos realizados.
 - Contacto permanente con el Equipo de Convivencia escolar
- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- **Deber de Protección:** somos garantes de derecho por lo que nos corresponde velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.
- **Si el hecho es constitutivo de delito** o se sospecha que pueda serlo el Colegio se encuentra obligado legalmente a realizar la respectiva denuncia a las autoridades correspondientes. La Dirección del colegio junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante que pudieren tener información relevante de su realidad escolar, a fin de aportar a la investigación. El Colegio no investiga el delito.
- **Principio de intervención inmediata.** Para todos los casos de maltrato, ya sea entre estudiantes, de estudiante a adulto, de adulto a estudiante o entre adultos, si el hecho es observado directamente por un funcionario del Colegio (docente, directivo o asistente de la educación) se debe detener el proceso de agresión e identificar a los implicados: quién cometió la agresión, la víctima y quiénes la presenciaron en calidad de espectadores. En paralelo, se debe informar al Encargado de Convivencia, respetando la formalidad indicada en este protocolo.

PROCEDIMIENTO MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Ocurrida o conocida al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de violencia escolar, entre estudiantes de la comunidad educativa, y considerando que toda acción de maltrato y/o acoso escolar entre estudiantes es considerada una falta grave, o incluso gravísima según sus circunstancias, descritas en el Reglamento Interno del cual forma parte el presente protocolo, se procederá de la siguiente manera:

I. Responsables:

La persona responsable de activar y liderar este protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar, pudiendo delegar acciones a otros profesionales del colegio, como Inspector, Psicólogo o docentes y sin perjuicio del acompañamiento de la Directora cuando se estime pertinente.

En situaciones de maltrato que constituyan faltas gravísimas que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula o expulsión, es la Directora la responsable de su inicio y resolución, de acuerdo a la ley.

II. Etapas

Paso 1 Recepción de la denuncia

Todos los miembros de la comunidad educativa deben estar atentos a cualquier conducta que pueda dar cuenta que un estudiante está siendo víctima de maltrato escolar u hostigamiento, informando inmediatamente al docente o inspector más cercano, quien deberá adoptar las medidas para garantizar la seguridad de los alumnos involucrados, e informar a la Encargada de Convivencia Escolar durante el transcurso de la jornada. Si se tratara de una agresión flagrante, se derivará inmediatamente.

Paso 2 Evaluación/adopción de medidas urgentes

En casos que impliquen un riesgo para la vida y/o integridad física o psicológica de gravedad de alguna de las dos partes, la Encargada de Convivencia Escolar informará directa e inmediatamente el Director, quien evaluará si la situación requiere de una atención y actuar urgente, como el traslado a un centro asistencial aplicando al efecto el protocolo de accidentes escolares, la citación a los apoderados para el retiro del estudiante de la jornada escolar, llamado a Carabineros u otra autoridad etc.

Paso 3 Evaluación de resolución pacífica de conflictos

Si la situación ocurre entre pares, en igualdad de condiciones, se procederá a favorecer un diálogo personal y/o grupal reflexivo, a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, con la finalidad de evaluar si es posible solucionar el conflicto a través de la mediación. Si el hecho ha ocurrido en presencia de un profesor, éste será considerado en el diálogo con los alumnos. Se levantará acta de los acuerdos y se efectuará el seguimiento respectivo.

NOTA: En caso de acoso escolar o bullying, se sugiere no enfrentar de forma directa a quien sufre con quienes le agreden, ya que la persona acosada está en situación de desventaja. Por lo mismo, no se recomienda usar la mediación entre iguales como herramienta de resolución de la situación de violencia o forzar artificialmente que estudiantes se pidan perdón, se den la mano, etc.

Paso 4 Notificación de inicio de protocolo a estudiantes involucrados y sus apoderados.

Se notificará dentro de un plazo de 3 días hábiles, tanto a estudiantes involucrados como a sus apoderados, el inicio del presente protocolo. La notificación de los estudiantes puede ser separada de la de sus apoderados. En caso de omisión o negativa en suscribir la entrevista, se convoca a un tercero colaborador del Colegio como ministro de fe para que dé cuenta de la negativa del apoderado a firmar y se enviará copia del acta al correo electrónico informado por el apoderado. En caso de no concurrir a la citación, se hará uso de los otros medios de comunicación formal del establecimiento.

Esta notificación debe señalar la falta por las que se le pretende sancionar y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro de un plazo razonable y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.

Paso 5 Investigación

Si la resolución pacífica de conflictos no fuere posible por la gravedad del hecho o la falta de voluntad de los involucrados, se aplicará el procedimiento sancionatorio correspondiente a faltas graves y gravísimas. En efecto, el maltrato escolar en sus distintas formas es considerado una falta grave o gravísima según sus circunstancias. Por lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar para investigar los hechos deberá aplicar el procedimiento de aplicación general establecido en el Reglamento para este tipo de faltas, con el objeto de comprobar la existencia de una infracción y la participación del alumno u otro miembro de la institución en dicho acto.

Siempre se deberá considerar el relato de los hechos de todos los estudiantes involucrados, como víctima o agresor, y descargos de sus respectivos apoderados.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

Paso 6 Cierre investigación, notificación y recursos

Al terminar la investigación se debe concluir sobre la existencia o no del maltrato, su responsable y las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias que corresponda, de acuerdo al tipo de falta constatada (grave o gravísima) y las evidencias en las que sustenta.

A través de una entrevista se informará la decisión y sus fundamentos a cada una de las partes, estudiantes involucrados y sus respectivos apoderados, quedando un registro escrito y firmado de dicha instancia. En caso de no querer firmar o poder asistir el apoderado del alumno, se procederá a notificar por las vías formales de comunicación. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión sólo pueden ser adoptadas por el Director del Colegio.

Para los casos de alumnos con graves problemas de conducta, independiente de las medidas disciplinarias, se debe diseñar un Plan de Mejoramiento Personal donde mediante un registro se deberá establecer los compromisos y los indicadores de cumplimiento con cronograma correspondiente.

Los recursos y plazos para apelar de las medidas son las establecidas en el procedimiento general, o de aula segura, según corresponda.

Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Paso 7 Seguimiento

La Encargada de Convivencia escolar realizará seguimientos en espacios concernientes al aula, los patios y las entrevistas de apoderados de los estudiantes involucrados. La psicóloga podrá tener entrevistas con los estudiantes si se requiriera su apoyo. En casos de extrema gravedad, el seguimiento de Encargada de Convivencia y/o psicóloga podrá ser semanal y se extenderá al menos durante el primer mes posterior al acontecimiento.

Cuando se haya derivado al alumno a profesionales externos se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.

La trabajadora social deberá efectuar el seguimiento de las causas ante Tribunales de Familia.

Como parte del seguimiento de este tipo de situaciones, se observarán las conductas del curso por parte del profesor jefe, cuerpo docente, convivencia escolar y evaluar la intervención de trabajadora social.

III. Obligación de denunciar hechos que revistan caracteres de delito y/o solicitud de medida de protección.

El artículo 175 del Código Procesal Penal determina que los directores, inspectores y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio. En este caso serán denunciados cuando el estudiante agresor tenga 14 años o más, de acuerdo con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. El responsable de realizar esta denuncia es el director del colegio. No obstante, en caso de verse imposibilitado o ausente para realizar esta gestión, la denuncia podrá ser realizada por la encargada de convivencia escolar o por el funcionario que esté subrogando la dirección del colegio.

Del mismo modo, en caso que de acuerdo a las circunstancias del caso, éste califique como una situación de vulneración de derechos, y de acuerdo con el protocolo respectivo para tales situaciones, el Director podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al Tribunal de Familia sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante, víctima y/o victimario, tales como evaluación y/o terapia psicológica, talleres de control de impulsos, u otras.

IV. Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima

Durante toda la aplicación del protocolo, el Encargado de convivencia escolar deberá evaluar la adopción de medidas para resguardar la integridad física y/o psicológica del estudiante afectado.

- El colegio podrá confeccionar un plan de acompañamiento psicosocial para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la psicóloga, encargada de convivencia y/o trabajadora social.
- En aquellos casos donde la situación denunciada implique alteración del proceso educativo regular de uno o más estudiantes (sean estos víctimas o no), se evaluará con el equipo directivo y profesor jefe medidas académicas especiales, orientadas a promover la continuidad del proceso educativo, proponiendo acciones específicas para que los alumnos involucrados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares.
- Durante el proceso se debe revisar y evaluar la existencia de situaciones propias del contexto educativo y/o administrativo, que pudiesen generar o agudizar el conflicto para implementar posibles modificaciones (Ej: control de espacios físicos, salidas, otros).
- De estimarse necesario una intervención externa (evaluación psicológica y/o psicoterapia) tanto para la víctima como para el resto de estudiantes involucrados, se orientará a los padres para su implementación, siendo ellos los encargados de realizarla y presentar los informes correspondientes al colegio, sin perjuicio de las posibles derivaciones a la red pública de la comuna (OPD, CESFAM U otros) que pueda efectuar el colegio. También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno/a a las redes comunales, tales como OPD de la comuna, de conformidad a las medidas de apoyo psicosocial reguladas en este RICE. En caso que el apoderado se niegue a buscar el apoyo profesional que se requiera, el colegio evaluará la posibilidad de realizar una denuncia a Tribunales de Familia por posible negligencia parental y una consecuente vulneración de derechos.
- Ante casos especialmente graves, en los que exista un peligro real e inminente para la integridad física o psicológica de la víctima el Colegio podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones. Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará por el encargado del procedimiento al alumno y a sus padres o apoderado señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Estas medidas excepcionales son de carácter proteccional y no constituyen medidas disciplinarias.
- Del mismo modo, tratándose de faltas gravísimas que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula o expulsión, el Director está facultado para decretar la medida de suspensión del presunto agresor, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento.

V. Comunicación y medidas que involucren a los apoderados

La comunicación con los apoderados de los estudiantes involucrados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información: entrevistas, Libreta de comunicaciones, Teléfono o correo electrónico del apoderado informado al Colegio.

Objetivos:

- Brindar apoyo y orientación al apoderado para enfrentar la relación familiar frente a los conflictos de su pupilo.

Acciones:

- Comunicación temprana, en sesión privada, de los hechos en que está involucrado su pupilo.
- Atención y orientación de especialista (cuando corresponda).

- Comunicar la resolución y medidas adoptadas por la escuela
- Acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevistas de seguimiento.

VI. Información a docentes y/o asistentes de la educación para implementación de medidas de apoyo o resguardo

Los docentes y/o asistentes de la educación serán informados por el o la directora o encargada de convivencia, para solicitar apoyo en el caso de investigación y/o solicitar una especial supervisión de la víctima, si amerita. Se informará por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa incluidos los alumnos que tengan conocimiento de un acto de violencia contra un estudiante puede denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de los que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

I. Etapas

Paso 1 Recepción de la denuncia

Al momento de tomar conocimiento de una agresión física y/o psicológica de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a Convivencia escolar. Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados

En lo demás aplica lo mismo que en el procedimiento entre estudiantes.

Paso 2 Evaluación/adopción de medidas urgentes

En casos que impliquen un riesgo para la vida y/o integridad física o psicológica de gravedad de un estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar informará directa e inmediatamente el Director, quien evaluará si la situación requiere de una atención y actuar urgente, como el traslado a un centro asistencial aplicando al efecto el protocolo de accidentes escolares, la citación a los apoderados para el retiro del estudiante de la jornada escolar, llamado a Carabineros u otra autoridad etc.

Del mismo modo, tratándose de un funcionario del colegio y dependiendo de la gravedad de la situación, el Director podrá determinar la reasignación de funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto del trabajador denunciado con el alumno afectado mientras la situación se resuelve. Lo anterior a fin de resguardar la integridad del alumno afectado y del propio trabajador.

Paso 3 Notificación de inicio de protocolo.

Se notificará dentro de un plazo de 48 horas a los padres del estudiante afectado el inicio del presente protocolo, informando los derechos que los protegen y los pasos a seguir dentro del protocolo.

Del mismo modo, se notificará al adulto presunto agresor.

Paso 4 Investigación

El profesional a cargo aplicará para la investigación el Protocolo de Actuación para faltas graves y gravísimas. La investigación deberá considerar el relato tanto del estudiante afectado como de su apoderado acerca de los hechos investigados, lo que debe constar por escrito. Lo mismo se solicitará al adulto sindicado como agresor. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

Paso 5 Cierre investigación, notificación y recursos

En cuanto a la conclusión y notificación aplica igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes.

Las medidas disciplinarias para los adultos, están contempladas en el RICE:

- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un funcionario del colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se aplicarán las medidas que contempla el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, desde la amonestación verbal hasta la multa, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, y exceptuando el caso de desvinculación, el director determinará si además resulta pertinente tomar medidas adicionales con el profesional implicado, ya sea de reparación con la víctima, acompañamiento o capacitación, incluso derivar a programas de apoyo especializado.

- En el caso de padres, madres o apoderados, el RICE contempla la amonestación por escrito al apoderado, suspensión temporal en su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante), suspensión permanente su calidad de apoderado/a y prohibición de ingreso al establecimiento.

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas reparatorias tales como disculpas públicas o privadas o reparación del daño causado. Medida de apoyo psicosocial como la derivación a instituciones respectivas (OPD, Tribunal de Familia, etc).

Los recursos y plazos para apelar de las medidas son las establecidas en el procedimiento general del RICE o del RIOHS, según corresponda.

Paso 6 Seguimiento

La Encargada de Convivencia escolar realizará seguimientos en espacios concernientes al aula, los patios y las entrevistas de apoderados de los estudiantes involucrados, cuando corresponda. La psicóloga podrá tener entrevistas con los estudiantes si se requiriera su apoyo y en casos graves podrá ser semanal y se extenderá al menos durante el primer mes posterior al acontecimiento.

Cuando se haya derivado al alumno a profesionales externos se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales entre profesional externo y psicóloga del establecimiento.

La trabajadora social deberá efectuar el seguimiento de las causas ante Tribunales de Familia.

II. Obligación de denunciar hechos que revistan caracteres de delito y/o solicitud de medida de protección.

El artículo 175 del Código Procesal Penal determina que los directores, inspectores y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio.

Por lo tanto, tratándose de maltrato físico o psicológico que revista caracteres de delito (maltrato infantil relevante, lesiones, amenazas u otros) director del colegio efectuará la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. En caso de verse el director imposibilitado o ausente para realizar esta gestión, la denuncia podrá ser realizada por la encargada de convivencia escolar o por el funcionario que esté subrogando la dirección del colegio.

Del mismo modo, en caso que de acuerdo a las circunstancias del caso, éste califique como una situación de vulneración de derechos, y de acuerdo con el protocolo respectivo para tales situaciones, el Director podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal de Familia sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno.

III. Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima

Durante toda la aplicación del protocolo, el Encargado de convivencia escolar deberá evaluar la adopción de medidas para resguardar la integridad física y/o psicológica del estudiante afectado.

Si el presunto agresor fuera funcionario del establecimiento, desde conocida la denuncia y durante el desarrollo de la investigación, dependiendo de la gravedad de la situación, el Director podrá determinar la reasignación de funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto del trabajador denunciado con el alumno afectado mientras la situación se resuelve. Lo anterior a fin de resguardar la integridad del alumno afectado y del propio trabajador. En lo demás, aplican las medidas al igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes.

IV. La comunicación y medidas que involucren a los apoderados

Aplica al igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes.

V. Información al resto de la comunidad educativa

En relación al resto de los apoderados, tratándose de hechos que causen conmoción en la comunidad educativa, se podrá informar los hechos y medidas implementadas cautelando la reserva de la información entregada, a través de reuniones de apoderados, comunicados, circulares, etc.

Los docentes y/o asistentes de la educación serán informados por el director o encargada de convivencia, para solicitar apoyo en el caso de investigación y/o solicitar una especial supervisión de la víctima si lo amerita. Se informará por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

Tratándose de hechos que causen conmoción en la comunidad educativa, especialmente si existe un trabajador involucrado, en consejo de profesores y/o reuniones pedagógicas, el director o encargado de convivencia escolar comunicará las resoluciones de los casos revisados, cautelando la reserva de la información entregada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

I. Etapas

Paso 1 Recepción de la denuncia

Aplica al igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes.

Paso 2 Evaluación/adopción de medidas urgentes

Aplica al igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes. Además, tratándose de un funcionario se evaluará su traslado a la Mutual de seguridad.

Paso 3 Notificación de inicio de protocolo.

Se notificará dentro de un plazo de 48 horas a ambas partes, el adulto afectado y el estudiante agresor y sus apoderados. En lo demás, aplica al igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes.

Paso 4 Investigación

Aplica al igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes. Lo anterior, sin perjuicio de poder utilizar procedimientos de resolución constructiva de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, complementarias a las medidas disciplinarias correspondientes.

Paso 5 Cierre investigación, notificación y recursos

Aplica igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes.

Paso 6 Seguimiento

La Encargada de Convivencia escolar realizará seguimientos en espacios concernientes al aula, los patios y las entrevistas de apoderados de los estudiantes involucrados, cuando corresponda. Cuando se haya derivado al alumno a profesionales externos se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales. La Directora hará seguimiento al trabajador afectado.

II. Obligación de denunciar hechos que revistan caracteres de delito y/o solicitud de medida de protección.

Aplica igual que el procedimiento ante maltrato entre estudiantes.

III. Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima

- Escucha empática (la versión de los hechos), para que se sientan apoyados y respaldados.
- Derivación, cuando proceda, a redes de apoyo comunales o con convenio (mutuales).
- Cuando proceda acompañamiento en el aula, capacitación y/o reformulación de funciones.
- Reserva de información.
- Otras medidas que permitan el desarrollo de las funciones, si se tratara de un trabajador, en un entorno seguro.
- Ante casos especialmente graves, el Colegio podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, si se concluye que existe un peligro real e inminente para la integridad física o psicológica de la víctima del maltrato u otro miembro de la comunidad educativa. Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará por el encargado del procedimiento al alumno y a sus padres o apoderado señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Estas medidas excepcionales son de carácter proteccional y no constituyen medidas disciplinarias.
- Del mismo modo, tratándose de faltas gravísimas que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula o expulsión, el Director está facultado para decretar la medida de suspensión del presunto agresor, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento.
- Cuando fuere descartado todo presunto maltrato de un funcionario, la Dirección del Colegio determinará acciones de apoyo que pudieran favorecer la adecuada reinserción y/o restablecimiento de la honra del trabajador.

IV. La comunicación y medidas que involucren a los apoderados

La comunicación con los apoderados de los estudiantes involucrados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información: entrevistas, Libreta de comunicaciones, Teléfono o correo electrónico del apoderado informado al Colegio.

Objetivos:

- Brindar apoyo y orientación al apoderado para enfrentar la relación familiar frente a los conflictos de su pupilo.

Acciones:

- Comunicación temprana, en sesión privada, de los hechos en que está involucrado su pupilo.
- Atención y orientación de especialista (cuando corresponda).
- Comunicar la resolución y medidas adoptadas por la escuela
- Acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevistas de seguimiento.

V. Información al resto de la comunidad educativa

En relación al resto de los apoderados, tratándose de hechos que causen conmoción en la comunidad educativa, se podrá informar los hechos y medidas implementadas cautelando la reserva de la información entregada, a través de reuniones de apoderados, comunicados, circulares, etc.

Los docentes y/o asistentes de la educación serán informados por el director o encargada de convivencia, para solicitar apoyo en el caso en investigación y/o solicitar una especial supervisión de la víctima, si amerita. Se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

Tratándose de hechos que causen conmoción en la comunidad educativa, especialmente si existe un trabajador involucrado, en consejo de profesores y/o reuniones pedagógicas, el director o encargado de convivencia escolar comunicará las resoluciones de los casos revisados, cautelando la reserva de la información entregada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Podemos identificar las siguientes situaciones:

- Entre funcionarios
- De funcionario a apoderado
- De apoderado a funcionario
- Entre apoderados

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia un colaborador del Colegio es considerado un hecho de extrema gravedad.

Acciones preventivas:

- Promover acciones que fomenten y favorezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad educativa, a través de charlas de especialistas a nivel general y reuniones de microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además los siguientes ejes de convivencia:
- Instauración de normas de convivencia, claras y conscientes, en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortalecimiento de presencia, cercanía y compromiso entre adultos, las que permitan el desarrollo de un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos, lo cual implica la educación permanente de todo adulto en cuanto a sus habilidades para resolver asertivamente los conflictos en su entorno y en el de los estudiantes.

I. Responsables:

La persona responsable de activar y liderar este protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar si se trata de conflictos entre apoderados; y la Directora si está involucrado un trabajador del establecimiento. Lo anterior sin perjuicio de delegar acciones a otros profesionales del colegio, como Inspector, Psicólogo o docentes.

II. Resolución pacífica de conflictos:

Si la situación lo amerita se priorizará la implementación de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, especialmente la mediación entre las partes con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad, o no habiendo voluntad de las partes, la Directora procederá a

designar a un miembro del equipo directivo, para realizar una investigación de acuerdo al reglamento interno del colegio por faltas graves y gravísimas o en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (RIOHS), según sea el caso.

III. Denuncia penal:

Tratándose de maltrato físico o psicológico que revista caracteres de delito de acción pública y que tenga lugar en el establecimiento, la Directora efectuará la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de conformidad a lo dispuesto por los art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. En su reemplazo la efectuará la Encargada de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo directivo. Lo anterior sin perjuicio del derecho de trabajadores, padres, madres y apoderados de recurrir a las autoridades y efectuar las denuncias que estimen pertinentes.

IV. Etapas

Maltrato entre funcionarios y de funcionario a apoderado:

Todo miembro de la comunidad educativa debe informar hechos que impliquen maltrato o violencia entre miembros adultos de la misma a Encargada de Convivencia Escolar o miembro del equipo directivo, quien informará al director dependiendo de la gravedad de la falta.

Se debe evaluar la adopción de medidas urgentes tal como el procedimiento ante maltrato entre estudiantes. Además, tratándose de un funcionario se evaluará su traslado a Mutual de Seguridad.

Si no es posible la implementación de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, el procedimiento para abordar la situación se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (RIOHS). En complemento se aplicará este Reglamento y protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Siempre deben respetarse las normas de un debido proceso que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren, proporcionales a la gravedad y/o reiteración de los hechos.

A través de una entrevista se informará la decisión y sus fundamentos a cada una de las partes, tal como el procedimiento ante maltrato entre estudiantes.

Las medidas pueden ir desde la amonestación verbal hasta la multa, sin perjuicio de la terminación del contrato si la infracción o incumplimiento de la falta afecta gravemente las responsabilidades u obligaciones del trabajador de conformidad al Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, y exceptuando el caso de desvinculación, el director determinará si además resulta pertinente tomar medidas adicionales con el profesional implicado, ya sea de reparación con la víctima, acompañamiento o capacitación, incluso derivar a programas de apoyo especializado.

Si la investigación concluye que no hubo maltrato se deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la aclaración entre los adultos involucrados.

Maltrato entre apoderados o de apoderado a funcionario:

Todo miembro de la comunidad educativa debe informar hechos que impliquen maltrato o violencia entre miembros adultos de la misma a Encargada de Convivencia Escolar o miembro del equipo directivo, quien informará al director dependiendo de la gravedad de la falta.

Se debe evaluar la adopción de medidas urgentes tal como el procedimiento ante maltrato entre estudiantes. Además, tratándose de un funcionario se evaluará su traslado a Mutual de Seguridad.

Si no es posible la implementación de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, aplicarán las demás etapas del procedimiento ante maltrato entre estudiantes: notificación de inicio, investigación, cierre y seguimiento.

En cuanto a las medidas, el RICE contempla para el caso de padres, madres o apoderados la amonestación por escrito al apoderado, suspensión temporal en su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante), suspensión permanente de su calidad de apoderado/a y prohibición de ingreso al establecimiento.

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas reparatorias tales como disculpas públicas o privadas o reparación del daño causado. Medida de apoyo psicosocial como la derivación a instituciones respectivas (OPD, Tribunal de Familia, etc).

Si la investigación concluye que no hubo maltrato se deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la aclaración entre los adultos involucrados.

V. Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima

- Escucha empática (la versión de los hechos), para que se sientan apoyados y respaldados.
- Derivación, cuando proceda, a redes de apoyo comunales o con convenio (mutuales).
- Cuando proceda acompañamiento en el aula, capacitación y/o reformulación de funciones o espacios de trabajo.
- Reserva de información.

VI. Información al resto de la comunidad educativa

En relación al resto de los apoderados, tratándose de hechos que causen conmoción en la comunidad educativa, se podrá informar los hechos y medidas implementadas cautelando la reserva de la información entregada, a través de reuniones de apoderados, comunicados, circulares, etc.

Del mismo modo, tratándose de hechos que causen conmoción en la comunidad educativa, especialmente si existe un trabajador involucrado, en consejo de profesores y/o reuniones pedagógicas, el director o encargado de convivencia escolar comunicará las resoluciones de los casos revisados, cautelando la reserva de la información entregada.

PROTOCOLO N°4 DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población juvenil en Chile. Es por ello que, el estado obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Entre ellas, exige a todos los colegios reconocidos por MINEDUC, contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Por otra parte, la circular emitida por la superintendencia de educación en julio del año 2018, entrega instrucciones sobre la elaboración de reglamentos internos de los establecimientos educacionales. En ella, exige contenidos mínimos del protocolo de actuación, para abordar situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

1. Conceptos:

La Ley 20.000, sanciona el tráfico y microtráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, señalando que, serán sancionadas aquellas personas que **trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo** de drogas o sustancias estupefacientes. No prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, pero penaliza el consumo en grupos y al que lo efectúa en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, colegios, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros).

- **Drogas:** son “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo (Ministerio del Interior, Decreto 867, año 2008).
- **Tráfico:** Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.
- **Microtráfico de drogas** o tráfico de pequeñas cantidades: Se refiere a aquellas personas que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Por lo tanto, existe tráfico o microtráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten. También cuando se guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio)

2. Objetivo

Dar a conocer a la comunidad educativa los procedimientos internos y de carácter legal, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas, que buscan.

- Prevenir el consumo y alcohol y drogas en los estudiantes del establecimiento.
- Detectar tempranamente situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol de los estudiantes.
- Realizar acciones que frente a situaciones relacionadas con el tráfico de alcohol y drogas.

De acuerdo a la Circular 482 de la Superintendencia de Educación, se entiende que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

3. Medidas de Prevención

En primer lugar, un ambiente preventivo para este tipo de situaciones se fundamenta en la promoción de vínculos respetuosos con los estudiantes, en la mantención de una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo y en el permanente desarrollo de actividades que promuevan conductas saludables.

En segundo término, el colegio implementará en todos los cursos unidades de orientación que consideren la prevención del consumo de tabaco, drogas y alcohol. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo, tales como, charlas, talleres e intervenciones psicoeducativas, dirigidas a los distintos miembros de la comunidad educativa.

4. Consideraciones previas

Las acciones de este protocolo consideran especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- **Deber de Protección:** somos garantes de derecho por lo que nos corresponde velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo. Toda acción que se implemente a la luz de este protocolo debe tener una **finalidad formativa y protectora**, asumiendo la comunidad educativa un rol de apoyo en la restitución de los derechos vulnerados del niño, niña o adolescente involucrado.
- Se debe resguardar la **intimidad e identidad del estudiante en todo momento**, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- Si con ocasión de este protocolo se sospechan situaciones de tráfico o microtráfico **constitutivos de delito** el Colegio se encuentra obligado legalmente a realizar la respectiva denuncia a las autoridades correspondientes. La Dirección del colegio junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante que pudieren tener información relevante de su realidad escolar, a fin de aportar a la investigación. **El Colegio no investiga el delito.**

5. Responsables:

- Los responsables de diseñar las políticas y planes generales del establecimiento en materia de prevención y actuación ante situaciones de consumo de drogas y alcohol es en primer lugar la directora, quien lidera el proyecto educativo institucional; la Jefa de UTP y Evaluadora considerando a que el programa de orientación refuerza autoconocimiento, habilidades sociales, estrategias de resolución de conflictos y expresión de sentimientos, tales como factores protectores frente al consumo. Encargada de convivencia escolar, es quien lidera el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Los responsables de implementar dichas políticas y planes generales son todos los funcionarios del colegio, cada uno desde su rol.
- La persona responsable de activar y liderar este protocolo específico es la Encargada de Convivencia Escolar, pudiendo delegar acciones a otros profesionales del colegio, como la Trabajadora Social, Psicólogo o docentes y sin perjuicio del acompañamiento de la Directora cuando se estime pertinente.

6. Procedimiento frente a la detección de sospecha de consumo de alcohol y/o drogas

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de alcohol o sustancias de parte de un alumno de nuestra institución, canalizará los antecedentes a través del profesor jefe.

El docente entrevistará al estudiante para recopilar antecedentes que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, dentro de los 3 días siguientes de haber tomado conocimiento de la situación. Registrará en su hoja de vida los aspectos más relevantes y los

compromisos de cambio, si fuere el caso. Si advierte riesgo de consumo problemático o adicción, referirá el caso a la Encargada de Convivencia Escolar.

La Encargada citará a los apoderados a fin de exponer la situación detectada y junto con el estudiante poder acordar un plan conjunto familia-colegio.

De ser necesario se procederá a derivar al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol presente en la comuna (SENDA) y/o a OPD o al Centro de salud de referencia y realizará el seguimiento correspondiente a modo de prevenir conductas de mayor riesgo, mediante la coordinación con los especialistas externos y entrevistas periódicas del profesor jefe con estudiante y apoderados.

7. Procedimiento frente a la detección de consumo de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento o en actividades externas organizadas y realizadas por el colegio

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de alcohol o sustancias por parte de un alumno o de un grupo de alumnos al interior del colegio deberá informar inmediatamente al profesor jefe, o a la Encargada de Convivencia Escolar, o a cualquier miembro del equipo directivo.

El consumo o porte de drogas o alcohol o sustancias ilícitas al interior del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste es una falta gravísima a nuestro Reglamento Interno, por lo que las acciones para determinar su ocurrencia se sujetan al procedimiento para este tipo de faltas (notificaciones, investigación, resolución, apelación, etc.).

Si la situación es informada mientras se produce o momentos después, se iniciará inmediatamente la investigación, entrevistando a estudiantes involucrados, posibles testigos y citando a los apoderados. Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante; en caso contrario, se le solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria. El estudiante no puede ser registrado por el personal del colegio.

El alumno que es sorprendido o detectado con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado en el colegio, deberá ser retirado personalmente por el apoderado. El Encargado de Convivencia tomará las medidas necesarias para excluirlo de la actividad académica que estuviere desarrollando y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto. Se informará al instante a su apoderado citándolo al colegio para informar sobre la situación detectada y el inicio del procedimiento para faltas al reglamento interno, así como también para el retiro del alumno para su protección y la de la comunidad. Si se advierten signos de intoxicación o compromiso en su estado de salud, se procederá a su traslado al centro asistencial más cercano de acuerdo a las normas del protocolo ante accidentes, informando y citando a su apoderado a dicho lugar.

Si el alumno es sorprendido o detectado con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado en el marco de una actividad formativa y/o académica, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está el alumno y retirarlo de la actividad. Si no es posible el pronto retiro del alumno por su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa consulta a Dirección puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará el Reglamento Interno, o, en caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, podrá devolver al alumno al colegio o enviarlo a un centro asistencial, en ambos casos, acompañado de un adulto responsable e informando al apoderado para que concurra al lugar de destino del alumno.

Si de los antecedentes aparecen indicios de microtráfico o tráfico de drogas, se informará a la familia de la obligación de efectuar la denuncia correspondiente. En tal caso la directora, o en su ausencia la Encargada de Convivencia o cualquier miembro del equipo directivo realizarán la denuncia verbalmente o por escrito, de forma presencial o por medios electrónicos dando cuenta de todos los antecedentes que el establecimiento disponga ante Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía local correspondiente, en un plazo máximo de 24 horas desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos denunciados, según lo señalan los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal. Ante el caso de posible tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante Tribunales de Familia, adjuntando un informe descriptivo de la situación.

Es preciso señalar que la denuncia de un delito, no es incompatible con la aplicación de medidas disciplinarias, formativas y psicosociales previstas en el Reglamento Interno, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos. En este caso, el colegio podrá denunciar los hechos si revisten caracteres de delito, debiendo ser la autoridad correspondiente la encargada de su investigación y calificación como tal; sin perjuicio de lo anterior el colegio indagará de acuerdo a sus procedimientos si hubo consumo, porte, venta o facilitación de drogas o alcohol, que son conductas constitutivas de faltas gravísimas.

Respecto de las medidas disciplinarias, se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y adolescentes a dar continuidad a sus estudios. Sin perjuicio de poder aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión cuando los hechos afectaren gravemente la convivencia escolar o pongan en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

8. Medidas de resguardo, formativas y de apoyo psicosocial

Dentro de los 5 días hábiles siguientes, el equipo directivo con el profesor jefe y/o equipo de apoyo, evaluarán la implementación de medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial pertinentes según los hechos que originan la activación del protocolo, consideradas en el Reglamento. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y que no impliquen una sobre intervención del estudiante y su grupo familiar, pudiendo considerar entre ellas:

- Derivación a programas de prevención y/o rehabilitación de consumo, de modo particular y a cargo de los apoderados, o a través de SENDA, OPD, o incluso a través de una medida de protección ante Tribunales de Familia.
- La confección de un plan de acompañamiento psicosocial a nivel individual será realizado por la psicóloga, encargada de convivencia y/o trabajadora social.
- Asimismo, y dependiendo del caso, trabajadora social facilitará la derivación a redes para atención psicológica del alumno y/o su grupo familiar. Para ello podrá solicitar la intervención de la Oficina de Protección de la infancia (OPD), CESFAM u otra red de la comuna, según corresponda, la que deberá presentarse por cualquier medio idóneo, correo electrónico, personalmente o por oficio. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.
- Dependiendo de los antecedentes del caso, el colegio también podrá realizar un acompañamiento pedagógico especial para apoyar al estudiante en su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada a cargo de equipo multidisciplinario, ampliación de plazos de entrega, re calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.
- La persona responsable del trabajo con redes externas, desde la derivación del caso, coordinación e implementación de estrategias es en primer lugar la trabajadora social, y en segundo término la encargada de convivencia escolar.

9. Medidas o acciones con padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados.

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información/notificación
- Acuerdos o compromisos para el establecimiento de planes de trabajo y acompañamiento al alumno/a.
- Instancias de contención y/o apoyo psicosocial del colegio.
- Derivaciones a la red.
- Denuncias por presunto delito.
- Solicitud de medidas de protección, como, por ejemplo, evaluación de habilidades parentales o terapia al estudiante.

- Entrevistas de seguimiento.

Forma de comunicación: citación escrita mediante libreta de comunicaciones y/o sistema de mensajería digital para comunicar situación a padres, apoderados, o adulto responsable. En caso de no responder a ninguna de las instancias ya señaladas Trabajadora Social se dirigirá al hogar y entregará personalmente la citación.

10. Redes de Apoyo: VER ANEXO REDES.

PROTOCOLO N°5 SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El presente protocolo establece los procedimientos necesarios para cumplir con las adecuadas acciones de seguridad en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de los estudiantes y/o profesores fuera del colegio, denominadas Salidas Pedagógicas.

De acuerdo a los Objetivos Estratégicos y Acciones del Plan de Mejoramiento Educativo, cada curso podrá realizar hasta tres salidas pedagógicas durante el año lectivo.

1. Concepto

Las salidas educativas constituyen una acción muy relevante dentro del Proyecto de Mejoramiento Educativo, considerando que surgen de la necesidad de fomentar las altas expectativas de los estudiantes y potenciar directamente el trabajo en el aula a través de estas instancias, orientadas a enriquecer el proceso de desarrollo de enseñanza y aprendizaje del estudiante. Se trata de una actividad administrativa y pedagógica en la que las clases regulares o actividades dentro de la jornada escolar son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

Con esta acción se espera:

- 1.- Articular la planificación de clases con el espacio pedagógico a visitar.
- 2.- Desarrollar capacidades sociales en los estudiantes que le permitan desenvolverse en espacios distintos a los de la escuela.
- 3.- Aplicar instrumentos de evaluación que permitan verificar el nivel de logro de aprendizaje de los estudiantes con formas distintas de aprender a las del aula.
- 4.- Fomentar habilidades sociales a través, de salidas recreativas y pautas de evaluación.

2. Objetivo

Este protocolo tiene por objetivo establecer normas que regulen las salidas a terreno que organice la escuela, con el fin de que se realicen con la máxima garantía de eficiencia y los resguardos de seguridad necesarios para nuestros estudiantes.

3. Responsables

- Directora: responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento al momento de planificar y realizar salidas pedagógicas, y de informar al Ministerio de Educación.
- Profesor Jefe: es el responsable de planificar, implementar y aplicar este procedimiento en salidas pedagógicas del curso a su cargo.
- Docente a cargo de Dirección: es el responsable de planificar, implementar y aplicar este procedimiento en salidas pedagógicas por niveles o por colegio, con el apoyo de los respectivos profesores jefes de los curso involucrados.
- Jefa de UTP: encargada de evaluar la pertinencia de la salida pedagógica con los objetivos de aprendizajes y PME.
- Secretaria: Responsable de recibir la hoja de ruta de la actividad y de las autorizaciones de los apoderados de los estudiantes antes de salir del establecimiento.
- Inspectora: Registrará la salida de todos los alumnos en el Libro respectivo y archivará las autorizaciones de los apoderados.
- Trabajadores /alumnado y apoderados: son los responsables de cumplir íntegramente las exigencias de este procedimiento.

4. Procedimiento

Preparación de la actividad

- El Profesor Jefe debe planificar la actividad de tal modo que los objetivos de la misma queden claros, tanto para los estudiantes y sus apoderados, como para las autoridades del establecimiento.
- El lugar o los lugares elegidos para visitar deben permitir el logro de dichos objetivos y garantizar la seguridad de los estudiantes. El Profesor Jefe debe conocer previamente el lugar elegido, si no lo conoce personalmente por razones de tiempo y distancia debe informarse a cabalidad de lo que allí encontrará. Si es posible, revisar con las y los alumnos en internet la información que existe respecto del lugar elegido. Se debe evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones de emergencia y planificar la forma de prevenir riesgos.
- Siempre se evaluará a los estudiantes que participaron ya sea en forma individual o colectiva, usando metodologías de trabajo como foro, debate, disertaciones, fotos, videos, grabaciones de audio, informes escritos, power point y otros. El Profesor Jefe, por tanto, debe confeccionar previamente los instrumentos de evaluación (entrevista, guías, pautas de observación, listas de cotejo, etc.) que se aplicarán para evaluar los aprendizajes y que dichos instrumentos sean conocidos por los alumnos.
- El Profesor Jefe debe evaluar el número de adultos responsables que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.

Autorización de la actividad

- El profesor que realizará salida pedagógica deberá entregar en Dirección y UTP la planificación con, a lo menos 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso. El establecimiento a su vez, informará al Departamento Provincial de Educación respectivo según lo establece la normativa.
- Cada alumno para poder participar de la salida pedagógica debe tener la autorización escrita de sus padres. Para ello el profesor enviará al hogar una autorización la cual debe regresar firmada por el apoderado con una antelación de 3 días hábiles como mínimo de la salida. Sin esta autorización el alumno no podrá participar y deberá mantenerse en el colegio realizando una tarea pedagógica asignada por su profesor jefe y/o Educadora.
- Antes de salir del Establecimiento, al lugar de la visita, la asistencia de los alumnos debe quedar registrada en Libro de clases. Es muy importante que se registre la asistencia de los estudiantes para efectos de seguridad y control y también para poder acceder al seguro escolar.
- Antes de salir del Establecimiento las autorizaciones de los apoderados deben quedar en oficina de dirección al igual que una hoja de ruta de la actividad. La Inspectora registrará la salida de todos los alumnos en el Libro respectivo y archivará las autorizaciones tal como lo establece la normativa vigente. Frente a una visita de Superintendencia de Educación se deberá presentar junto con las autorizaciones y la guía el registro de salida de todos los alumnos en el Libro respectivo.

Desarrollo de la actividad

- Los alumnos deberán presentarse correctamente uniformados, según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia.
- El docente responsable de la actividad entregará tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del responsable del grupo, así como el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Durante las salidas rigen las mismas normas de convivencia contempladas en el Reglamento del establecimiento.

- El docente responsable de la actividad debe organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de estudiantes por subgrupos, dando instrucciones claras, concordando lugares de encuentro, etc.
- En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del establecimiento, se procederá conforme con lo establecido en el protocolo de seguro y accidentes escolares. Para ello el profesor a cargo debe llevar una carpeta con formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio.
- Los docentes en general deben procurar medios para incentivar un pensamiento reflexivo en sus alumnos para incorporar la nueva información como algo vivo y útil, y no una mera memorización de datos. Debe, en todo momento, destacar las actitudes valóricas y los contenidos transversales que sean posibles de actualizar con la actividad.

Término de la actividad.

- El profesor a cargo deberá pasar lista para cerciorarse de que todos los estudiantes regresen al establecimiento. Ningún alumno podrá retirarse antes o durante la visita, ni bajarse antes de llegar al colegio.
- Al momento del retorno es fundamental responsabilizarse por la entrega de todos los estudiantes a sus apoderados.
- El profesor a cargo debe reportar a la Directora del resultado obtenido en dicha salida a terreno, indicando las novedades u otras situaciones acontecidas.

Normas especiales para salidas de párvulos

Al nivel de educación parvularia **se aplica en su totalidad el protocolo antes señalado**. Sin embargo, las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de **ciertas regulaciones adicionales** que puedan dar respuesta a dichas necesidades, las que se señalan a continuación:

- Las salidas fuera de la Escuela Particular Villa Lourdes de los párvulos deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de la educación parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.
- La educadora debe realizar un reconocimiento del lugar antes de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad del lugar. Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas. Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones de emergencia y planificar la forma de prevenir riesgos caídas, tropiezos, etc.
- La planificación debe asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada dos párvulos. Del mismo modo, debe considerar una duración acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Hay que recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.
- En la autorización solicitada a los padres, se debe informar la dirección y ruta de la actividad fuera de la Escuela Particular Villa Lourdes.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.

Si la salida es a pie:

- Realizar previamente el recorrido a pie por la encargada del grupo.
- Identificar cuál es la acera que ofrece mayor seguridad, por tener menos obstáculos como: salida de autos o presencia de perros.
- Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, con Señalética correspondiente al “pare” para que los niños y niñas crucen con tranquilidad, sin apuro y de forma segura.
- Definir las señales que utilizarán para el desplazamiento, detenerse, será alzando la mano con palma abierta, y señal de avanzar, será moviendo la mano con palma abierta en forma de abanico.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.
- Caminar siempre afirmando de la cuerda implementada para lograr que todos sigan un mismo sentido, en fila y sin quedarse atrás.
- Si la salida comprende a párvulos que aún no caminan se debe considerar traslado en coches. La distribución será de un adulto por coche, por lo tanto, se solicitará el apoyo de los padres, madres y apoderados para realizar la salida a terreno.

Durante la salida a terreno

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Escuela Particular Villa Lourdes.
- Durante el desarrollo de la actividad la educadora debe portar un botiquín de primeros auxilios que incluya alcohol gel, botella de agua y mascarillas para los adultos, entregado por el colegio y que debe devolver al término de la misma.
- Se sugiere colocar las tarjetas de identificación de cada párvulo en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños y niñas en forma de cartera cruzada.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa, recordar el distanciamiento físico de a lo menos un metro entre personas.
- Para ello se implementa una cuerda a la cual irán afirmados de la mano, para lograr que mantengan orden en fila, sin quedarse atrás ni salir de la esta.
- No perder de vista a los niños y niñas, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños y niñas. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños y niñas que requieren más atención cerca de una educadora, técnica o apoderado que está acompañando al grupo.
- Si la salida comprende a párvulos que aún no caminan se debe considerar traslado en coches.

Si requiere un medio de transporte (para cualquier nivel educativo):

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

El conductor

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- No encontrarse en el registro de personas inhabilitadas para trabajar con niños o niñas facilitado por el registro civil.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.

- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.
- Debe contar con las medidas de higiene correspondientes a los lineamientos del Ministerio de Transportes ante emergencia sanitaria.

El vehículo

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Debe brindar la seguridad y comodidad de los párvulos durante el traslado.
- Explicar a los párvulos como enganchar el cinturón de seguridad.
- Hay que asegurar que todos los integrantes de la salida a terreno utilicen el cinturón de seguridad durante todo el recorrido.
- Respetar en todo momento la capacidad máxima del vehículo para dar cumplimiento a lo relacionado al Covid-19.
- Si la salida a terreno comprende a párvulos que requieren silla de seguridad o alzador, la dirección de la Escuela Particular Villa Lourdes se compromete a buscar un medio de transporte que brinde las necesidades a cubrir. En caso de no encontrar medio de transporte con las características, estas serán solicitadas a los apoderados con la anticipación necesaria.

PROTOCOLO N°6 DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

Las estudiantes embarazadas y/o madres o padres adolescentes tienen derecho a continuar sus estudios y en ningún caso esta condición será un impedimento para ingresar o permanecer en él. De este modo, no pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar, por causa del embarazo, maternidad o paternidad.

Es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones para otorgar las facilidades académicas y administrativas que resguardan su derecho a la educación.

1. Objetivo

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, con el objetivo de fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

2. Activación del protocolo

- a. El apoderado debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante y presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado. La Directora o el profesor jefe debe informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.
- b. Si es la estudiante declara e informa su situación de embarazo a un profesor o adulto que forma parte de la comunidad educativa, éste deberá proporcionar toda la contención que requiera y responder a las inquietudes que presente. El adulto que reciba la noticia deberá contactarse con el profesor jefe, quien activará el presente protocolo, asegurándose que la alumna informe a su familia o adultos responsables. Luego que la familia esté en conocimiento, se citará a reunión a los apoderados para así orientarlos acerca de los derechos y deberes de la estudiante embarazada o padre adolescente.
- c. Un profesional del equipo de apoyo en conjunto con el profesor jefe, proporcionarán a él o la estudiante y a la familia, el apoyo, contención emocional y la orientación que requiera.

3. Apoyos académicos y administrativos:

- d. Las estudiantes embarazadas y/o madres seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- e. Se garantiza su participación en todas las actividades curriculares, a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Del mismo modo, se permitirá que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- f. Las estudiantes embarazadas, madres o alumnos padres que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos.
- g. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho ser evaluadas de la misma forma que sus compañeros. Sin perjuicio de ello también tendrá derecho, si la situación lo amerita, a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso y registradas en un acta especial para ello.

- h. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, puede acceder a una reprogramación de sus evaluaciones, siempre y cuando haya presentado previamente el certificado médico o carné de salud correspondiente.
- i. Se cautelará que no 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 Curriculum.
- j. Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
- k. Para la alumna en situación de embarazo, no será exigible el mínimo de un 85% de asistencia a clases durante el año escolar, sino el 50%. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran justificadas cuando se presente certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En caso en que la estudiante tenga una asistencia a clases menor al 50%, es la Directora del Colegio quien tiene la facultad de resolver su promoción siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas según lo señalado anteriormente y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación y promoción.
- l. No podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente. Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- m. La alumna embarazada tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- n. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario.
- o. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la sala de primeros auxilios a extraerse leche, cuando lo estime necesario.
- p. Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio debe darle las facilidades pertinentes, a la madre o al padre adolescente que lo solicite y esté a cargo de dicho cuidado.

PROTOCOLO N°7 PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE RIESGO Y/O SUICIDAS

Cuando los y las estudiantes gozan de una adecuada salud mental son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral. Por el contrario, la presencia de problemas y trastornos de salud mental pueden afectar profundamente todas las áreas de desarrollo de un niño o un adolescente, impactando directamente en su capacidad de aprendizaje y en su adaptación escolar.

El entorno educativo es un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud. Así el colegio es un espacio privilegiado para la prevención y detección de las diferentes manifestaciones de riesgo, entre las que se encuentran los comportamientos autodestructivos o suicidas, situaciones donde es fundamental la comunicación, el apoyo y la colaboración con las familias, garantizando la confidencialidad y compartiendo lo que a unos u otros afecta y preocupa, especialmente cuando se identifiquen crisis personales y/o familiares.

1. CONCEPTOS

A modo de comprender y utilizar de manera óptima, los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

Conductas Autolesivas: Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.

Conductas suicidas: abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

2. OBJETIVO

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar paso a paso cualquier indicio que nos lleve a la detección de posibles conductas autolesivas o suicidas de nuestros estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, desplegando acciones oportunas y eficientes para su seguridad y el restablecimiento de su salud física y/o psicológica. Asimismo, contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de suicidio, las acciones que permitan generar tranquilidad de la comunidad escolar.

En todos estos casos la directora, el equipo multidisciplinario, el de convivencia escolar y el respectivo profesor(a) jefe son las personas de referencia para cualquier iniciativa de actuación del colegio.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SUICIDAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL

El colegio, en su proyecto educativo y con la participación de todos sus funcionarios, docentes y asistentes de la educación, busca el bienestar de todos sus estudiantes, a través de programas orientados a prevenir situaciones que puedan generar daño a su salud mental.

El profesor jefe, tiene la responsabilidad de apoyar la formación integral de los estudiantes, especialmente en aquellos aspectos relativos con su desarrollo personal, afectivo y socio-cultural. Debe generar espacios de orientación y comunicación efectivas y citar constantemente a los apoderados para informar o estar al tanto de cualquier situación que necesite observación y tratamiento en el área de problemas ansiosos o estrés que esté enfrentando el alumno.

Las clases de Orientación en los Consejos de Curso están planificadas para lograr un el desarrollo personal de los estudiantes, en relación a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, y por consiguiente prevenir dificultades en salud mental.

Del mismo modo el equipo de convivencia y/o multidisciplinario realizan un trabajo preventivo para el desarrollo de habilidades socio afectivas y éticas, además de la formación de valores y hábitos de vida saludable con los estudiantes y con los padres, madres y apoderados, a través de talleres y actividades de participación, en donde se fortalezca la alianza familia-escuela.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y/O RIESGO DE SUICIDIO.

Cuando un estudiante presente conductas autolesivas ya sea en el establecimiento escolar, en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, en el trayecto hacia el colegio o presente indicadores de riesgo de suicidio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- **Activación del Protocolo**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga noticia de conductas autolesivas, indicadores de conductas suicidas, ya sea ideación o intento por parte de un estudiante, deberá informar de manera inmediata a Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Equipo de Convivencia, quien será la persona responsable de activar el presente protocolo.

- **Atención, Evaluación y protección del estudiante.**

Psicóloga y/o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento evalúan y dan la atención que corresponda al estudiante, pudiendo requerir adicionalmente la evaluación de personal de salud (ver “traslado a un centro de salud” en caso de ser requerido). Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario(a) de su confianza, se facilitará esa alternativa, para su mayor comodidad y apertura. En esta etapa considerar las siguientes recomendaciones:

Se requiere buscar un espacio cómodo y privado, para establecer la conversación, evaluación médica y/o contención socioemocional, dependiendo de la situación.

- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.
- No dejar al estudiante solo. Se debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado sea al colegio o al centro asistencial.

- Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as.
- Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
- Identificar el nivel de riesgo, para lo cual se deberá revisar los siguientes parámetros:

Clasificación del riesgo suicida y sus indicadores

FACTORES	RIESGO LEVE	RIESGO MODERADO	RIESGO SEVERO	RIESGO EXTREMO
IDEAS SUICIDAS	Infrecuentes, poco intensas, fugaces, sin plan. Sin intento suicida.	Frecuentes, intensidad moderada, planes vagos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.
INTENCIÓN SUICIDA	No hay.	No hay.	Indicadores indirectos.	Indicadores directos.
SÍNTOMAS	Leves.	Moderados.	Severos.	Severos.
CONTROL DE IMPULSOS	Buen autocontrol.	Buen autocontrol.	Autocontrol deteriorado.	Autocontrol deteriorado.
DESESPERANZA	Leve.	Moderada.	Severa.	Severa.
CONTEXTO	Medio protector confiable.	Medio protector confiable.	Medio protector inseguro.	Medio protector ausente.

La persona a cargo evaluará el riesgo y determinará si la situación corresponde a una conducta autolesiva (regulación emocional a través de infringir daño), o conducta suicida (atentado contra la vida), determinando si este es un caso de leve, moderado, severo o extremo.

Asimismo, dejará registro de esta entrevista en un acta, que no es necesario que firme el estudiante, junto con los resultados de su evaluación de riesgo e informará al Equipo Directivo una vez finalizada la entrevista.

- **Traslado a un centro de salud.**

Si de acuerdo con la evaluación realizada el estudiante requiere ser enviado a un centro asistencial, se debe proceder de acuerdo con el Protocolo de Accidentes Escolares. Recordar que el protocolo de accidentes señala la información a los padres y apoderados para que estos concurren al establecimiento y trasladen al estudiante a un centro de salud en el mismo día. Se entregará a los padres un informe de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

Si se trata de urgencia vital será la Directora, Encargada de Convivencia, psicóloga o profesor jefe, los encargados de trasladarlo al servicio de urgencia más cercano, prefiriendo entre ellos con quien tenga el alumno una relación de mayor apego y confianza. Podrá solicitarse orientación a Salud Responde: 600 360 77 77, servicio que dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.

Se hace presente que la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable por estar en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- puedan ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica mientras se estabiliza, independiente del sistema de salud del que sea beneficiario.

- **Entrevista con los padres o apoderados y medidas de protección**

En el caso de que la situación no amerite que el estudiante sea llevado a un centro asistencial, Directora y Encargada de Convivencia Escolar evaluará si es necesario que sea retirado del colegio dentro de la jornada. Independiente de lo anterior, la Directora u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar citará a padres y/o apoderados para comunicarle la situación, ofrecer apoyo emocional al estudiante y solicitar su atención en salud mental en un breve plazo.

En concreto, para dicha instancia se sugiere:

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o que deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante (como, por ejemplo, psiquiatra o neurólogo) y en caso negativo, se ofrecerá apoyo para contactarles con la red de salud. El colegio emitirá un informe para el profesional tratante o centro de salud.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. En todo caso, Trabajadora Social podrá contactar al apoderado con las redes de apoyo.

En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño como Bullying, consumo de drogas, abuso sexual, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del estudiante.

- **Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial**

Se establecerá de común acuerdo el profesional del colegio que pueda acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional, idealmente psicóloga, encargada de convivencia, asistente social.

Dependiendo de los antecedentes del caso, el colegio también podrá realizar un acompañamiento pedagógico especial. Evaluadora se encargará de apoyar al estudiante en su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, re calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante.

Si el estudiante se encuentra en riesgo severo o extremo y/o tratamiento médico externo, el colegio emitirá un informe para el profesional tratante y le solicitará comunicación a la brevedad con el Encargado de Convivencia para determinar las condiciones de reingreso a clases del estudiante, de acuerdo con su estado de salud. Si el estudiante no cuenta con tratamiento médico pertinente, el colegio requerirá la evaluación externa de un especialista (psicólogo o psiquiatra infantil), el cual es imprescindible para un reintegro seguro para el estudiante, otorgando un breve plazo para su obtención.

El apoderado debe comprometerse a seguir las orientaciones médicas y/o el tratamiento indicado. Informar oportunamente al colegio, a través de documentos que acrediten modificaciones, eventos relevantes y/o alta médica.

En caso de que el apoderado no se presente a la citación, el colegio dará un plazo máximo de 24 horas para hacerlo. Si no asiste, se informará a las redes de apoyo (Oficina de Protección de Derechos u otras entidades de protección a menores), para consultar cómo proceder con el caso.

La vuelta a clases debe ser conversada y analizada con los padres, estudiante y equipo directivo, a fin de poder determinar los apoyos que el establecimiento puede otorgar para que su regreso sea confortable y en

condiciones de seguridad (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, reducción de jornada, etc.).

Además, se debe recomendar a los familiares retirar medios o instrumentos de riesgo de la proximidad del niño o joven como, por ejemplo, medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas, etc.

- **Información y contención a la comunidad educativa:**

En principio se debe tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del colegio.

Sin embargo, si el hecho hubiere sido conocido y causado conmoción en la comunidad educativa, la Directora o Encargada de Convivencia informará a la brevedad posible 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 estudiantes, pares y apoderados, si fuera necesario, y así evitar rumores.

Dependiendo de la gravedad del caso, se evaluará si se informa a todo el personal o sólo aquellos relacionados directamente con el curso del estudiante. Se debe mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. Además, se sugiere entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos trabajadores que se han visto más afectados con la situación.

En caso que sea necesario el Director designará la persona que, junto al profesor jefe, abrirá un espacio de información (versión oficial) y contención al curso del estudiante afectado u otro grupo de estudiantes. Si el estudiante y sus padres lo permiten, se podrá hablar sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). El estudiante afectado puede estar presente si así lo desea. Se ofrecerá a los compañeros la posibilidad de acompañamiento psicosocial por parte del establecimiento, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia, orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Asimismo, se sugiere charla formativa a padres, madres y apoderados del curso. (Consultar material “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”, Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Minsal)

Dependiendo del caso y su impacto en la comunidad educativa, el Director evaluará la pertinencia de enviar una nota informativa a los padres y apoderados 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. De ser el caso, se espera que esta información oficial pueda enviarse a más tardar el día siguiente de conocidos los hechos.

- **Realizar seguimiento.**

Encargada de Convivencia Escolar es la responsable de activar las siguientes acciones:

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Seguir y entregar a otros funcionarios según sus funciones, las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

El profesor jefe, una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado, informando a Encargada de Convivencia Escolar cualquier novedad al respecto.

- **Conductas de autolesivas, de riesgo o intento de suicidio ocurridas fuera del contexto educativo**

Si las conductas de autolesivas, de riesgo o intento de suicidio ocurrieron fuera del contexto educativo, igualmente Encargada de Convivencia Escolar, activará el protocolo anteriormente descrito en lo que resulte pertinente.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALLECIMIENTO POR SUICIDIO

- El director debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres/apoderados, o de la familia si se tratare de otro miembro de la comunidad educativa.
- El Equipo directivo debe **informar a sostenedor** (a) sobre el fallecimiento por suicidio de un miembro de la comunidad educativa.
- La dirección se debe **contactar con la familia** de la persona fallecida. Se debe ofrecer apoyo psicosocial a la familia, incluyendo la derivación asistida a la red de salud municipal.
- 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. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- 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 directivo o de convivencia 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.
- La psicóloga o encargada de convivencia del establecimiento podrán brindar **Primeros Auxilios Psicológicos** a los compañeros de curso (en caso de tratarse de un/a estudiante) o compañeros de trabajo (en caso de tratarse de un/a funcionario/a).
- El equipo directivo debe elaborar un **comunicado oficial** sobre el fallecimiento de la persona que integraba la comunidad educativa, resguardando la confidencialidad de los detalles.
- Si el hecho reviste **connotación pública**, y medios de comunicación masivos llegan al establecimiento a solicitar información, solo se darán declaraciones bajo autorización de dirección o equipo de convivencia escolar.
- En los días posteriores a la ocurrencia del hecho, el equipo de convivencia y/o los docentes realizarán actividades de **apoyo y contención para los estudiantes**, según las necesidades que se identifiquen. Si se detectan conductas de riesgo, se debe aplicar el protocolo respectivo.
- Se **evaluará** en cada caso, la pertinencia o **necesidad de citar y coordinar una reunión de apoderados** con el o los cursos directamente afectados, para entregar información general sobre el hecho y entregar recomendaciones a las familias para apoyar a los y las estudiantes.
- A corto plazo, se deben resolver los **temas administrativos pendientes** entre el colegio y la familia del/la estudiante o trabajador 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 colegio, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos

- 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. Además, brindar apoyo y recomendaciones.
- Si el colegio siente la necesidad de realizar **acciones de conmemoración**, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de ser imitado el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas
- El Director deberá **articular las siguientes acciones** con el equipo de convivencia, delegando las responsabilidades de:
 - Realizar el seguimiento del clima del curso(s) afectado(s).
 - Realizar seguimiento de otros estudiantes en situación de riesgo de suicidio.
 - Llevar un registro de los casos que han sido detectados en este seguimiento y derivados a la red de salud.

PROTOCOLO N°8 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Información.

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

Para esto deben solicitar una entrevista con la Directora del establecimiento. Debe quedar registro de dicha instancia por medio de un acta simple, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, incluidas en este protocolo, firmada por las partes.

En caso de que la información sea entregada al profesor jefe u otro funcionario, este debe remitirla directamente a la Directora para oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a la identidad de género del estudiante.

Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el estudiante y/o sus padres o tutores previamente.

2. Medidas de apoyo al niño, al estudiante y su familia:

El profesor jefe debe entrevistar al menos una vez al semestre a los padres o apoderados y al estudiante para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. Además, en el caso de que la situación lo amerite, debe ser acompañado por un miembro del equipo de convivencia.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, el Área de Apoyo deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

3. Orientación a la comunidad educativa

Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. En dicho contexto, y habiendo sido acordado previamente, se promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo, a través de diversas estrategias para los distintos miembros de la comunidad educativa con el fin de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans, por ejemplo, a través de:

- A través de un taller, clase de orientación u o intervención para todos los cursos una vez por semestre.
- En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los funcionarios del establecimiento.
- En reunión de apoderados o en una escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados.

4. Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

El padre, madre o tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social. Como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el equipo directivo debe instruir a todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

5. Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans debe seguir figurando en los documentos oficiales, tales como: libro de clases, certificado anual de notas, y licencia educación media, entre otros. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar el nombre social al libro de clases, manteniendo el legal.

También se puede utilizar el nombre social en informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas o listados públicos.

6. Presentación personal

El estudiante tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios que considere más adecuados de acuerdo con su identidad de género, en concordancia con el presente reglamento interno y de Convivencia Escolar.

7. Uso de los servicios higiénicos

Se debe dar facilidad a las niñas niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con la necesidad propias del proceso que está viviendo, respetando su identidad de género. No obstante, el establecimiento, junto a la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o estudiante. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas.

8. Apoyos externos y consultas

Ante casos específicos, se sugiere consultar el Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno", elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

Asimismo, la Dirección el establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.

PROTOCOLO N°9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Este protocolo tiene como fin ser una guía de actuación, frente a situaciones donde un o una estudiante no logra regularse emocional y conductualmente en el contexto escolar, teniendo en cuenta que cada caso es único y debe ser considerado en su particularidad.

Nuestra Institución Educativa, de manera preventiva y de acción frente a situaciones inmediatas que tengan vinculación con síntomas de salud Mental, las abordadas de acuerdo a los conceptos y pasos que más adelante se describen.

1.- Conceptos básicos

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado, según su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador o educadora utilizado con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol

2.- Características de los profesionales que liderarán el manejo de la desregulación en el establecimiento

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el Equipo de Convivencia conformado por Directora, Encargada de Convivencia y Equipo Multidisciplinario, en acuerdo con la familia y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que requiera traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

El profesional a cargo debe manejar las situaciones con tranquilidad, de manera cariñosa sin alterar la situación. La conducta siempre debe ser reforzada justo después que ésta ocurra.

3.- Prevención

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas

- a) Caso de estudiantes del espectro autista en que tiendan a presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañados de ansiedad frecuente, aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- b) En estudiantes que presenten trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.

Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

- c) Uno de los factores externos al aula asociado a desregulación es el trastorno del sueño, por tanto, la comunicación con la familia es fundamental para detectar y prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.
- d) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, por ejemplo, con alguna actividad como repartir cuadernos, entregar materiales, ayuda con el computador, recoger cuadernillo de ejercicios y otras actividades de apoyo.

- e) Facilitar la comunicación, para que el estudiante se exprese de manera diferente a la desregulación emocional y conductual.
- f) Otorgar, tiempos de descanso, cuando sea pertinente, a aquellos estudiantes en riesgo previo de desregulación. Por ejemplo, salir un rato breve del aula, ir al baño, tomar agua, previamente establecido y acordado con la familia.
- g) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- h) Diseñar con anterioridad reglas de aula
- i) Aspecto muy importante es saber como actuar si el estudiante se siente, angustiado, frustrado o incómodo.
- j) El estudiante hará saber al profesor que está en aula levantando su mano y a los profesionales de apoyo.

4.- Intervención

Etapa inicial

Esta etapa es previa haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin riesgo para el estudiante o terceros.

- a) Cambiar la actividad, la forma o los materiales con que se está realizando la actividad.
- b) Modificar el ambiente bajando luces, ruidos, etc.
- c) Usar un rincón de la sala donde pueda ser atendido y monitoreado al detectarse fase inicial de la desregulación por el Equipo de Convivencia y/o Equipo Multidisciplinario hasta que el estudiante se restablezca, permitiéndole portar un objeto de apego si lo tiene.
- d) Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto al jardín, patio, biblioteca o sitio tranquilo.
- e) Extraer todos los objetos potencialmente dañinos para el estudiante u otros alumnos.
- f) Durante el tiempo que se mantendrá fuera del aula, la persona que lo acompaña hará contención emocional verbal en un tono tranquilo, señalando al estudiante que está ahí para ayudarlo a que pueda relatar lo que le sucede, dibujar o estar en silencio.
- g) Analizar información que pueda obtenerse acerca del estado del estudiante antes de la desregulación que sirva como un aporte al manejo por parte de los profesionales.

Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual.

Aumento de agitación motora sin conexión con el entorno. En este caso se debe acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva.

- a) Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma.
- b) En el momento que la intensidad vaya cediendo, el responsable pida el estudiante exprese o represente lo que le sucede, en un ambiente de conversación tranquila.
- c) Evitar llevar al alumno a salas o lugares con ventanas sin cortinas para evitar estímulos externos perturbadores.
- d) Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- e) Retirar elementos peligrosos que estén al alcance de los estudiantes como cuchillos, palos, tijeras.
- f) Al finalizar el proceso se debe dejar registro de la intervención (se adjunta modelo de bitácora).
- g) La psicóloga u otro miembro del Equipo Multidisciplinario será encargada de informar al apoderado de la situación del estudiante y de los apoyos que se le están brindando, como también conocer antecedentes que puedan tener relación con la desregulación emocional y conductual y poder así derivar a profesional externo.

- h) En el caso de estudiantes a los cuales se requiere contener físicamente al estudiante, ésta debe ser realizada por un profesional del Equipo Multidisciplinario o Equipo de Convivencia que esté capacitado para ello y con previo acuerdo con apoderado.
- i) En situación de alto riesgo que requiera traslado a un Centro de Salud el establecimiento establecerá de manera conjunta con el Centro asistencial más cercano, la forma de proceder y definir con el apoderado la forma de traslado de acuerdo a la normativa y seguridad de todas las partes.

REPARACIÓN

En el caso que el o la estudiante hubiese hecho destrozos u ofensas, es necesario hacerlo consciente que todos los estudiantes tienen los mismos derechos, por tanto, se debe hacer cargo y asumir su responsabilidad, ofreciendo disculpas a quien o quienes corresponde, ordenando espacio, reponiendo destrozos conforme a normas de convivencia en aula.

En cuanto a la reparación a terceros, ésta debe ser realizada por el estudiante cuando haya vuelto a la calma, pero siempre debe estar considerada la reparación, considerando tiempo por el o los encargados de apoyo.

En el ámbito de reparación se considera a compañeros de curso, profesores y cualquier persona que esté vinculada al hecho. Tener presente que no solo el alumno que se desregula necesita apoyo, también lo requieren los que son espectadores en el aula o cualquier lugar del Establecimiento.

El diseño de intervención debe considerar reparación de sentimientos y emociones, enseñanza de habilidades alternativas e intervención sobre la calidad de vida.

ANEXO BITACORA

BITACORA DESREGULACION 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:

El ambiente era: Tranquilo..... Ruidoso.....

2.- Identificación del/la niño/a:

Nombre: Edad: Curso: Prof. Jefe:

3.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre: Celular: Otro Teléfono:

4.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión: Destrucción de objetos/ropa: Gritos/agresión verbal: Fuga: Otro:

5.-Antecedentes o diagnósticos de profesionales externos:

ANEXO REDES LOCALES

1. OFICINA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NNA, DE LO PRADO (OPD)

Coordinadora: Ps. Lya Araya Díaz

Contacto para la Red: TS. Yessenia Astorga – TS. Eva Astudillo Mariman

Dirección: Av. San Germán N°1052, Lo Prado

Teléfono: +569 8289 3096 / +569 7979 0620

E- Mail: opd@loprado.cl

VÍAS DE INGRESO: Línea 800 SENAME, OPD'S, Demanda espontánea o Derivación institucional: colegios, programas de la Red de Infancia, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros, PDI, ONG'S, PSI, entre otros.

2. CENTRO DE LA MUJER

Coordinadora: Amalia Cid Rocha

Dirección: San Germán N°1052

Teléfonos: +56999981709/ +56978776674/+56982893603/+56994721466/+56939311209

E- Mail: centrodelamujer@loprado.cl

VÍAS DE INGRESO: Demanda espontánea – Derivación Asistida – Derivación de Tribunales.

3. COSAM LO PRADO

Director: Carla Morales Coordinadora programa infantojuvenil

Profesional de Contacto: Javiera Veliz – Yasna Urbina

Dirección: Av. San Francisco N°8130 Lo Prado

Teléfono: +562 2800 0600/ +569 96845 6361

E-Mail: cosamloprado@yahoo.es / pjicosamloprado@gmail.com VIAS DE INGRESO: Por lista de espera, derivación del consultorio (modalidad consultorías), casos por tribunales de familia (esto para determinar si cumple perfil de ingreso)

CENTROS DE SALUD FAMILIAR COSAM LO PRADO

Director: Diego Barra Navarro

Dirección: San Francisco N°8130, Lo Prado Fono: +562 2800 0600 /01

E-Mail: cosam@saludloprado.cl

cosamloprado@yahoo.es

CRS Y SAR SALVADOR ALLENDE SERVICIO DE URGENCIA DE ALTA RESOLUTIVIDAD (SAR)

Director: Ernesto Núñez

Dirección: Av. teniente Cruz N° 800, Pudahuel

Fono: SOME: +562 2574 2719

Fono: OIRS: +562 2574 2704

CESFAM Y SAPU PABLO NERUDA

Directora: Dominique Vergara

Dirección: Av. Dorsal N.º 6741, Lo Prado

Horario de atención: lunes a viernes, 08:00 a 20:00 horas. Sábado, 9:00 a 13.00 horas

CESFAM Y SAPU SANTA ANITA

Directora: Danitza Rebeco

Encargada Promoción: María Teresa Muñoz

Dirección: Camino de Loyola N° 5302 Fono: +562 2574 3050

Horario de atención: lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas. Sábado, 9:00 a 13:00 horas.

CESFAM Y SAPU DR. CARLOS AVENDAÑO

Directora: Elena Musa Ortega

Dirección: Av. teniente Cruz N° 1086

Fono: +562 2574 4804

Horario de atención: lunes a viernes, 08:00 a 20:00 horas. Sábados: 9:00 a 13:00 horas.

CESFAM Y SAPU DR. RAÚL YAZIGI

Directora: Patricia Orellana

Dirección: Caleta Iquique N° 214

Teléfono: +562 2362 1109

Horario de atención: lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas.

Sábado, 9:00 a 13:00 horas.

JUZGADO FAMILIA DE PUDAHUEL

Dirección: Av. San Pablo N° 4455,

Quinta Norma

Fono: +562 2676 3700

- **Centro de Medidas Cautelares**

Dirección: General Mackenna N° 1477, Santiago

Fono: +562 2497 7915 / 7945 / 7946 / 7958 / 7977

E-Mail: consultas_caaf@pjud.cl

FISCALÍA CENTRO NORTE

Dirección: Av. Pedro Montt N° 1606, Santiago

Fono: +562 [2965 7000](tel:29657000)

UNIDADES POLICIALES

44° Comisaría de Lo Prado

Dirección: Av. San Pablo N° 5829, Lo Prado

Fono: +562 2922 4570

Cuadrante 243: +569 9529 3536

Cuadrante 244: +569 9529 3537

Cuadrante 245: +569 9607 0665

Cuadrante 246: +569 9607 0666

PDI LAS BRIGADAS INVESTIGADORAS DE ROBOS (BIRO)

Dirección: Los Clarines N° 6090, Lo Prado

Fono: +56227083214

E-Mail: biro.met@investigaciones.cl

SEGURIDAD CUIDADANA LO PRADO

FONO: 1464 - 232904549