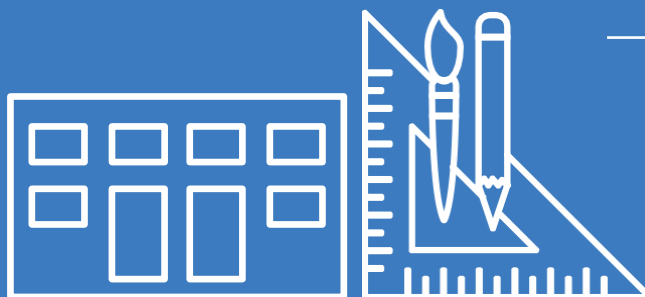


REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

**COLEGIO PABLO NERUDA
2024
R.B.D. 629-7**



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, define la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

En este caso, presentamos un modelo de RIE especialmente concebido para los establecimientos escolares con modalidad de enseñanza Técnico Profesional.

Esta modalidad está orientada a generar competencias y el desarrollo intelectual del estudiante, así como a desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas, y generar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una especialidad o área específica de los sectores productivo y de servicios.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los estudiantes, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario, para la construcción de este instrumento, atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de



Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, para que este documento tenga sentido, debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, dichos mecanismos deben ser analizados y descritos con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa y acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica, con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I. Identificación del establecimiento educacional. Pág. 5-15
- II. Principios jurídicos generales. Pág. 16-27
- III. Derechos y deberes de la comunidad educativa. Pág. 27-38
- IV. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento. Pág. 39-67
- V. Regulaciones referidas al proceso de admisión. 68-71
- VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar. Pág. 72-73
- VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos. Pág. 74-83
- VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad. Pág. 84-103
- IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. Pág. 104-136
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar. Pág. 137-147
- XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno. Pág. 148-149
- XII. Anexos de protocolos de actuación. Pág. 150-256
- XIII. Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar. Pág. 257

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	COLEGIO PABLO NERUDA
RBD	629-7
Dependencia	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA
Tipo de establecimiento	TÉCNICO PROFESIONAL
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia. Educación Básica. Educación Media Técnico Profesional
Dirección	CAMINO INTERIOR 9505 – PAN DE AZUCAR-COQUIMBO
Comuna, Región	COQUIMBO, CUARTA REGION
Teléfono	44288181
Correo electrónico	col.pabloneruda@slepuertocordillera.cl
Director	MANUEL FERNANDO SALAS LOPEZ
Programas de apoyo al aprendizaje	Programa de integración escolar (pie) Sumo primero Formación por alternancia PACE
Otra información que considere relevante ofrecer	Programas de apoyo externos: Cesfam – Pan de azúcar Cesfam - Tierras blancas. ppf-24 horas tierras blancaso.p.d. Senda previene Programa parentalidad positiva - senda Carabineros de chile Programa triple p habilidades para la vida Programa lazos programa pie Opción- coquimbo

Presentación

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno Escolar (RIE) del Colegio Pablo Neruda ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones reglamentarias, aprobadas por el Consejo Escolar de nuestro establecimiento (instancia de participación que representa a los estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico al establecimiento), con el fin de promover la comunicación, el diálogo y el respeto, en un clima escolar enriquecedor, que favorezca el desarrollo integral de las potencialidades de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

Para nuestra institución, lo más importante es el bienestar y la formación del alumnado, protegiendo y sustentando el autocuidado personal y responsable, que debe practicar toda persona que ingrese y permanezca en el Establecimiento, poniendo en práctica los protocolos de acción correspondientes.

De gran importancia es destacar la labor de formación de nuestras/os estudiantes, como Colegio Técnico Profesional, ya que esta modalidad está orientada a generar competencias y el desarrollo intelectual del estudiante, así como a desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas, y generar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una especialidad o área específica del sector minero y de servicios.

Es fundamental internalizar y aplicar los lineamientos que sustentan el presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar en toda la Comunidad Educativa, para que, mediante su conocimiento pleno, podamos continuar avanzando en la cultura preventiva y sana convivencia en pos del logro de los aprendizajes y crecimiento integral en un ambiente de libertad, donde se cumplan los deberes y se respeten los derechos de las personas, de acuerdo al marco legal vigente.

Introducción

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad de los valores expresados en el proyecto educativo institucional (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales de los establecimientos. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo es el deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos.

Considerando lo anterior, para elaborar el Reglamento Interno Escolar del establecimiento debemos considerar una serie de antecedentes normativos y legales que nos permitan darlo a conocer y aplicarlo dentro del Marco Institucional que nos rige como Nación; de entre estos antecedentes normativos, los fundamentales son:

Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

- Resolución Exenta No 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.
- Ley N.º 21.040 y además se debe considerar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta en su calidad de herramienta central de la Nueva Educación Pública (Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).
- Decreto exento No 2.516 de año 2007 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo de Educación No 452/2013, de las Bases Curriculares para la Formación Diferenciada Técnico Profesional.
- Decreto No 954/2015 y sus modificaciones.
- Decreto No 467/2016 que aprueba los Planes y Programas de estudio para 3º y 4º Año de Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Decreto No 1353/2018 y Decreto No 1237/2018 que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de Alumnas y Alumnos de Enseñanza Media Técnico – Profesional.
- El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Pablo Neruda de Coquimbo.

PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN.

El presente reglamento se encuentra elaborado (en conjunto o por estamentos) por toda la Comunidad Educativa, considerando su coherencia y articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento de Evaluación y Promoción (REP), el Plan de Estudios y Programa de la Especialidad de Explotación Minera y las Bases Curriculares para la Formación Diferenciada Técnico Profesional.

Los instrumentos anteriormente señalados se encuentran aplicados de acuerdo a la realidad del contexto que rodea al Establecimiento, enmarcándose dentro de la normativa vigente y teniendo como horizonte la formación profesional de nuestros estudiantes. Todo lo anterior, definido dentro de las normas de convivencia del Establecimiento, que da una fundamental importancia a la formación integral (personal, social y profesional) de los alumnos que ingresan a nuestro Colegio.

Es importante considerar también el sello Institucional que nos define: Establecimiento Medio Ambientalista, seleccionado de acuerdo a las características del lugar donde se encuentra ubicado nuestro establecimiento (rural agrícola), y las características de nuestros estudiantes que se encuentran en contacto mucho más directo con el Medio ambiente que el alumno de colegios ubicados en la zona urbana.

Tanto el PEI como el Reglamento Interno son instrumentos que deben ser conocidos por toda la Comunidad Educativa, especialmente por las familias integrantes de esta comunidad, ya que es deber de ellas cumplir con los compromisos asumidos y respetar la normativa interna del establecimiento. Considerando lo anterior es que se entrega una copia del mismo al momento de la matrícula, quedando constancia escrita de ello mediante la firma de la madre, padre o apoderado correspondiente, señalando "acuso recibo y tomo conocimiento."

Antecedentes institucionales

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES RESEÑA HISTÓRICA

El actual Colegio Pablo Neruda, nace a finales del siglo XIX y comienzos del siglo XX, cuando la familia Ripamonti instala la hacienda llamada "El Retiro". Con el pasar de los años, el señor Enrique Ripamonti, decide crear un espacio para la educación de los hijos de los trabajadores, contando en su labor docente con la presencia de una joven (20 años) Lucila Godoy Alcayaga, que ejerció en 1909 como maestra en la escuela.

En 1952 el establecimiento, en ese entonces llamado Escuela Mixta No 17, a cargo de la directora Zulema Aguirre, contaba con una matrícula total de 167 estudiantes (94 hombres y 73 mujeres), los cuales se repartían entre los cursos de primero a cuarto básico. Se destacaba la alta asistencia y compromiso docente, así lo evidencia la observación general del Registro escolar de Escuelas Públicas, el 5 de diciembre de 1952: "Dejo constancia del entusiasmo y sacrificio del personal docente que, a pesar de la numerosa asistencia desarrolla sus labores en forma organizada y disciplinada". Con el transcurso del tiempo las paredes de adobe del recinto educativo se desplomaron y las vigas se apolillaron, siendo demolido el edificio en 1965.

En 1967 se deja sentir el crudo invierno, sumándose a las bajas temperaturas los detalles faltantes en la construcción del nuevo edificio, lo que provoca el descontento de la población escolar, quienes exigen mejoras para los educandos (Diario el Día 30 de junio de 1967). El espacio educativo se desarrolló en torno de los aprendizajes significativos y cultura cívica, así lo recuerda María Violeta Juica (ex alumna), relatando la felicidad que provocaba aprender de modas (el colegio poseía el grado vocacional de modas), participar en los actos de las "Glorias Navales" y las chocolatadas en septiembre por la celebración de las "Fiestas Patrias".

Durante el siglo XX el establecimiento recibió distintos nombres: Escuela Mixta N°17 (1952-1957) Co-educacional N°17 (1961-1962), Cerrillos N°17 (1964 a 1968). Cuando el establecimiento se traspasa en 1981 a la municipalidad de Coquimbo pasa a denominarse escuela F- 98, sin embargo, en la década de los 80, con la participación de docentes y apoderados, se cambia el nombre a Escuela "Pablo Neruda". El profesor - poeta Coquimbano - Bartolomé Ponce (1951- 2019), crea el Himno Institucional.

Algunos directores que estuvieron a cargo de la escuela fueron: Zulema Aguirre, Herman Alvarado, Violeta González, Cecilia Cortes, Calef Cabré y Lucy Vásquez. El año 2007, se traslada la escuela a su actual ubicación e ingresa a la Jornada Escolar Completa Diurna el año 2009. En 2012, la directora Lucy Vásquez, inspirada en visionar un futuro mejor para los jóvenes de Pan de Azúcar y lugares cercanos, concreta el proyecto del Liceo Técnico profesional Pablo Neruda, desarrollando la especialidad Técnico Profesional en Explotación Minera.

El año 2016 asume la dirección del Colegio don Mario Eduardo Arancibia Galleguillos, profesor de Estado en Historia y Geografía, quién accede al cargo por 5 años, a través de un concurso por Alta Dirección Pública. El mismo año se titula la primera generación de Técnicos de nivel medio en la especialidad de Explotación Minera. El año 2018, el Colegio cambia de administración, insertándose en el nuevo proceso de traspaso de los establecimientos municipales a la Dirección de Educación Pública del Servicio Local Puerto Cordillera, que comprende el territorio de Coquimbo y Andacollo. En el año 2021, asume a través de un concurso por Alta Dirección Pública, como director el señor Manuel Salas López.

El Colegio Pablo Neruda se ubica en la comuna de Coquimbo, en el sector Pan de Azúcar (Esfuerzo Campesino). Cuenta actualmente con una matrícula de 756 alumnos, es una institución educacional dependiente del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera. El establecimiento posee Jornada Escolar Completa Diurna y cuenta con 22 cursos distribuidos en tres niveles de enseñanza: educación preescolar, enseñanza básica y educación media.

La enseñanza media ofrece una especialidad de nivel medio Técnico Profesional a través de la especialidad en Explotación Minera. La población escolar es atendida por 61 docentes y 40 asistentes de la educación.

ENTORNO.

El Colegio se ubica a 18 kilómetros del Puerto de Coquimbo. La población del sector se ocupa fundamentalmente en labores agrícolas y actividades económicas informales y temporales. Desde el punto de vista social, los alumnos pertenecen a familias vulnerables, con elevados porcentajes de padres y madres que trabajan, con bajo capital sociocultural y con una dinámica de participación activa en la vida del colegio.

La Enseñanza Básica está conformada esencialmente por alumnos del sector rural. Los profesores que se desempeñan en este ciclo corresponden por sobre el 70% a docentes con menos de 30 años de servicios. Por otra parte, los indicadores de resultados del Simce de Matemática y Comprensión de Lectura son fluctuante en la última década, caracterizados por promedios inferiores a los 250 pts. Los segundos años medios presentan bajos promedios de notas de promoción anual, y el último Simce rendido (2018) tuvo indicadores bajo el promedio nacional para el mismo grupo socio económico. Desde la incorporación de la educación secundaria han disminuido los indicadores de logros de la gestión pedagógica. Sumado a lo anterior, han mejorado los conflictos de convivencia escolar entre educandos, profesores y entre pares.

EVOLUCIÓN DE LA MATRÍCULA.

Con la creación de la Educación Media, la matrícula del establecimiento experimentó un alza creciente desde el año 2012, al incorporar estudiantes de otros sectores de la comuna (Coquimbo, Parte Alta, Sindempart, La Cantera, Tierras Blancas), llegando a duplicar la matrícula en 2017 con respecto al quinquenio anterior. A contar del año 2018 se experimenta una baja en la matrícula total del Colegio, influida por la decisión del establecimiento de una menor matrícula para los cursos iniciales, acorde a la ley 21.040, que permite disminuir la matrícula en aquellos cursos para favorecer una mejor atención pedagógica de los escolares. Por otra parte, el Sistema de Admisión Escolar (SAE), ha permitido una migración de matrícula desde los Octavos años a colegios de Fundaciones y/o Corporaciones, como también una menor permanencia de los alumnos de Primer Año Medio en el colegio, como se aprecia en la tasa de retiros, que en el trienio ha aumentado, fundamentalmente por razones laborales de los padres de los estudiantes.

¹ Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

Misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

Misión del Establecimiento

Somos un colegio Técnico Profesional Minero Ambientalista, que desarrolla en Nuestros estudiantes valores como: respeto, responsabilidad y solidaridad. Generando espacios de aprendizajes académicos de calidad, con buen clima de aula y ambientes formativos

Visión del Establecimiento

Ser reconocidos como colegio Técnico Profesional Minero a nivel regional y a nivel nacional. Promoviendo estudiantes respetuosos de su entorno y Medio Ambientalistas: con una sólida formación académica, social y valórica

Sellos educativos del Establecimiento

Somos un establecimiento educacional técnico profesional con especialización en Explotación Minera, con estudiantes medio ambientalistas y conscientes del cuidado de su entorno.

SELLO SERVICIO LOCAL EDUCACION PUBLICA PUERTO CORDILLERA

Para la construcción del sello institucional, se ha considerado como base y referente la experiencia en la gestión directiva y de aula de los establecimientos educacionales del territorio. Sobre ello, se considera que el **sello institucional es la Indagación**, como una actitud personal e institucional que movilice la reflexión crítica y sistemática sobre las prácticas directivas y las prácticas pedagógicas en aula, incentivando aprendizajes acordes a las necesidades de la actualidad. De la misma manera, la apropiación de una actitud indagatoria de todos quienes conforman el Servicio Local en todos sus niveles, se la considera como un factor clave para la mejora en la calidad de los aprendizajes y para la formación integral de los y las estudiantes.

Perfil del Estudiante

El estudiante del Colegio Pablo Neruda, en su paso por los tres ciclos de enseñanza Educación parvulario, básica y Enseñanza Media Técnico Profesional - debe poseer las competencias necesarias que le permita desarrollar habilidades, destrezas, capacidades, conocimientos adecuados, y valores arraigados, para el desarrollo de su proyecto de vida, especialmente en lo profesional.

Aspecto Valórico: Respetuoso, Responsable, Solidario, Empático, Respetuoso de cuidado del Medio ambiente

Aspecto Cognitivo: Creativo, Innovado, Participativo, Reflexivo, Analítico, Crítico, Autónomo

Aspecto Social: Trabajar en equipo, Capacidad de comunicación, Resolver problemas y evaluar soluciones, Participación democrática.

Objetivos del Reglamento Interno

Nuestra comunidad educativa Colegio Pablo Neruda, definirá las normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en nuestro PEI. Estos deben enmarcarse en la normativa vigente y tener como horizonte la formación y el perfil de los estudiantes, resguardando el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes.

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden en la introducción, este Reglamento Interno, tiene por objeto salvaguardar los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen. Ello, en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo Establecimiento Educacional. Este es el sentido y significado del presente reglamento.

El presente reglamento, se actualizará a lo menos una vez al año, verificando la normativa vigente y los responsables de la aplicación de las acciones contenidas en los Protocolos; y sus modificaciones se consultarán en el Consejo Escolar. El director deberá responder por escrito a las modificaciones realizadas previo pronunciamiento del Consejo Escolar, acerca de sus modificaciones en un plazo de 30 días.

El Reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización, se informará al Consejo Escolar y se informará a los padres, madres y apoderados del apartado que se actualizó por medio de una circular.

El reglamento y modificaciones se darán a conocer en las reuniones de apoderados más próximas a la actualización o se realizarán jornadas de trabajo o reuniones informativas. Se mantendrá una copia física del reglamento interno en Inspectoría General, Biblioteca CRA y dirección del establecimiento para consulta de la comunidad educativa. El reglamento se mantendrá actualizado en la página web del SIGE.

Se entregará una copia o extracto del Reglamento Interno al momento de la matrícula o de su renovación, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Es deber de las familias conocer el PEI y el RIE junto con las normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º. Asimismo en las siguientes fuentes normativas: Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N.º 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N.º 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación No 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; Resolución Exenta de Educación No 1.385, de 2016, que aprueba Manual de Estrategia de Formación Dual como una forma de implementación de la formación diferenciada técnica profesional; Ley No 20.911/2016, que crea Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado; Decreto Exento de Educación No 954, de 2015, que aprueba Plan y Programas de Estudio para 3º y 4º año medio Formación Diferenciada Técnico Profesional en las especialidades que indica; Decreto Exento No 876/2019 que aprueba Planes de Estudios de Educación Media en cursos y asignaturas que se indican; Decreto Supremo No 193/2019, que aprueba Bases Curriculares para los cursos de 3º y 4º año de Educación Media; Decreto Supremo de Educación No 452, de 2015, que establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico Profesional; Decreto 240 que "regula los recursos de aprendizaje que utilice la Educación Técnico Profesional"; Decreto 546 de 2020 que modifica decreto N.º 2.516 exento, de 2007, del Mineduc, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico-profesional en la forma que indica; DFL N.º 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N.º 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente; Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N.º 20.191); Ley N.º 20.609; Ley de Inclusión Escolar (No 20.845); Ley N.º 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; el Decreto Supremo No 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo No 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta No 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

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 establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

Marco Legal e Institucional que sustenta el Manual de Convivencia Escolar:

Manual de Convivencia Escolar elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes actualmente en la República de Chile:

- Constitución Política de Chile.
- Ley General de Educación-Ley No 20.370.
- Ley de Violencia Escolar-Ley N° 20.536.
- Declaración de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley de Drogas-Ley N°20.000
- Ley de Control y Porte de Armas-Ley No 17.798.
- Ley de Delitos y Abusos Sexuales-Ley No 19.617
- Ley Contra la Discriminación-Ley No 20.609
- Código Procesal Penal.
- Normativas MINEDUC.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley de Inclusión-Ley No 20.845.
- Ley Aula Segura. Ley No 21.128

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR (Constitución Política de la República), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

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

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de 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.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 26, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él 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.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

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.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se pueden establecer -elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N.º 3, inciso 6º, de la CPR. Conforme a lo anterior, 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.

PROPORCIONALIDAD

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) 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. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales 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.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas 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.

TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Por ello, las disposiciones de este Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

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.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los Asistentes de la Educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

El Reglamento Interno del establecimiento educacional garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los Padres y Apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos igualmente respetan este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

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.

RESPONSABILIDAD

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.

EDUCACIÓN PÚBLICA

La educación pública está orientada al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características. Procura una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos.

Objetivo de la educación pública: El Sistema tiene por objeto que el Estado provea una educación pública, gratuita y de calidad, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, integrados en los Servicios Locales de Educación Pública. Esa educación debe ser también laica, es decir, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, en consideración de las particularidades locales y regionales. El sistema debe garantizar el ejercicio del derecho a la educación dispuesto en la Constitución. Principios de la educación pública: Se deben concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

1. Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
2. Participación de la comunidad.
3. Calidad integral.
4. Cobertura nacional.
5. Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
6. Valores republicanos.
7. Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
8. Integración con el entorno y la comunidad.

Ley 20.536 Violencia Escolar. La ley lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave.

Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Artículo 16 A.- Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 16 B.- Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 16 C.- 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.

Artículo 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.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

LEY 20.845 INCLUSIÓN ESCOLAR.

Art.3 Gratuidad. El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado, de conformidad a la ley.

Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.

Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

Integración e inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

Sustentabilidad. El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

Dignidad del ser humano. El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

Art. 10. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados, educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

LEY N.ª 20.000 DE DROGAS

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras. De acuerdo a la Ley N.º 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

LEY 17.798 CONTROL Y PORTE DE ARMAS.

Artículo N°3.- Ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquéllas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.

Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios.

Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

LEY 20.609 CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 2º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia,

la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA DE DELITOS.

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que los establecimientos deben saber cómo actuar frente a situaciones de violencia escolar que revistan características de delito, lo que debe estar explicitado en los protocolos de actuación. Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente. Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran

- Lesiones.
- Agresiones sexuales
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- Porteo tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la 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, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

³ Ley 21.040.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión (3), que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad (4), que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes (5).

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa. (6)

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que compone en términos generales la comunidad, y contra los adultos.

DE LA INCLUSIÓN ESCOLAR

a- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales, respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.

b- No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de sus familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

c- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en el establecimiento.

d- SI es necesario, los establecimientos educacionales establecerán procedimientos adecuados en sus respectivos Reglamentos Internos de Evaluación, para que los niños, niñas u adolescentes migrantes puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso que no tengan dominio del idioma español.

CONVENIOS INTERNACIONALES DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

La convalidación de estudios es el reconocimiento del nivel o curso realizado en el extranjero, equivalentes a la Educación General Básica o a la Educación Media, por chilenos o extranjeros que regresen o ingresen al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente.

DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y que se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

DEFINICIONES

Definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

a) Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

b) Expresión de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

c) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionales asociadas con el sexo asignado al nacer.

Se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

- a) Dignidad del ser Humano
- b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
- c) No discriminación arbitraria
- d) Buena convivencia

³ artículo 2 de la Ley No 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

⁴ artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁵ artículo 1, Decreto No 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁶ ley N.º 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, (7) 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." (8). Revisar en comunidad y desarrollar los Derechos y Deberes de toda la comunidad educativa, en conformidad al Art. 10 de la Ley General de Educación, y otras normativas pertinentes para cada miembro de la comunidad, tales como Ley 21.040 (NEP) artículo 8, Ley de Inclusión 20.845, Convención sobre los Derechos del Niño, Estatuto Docente; Estatuto sobre asistente de la educación pública, Circular N°27/2016 de la Superintendencia, que "fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación".

A la vez, referente a los deberes, podemos decir que: "Los Sostenedores; estudiantes; madres, padres y apoderados; profesionales y asistentes de la educación, entre otros, tienen el deber común de: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorios 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" (Circular que Imparte Instrucciones Sobre R.I.E. de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado (R.O.).

⁷ artículo 19 N.º 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁸ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Pág. 13.

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTES: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. Los estudiantes del Colegio Pablo Neruda poseen los siguientes:

DERECHOS: (en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
3. A no ser discriminados arbitrariamente
4. Participar de un ambiente sano, preservarlo y defenderlo.
5. Participar en programas recreativos, culturales, sociales, deportivos y otros eventos que contribuyan al desarrollo de su personalidad.
6. Recibir el buen ejemplo de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Participar en representación del colegio en eventos culturales, artísticos, deportivos, académicos y otros que sean valiosos para su formación.
8. Participar en el Centro de Alumnos como miembros, los alumnos que cursen de 5º básico a 3º medio durante el período de elección.
9. Recibir, junto a sus padres, ayuda y orientación adecuada para superar problemas.
10. Ser derivado a centros especializados junto a sus padres para superar problemas (atención clínica).
11. Participar en la programación del Proyecto Educativo de manera permanente y sistemática.
12. No ser discriminado por condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia y ser tratado con respeto por todos los miembros del colegio.
13. Postular a becas si reúne los requisitos.
14. No ser amenazado, atacado, injuriado o desprestigiado a través de redes sociales tales como chat, blogs, Facebook, Instagram, TikTok, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
15. No sea exhibida, transmitida o difundida su imagen por medios cibernéticos en conductas de maltrato escolar en que se vea involucrado.
16. Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
17. Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
18. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
19. Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
20. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
21. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
22. Acceder oportunamente a la información institucional.
23. La libertad de opinión y de expresión.
24. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
25. Un debido proceso y defensa.
26. Descanso, al disfrute del tiempo libre.
27. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
28. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).

29. Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
30. La seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
31. Ser evaluado y atendido de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE)
32. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
33. Ser orientado si lo solicita el estudiante, por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector(a) General, Orientador, Coordinadora de Convivencia, Directivos Docentes, U.T.P y Equipo Psicosocial.
34. Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
35. Repetir curso en el mismo establecimiento a lo más en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
36. Ser partícipe de la crianza de su hijo/a y de acompañar a su pareja embarazada a controles y otras actividades relacionadas con paternidad responsable.
37. Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia. Decreto 924 art 3.

DEBERES (en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley21.040).

1. Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE)
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
3. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el Manual de Convivencia
5. Escolar. (LGE).
6. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
7. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
8. Cuidar de su presentación personal diariamente y presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada, de acuerdo al RIE
9. Tienen la obligación de cooperar en mejorarla convivencia escolar.
10. Respetar, valorar y cuidar los bienes personales y de usos grupal tales como radios, equipos, instrumentos deportivos, mobiliario, baños, dependencias del colegio, etc.
11. Evitar de no interferir (gritando, agrediendo, atropellando) con otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del aula.
12. Utilizar correctamente los materiales educativos, equipos, instrumentos musicales, implementos deportivos, instrumentos de laboratorio de ciencias y enlace, servicios higiénicos y de alimentación, entre otros.
13. Responder por los daños causados (quebrar un vidrio, destrozarse sillas o mesas, romper instrumentos musicales o deportivos, pérdidas de libros de biblioteca o de los recibidos del nivel central, entre otros).
14. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún integrante del establecimiento.
15. Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
16. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).

Comportamiento en relación con el cuidado y protección del medioambiente (SELLO DEL ESTABLECIMIENTO).

1. Colaborar con el aseo de la sala, patio, otras dependencias del colegio, según organización del curso y por petición de las autoridades del colegio.
2. Utilizar adecuadamente los basureros de la sala, patios y servicios higiénicos, evitando la contaminación.
3. Cuidar las plantas y jardines.
4. Velar porque otras personas no dañen el medio ambiente.
5. No dibujar y/o realizar expresiones vulgares, irrespetuosas, pornográficas y de Consignas políticas en cualquier lugar del colegio.
6. Conducta de los alumnos que evidencie el respeto mutuo, la solidaridad, Libertad, creatividad, incluyendo la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos respectivos.
7. No involucrarse en acciones de irrespeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Mantener relaciones sociales, cordiales con cortesía, respeto, espíritu de colaboración y solidaridad con los miembros del colegio. (sana convivencia).
9. Respetar los horarios de inicio de clases.
10. Participar en todas las actividades programadas en las horas y lugares asignados.
11. Justificar en forma presencial las inasistencias a través de los padres, apoderado titular y/o suplente.
12. Asistir en forma obligatoria a los actos que programe la comunidad escolar.
13. Hacer uso del conducto regular para solucionar cualquier situación problemática (Profesor(a) jefe, Orientador, Encargada de Convivencia).
14. Mantener un buen comportamiento en los actos en cualquier lugar donde se represente al colegio.
15. Cuidar sus respectivas pertenencias y abstenerse de traer objetos de valor como: joyas, cantidades excesivas de dinero, juguetes, computadores portátiles, celulares, smartphone, Tablet, en general artículos no relacionados con el uso académico. El Establecimiento no se hace responsable por la pérdida o hurto de estos artefactos.

Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la Educación (Ord. N°768) Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

En base al Art.10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040

DERECHOS

1. Constituirse como un pilar fundamental en la convivencia de la comunidad del Colegio, a través de un Centro General de Padres y Apoderados.
2. Ser informados oportunamente de la gestión y proyectos del Colegio.
3. Integrar equipos de trabajo para lograr los propósitos del Establecimiento.
4. Ser respetados por todos los estamentos de la Institución.
5. Participar en capacitaciones y actividades que promueva el Colegio de acuerdo a sus intereses.
6. Conocerlas Normativas que rigen al Establecimiento.
7. Manifestar sus inquietudes y necesidades respetando los canales y conductos regulares para este fin, tales como entrevista con docentes, Inspectoría General, Dirección, etc.
8. Mantener la comunicación oportuna con la Dirección y asesora del Centro General.
9. Compartir con los integrantes de los subcentros de cada curso.
10. Proponer proyectos en beneficios del Colegio y de sus hijos, consensuados con el equipo directivo.
11. Utilizarlas dependencias para el desarrollo de actividades específicas.
12. Tienen derecho a proponer una terna a la dirección para contar con la asesoría de un docente que los acompañe y oriente en su quehacer directivo
13. Ser comunicado inmediatamente en caso de accidente escolar de su pupilo.
14. Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
15. Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
16. Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
17. Ser notificados de las faltas tipificadas en el RIE
18. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
19. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
20. Acceder oportunamente a la información institucional.
21. La libertad de opinión y de expresión.
22. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
23. No ser discriminado/a arbitrariamente.
24. Un debido proceso y defensa.
25. A recibir información sobre amonestaciones recibidas o faltas leves ejecutada por el estudiante.

DEBERES

1. Responsabilizarse para mantener una buena comunicación con sus hijos, ayudando a la formación de hábitos de estudios y el cumplimiento de sus responsabilidades con el colegio.
2. Conocer Misión, Visión y Sellos del Establecimiento.
3. Hacer aportes significativos al PEI del Establecimiento
4. Satisfacer sus necesidades primarias
5. Proporcionar los elementos que requieren para sus trabajos escolares
6. Respetar el horario estipulado de atención de apoderados de cada docente.
7. Darse el tiempo necesario para dialogar y conocer sus pensamientos y dudas.
8. Determinar espacio, tiempo y ambiente adecuado para realizar sus actividades pedagógicas en el hogar.
9. Cautelar la buena asistencia, puntualidad y correcta presentación personal de su pupilo.
10. Justificar personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo.

11. Responsabilizar a los alumnos de cuidar y hacer buen uso del celular, pendrive u otros objetos de valor en el colegio.
12. Acudir puntualmente al Colegio cuando se requerida su presencia.
13. Comprobar personalmente el progreso pedagógico y de comportamiento de su pupilo o hijo/a.
14. Dialogar con sus profesores u orientadora en casos especiales.
15. Ser puntual en la asistencia a reuniones de apoderados, charlas o Talleres asistir a reuniones de convivencias programadas por el Colegio.
16. Ser puntual en la asistencia a reuniones de apoderados, charlas o talleres asistir a reuniones de convivencias programadas por el Colegio.
17. Retirar oportunamente los documentos de sus alumnos en horarios estipulados.
18. Favorecer la buena convivencia en el hogar y colegio respetando la individualidad de los alumnos.
19. Informar oportunamente a Inspectoría General y al profesor jefe sobre cambio de número telefónico y/o cambio de domicilio.
20. Dialogar y proteger sobre situaciones de riesgo y las consecuencias en el consumo de drogas y alcohol.
21. Conocer los derechos de la alumna embarazada
22. Propiciar la formación integral del hijo o pupilo.
23. Apoyar activamente la labor educativa y formativa del Colegio.
24. Responder por los daños que cause el estudiante a la infraestructura o bienes del Establecimiento.
25. Participar en los procesos cívicos, proyectos y/o actividades que se realicen.
26. Respetar horarios establecidos para solicitar información sobre su pupilo
27. Participar en los eventos artísticos, culturales y/o sociales organizados por el colegio y Centro General de Padres y apoderados
28. Participar y asistir periódicamente a reuniones del subcentro.
29. Mantener siempre una actitud de respeto en toda instancia de convivencia y/o reunión con directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

DERECHOS

1. Constituir una Organización como Estamento Educativo.
2. Ser informado de los procesos, proyectos y gestiones en que se involucre el Establecimiento.
3. A ser escuchados por la dirección del establecimiento.
4. A integrar equipos de trabajo para lograr integración y una buena gestión educativa.
5. A exigir que se respete el conducto regular en la comunicación de los estamentos.
6. Ser respetados por todos los estamentos de la institución escolar. Dando ejemplo de buenas costumbres y educación.
7. Participar en perfeccionamiento de acuerdo a su especialidad.
8. Utilizar las dependencias del establecimiento para el desarrollo de su trabajo pedagógico.
9. Conocerlos Planes Normativos que rigen en el establecimiento.
10. Ser atendido oportunamente al sufrir accidente laboral.
11. Utilizará adecuadamente el material didáctico existente en el colegio.
12. Hacer uso de permisos administrativo con o sin goce de sueldo. solicitado con anterioridad.
13. Disfrutar de un medioambiente sano.
14. Manifestar sus inquietudes y necesidades.
15. Hacer uso de las redes de apoyo para solucionar situaciones presentadas.
16. Compartir actividades de sana convivencia.

Reconocimiento

Ser destacado como el docente representativo del colegio ante la Comunidad Educativa.

Ser destacado como el asistente de la educación representativo del colegio ante la Comunidad Educativa.

DERECHOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (L. Calidad y E.).
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
6. Proponer el personal a contratar y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
7. Designar y remover a integrantes del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
8. Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
9. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
12. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
14. La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

DEBERES EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS Y EQUIPO DE GESTION.

1. Liderar en el Colegio Pablo Neruda, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente y en constante capacitación. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Cumplir y respetar los Planes Normativos que rigen al establecimiento, emanados del Ministerio de Educación
4. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
5. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (Estatuto Docente).
6. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto. Docente).
7. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (Estatuto. Docente).
8. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto. Docente).
9. Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de los estudiantes. (Estatuto Docente).
10. Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
11. Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
12. Realizar supervisión pedagógica y caminatas en aula. (LGE).
13. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
14. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (Código Procesal Penal).
15. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
16. Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos.

DERECHOS DE LOS DOCENTES.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
6. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Estatuto Docente).
7. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
11. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
12. Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

DEBERES DE LOS DOCENTES (en base a Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y considerar también el Estatuto de los Profesionales de la Educación)

La docencia es la acción y/o exposición personal directa realizada en forma sistemática por el docente, inserto dentro del proceso educativo, en atención a la diversidad y necesidades educativas especiales (N.E.E):

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, PME y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
2. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
3. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).
4. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
5. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (Estatuto Docente).
6. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, C. Laboral).
7. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
8. Mantener una actitud acorde al respeto mutuo, al trato cordial con sus pares, sus alumnos y apoderados.
9. Potenciar permanentemente un clima laboral y organizacional que permita el buen funcionamiento del establecimiento.
10. Representar al colegio reflejando compromiso real con la institución educativa en la que labora.
11. Mantener constantemente una actitud abierta al diálogo y la tolerancia para resolver conflictos.
12. Observar y cumplir con la plena aceptación de la Declaración de los Derechos del Niño y la Declaración universal de los Derechos del Hombre (O.N.U.).
13. Respetar la individualidad de sus alumnos y alumnas potenciando una educación inclusiva.
14. Mantener el secreto profesional frente a la información confidencial.
15. Respetar y dar espacio para que los alumnos y alumnas participen activamente en su proceso educativo.
16. Mantener una buena comunicación con el Equipo técnico pedagógico, docentes, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación.
17. Velar por la seguridad de todos los alumnos dentro y fuera del establecimiento, cuando lo representen en visitas de aprendizajes in situ.
18. Preocuparse que los alumnos cumplan con las disposiciones reglamentarias del colegio.
19. Mantener una presentación personal adecuada, acorde a los valores que entrega (Dando ejemplo en limpieza, orden y cortes de pelos adecuados).
20. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
21. Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
22. Evaluarse periódicamente. (LGE).
23. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
24. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
25. Autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
26. Capacitarse y reflexionar activamente y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN BASE A ARTÍCULO 10 DE LA LGE Y ESTATUTO SOBRE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
5. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
6. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
8. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
9. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
10. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
11. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
15. Un debido proceso y defensa.
16. Descanso, al disfrute del tiempo libre.
17. Trabajar en un medio ambiente libre de contaminación.
18. Protección de la salud.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, PME y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
2. Mantener una actitud acorde al respeto mutuo, al trato cordial con sus pares, sus alumnos y apoderados.
3. Potenciar permanentemente un clima laboral y organizacional que permita el buen funcionamiento del establecimiento.
4. Representar al colegio reflejando compromiso real con la institución educativa en la que labora.
5. Mantener constantemente una actitud abierta al diálogo y la tolerancia para resolver conflictos.
6. Observar y cumplir con la plena aceptación de la Declaración de los Derechos del Niño y la Declaración universal de los Derechos del Hombre (O.N.U.).
7. Respetar la individualidad de sus alumnos y alumnas potenciando una educación inclusiva.
8. Mantener el secreto profesional frente a la información confidencial.
9. Respetar y dar espacio para que los alumnos y alumnas participen activamente en su proceso educativo.
10. Mantener una buena comunicación con el Equipo técnico pedagógico, docentes, alumnos, padres y apoderados.
11. Velar por la seguridad de todos los alumnos dentro y fuera del establecimiento, cuando lo representen en visitas de aprendizajes in situ.
12. Preocuparse que los alumnos cumplan con las disposiciones reglamentarias del colegio.
13. Mantener una presentación personal adecuada, acorde a los valores que entrega (Dando ejemplo en limpieza, orden y cortes de pelos adecuados).

14. Apoyar la labor de Inspectoría General
15. Controlar atrasos e inasistencias, justificativos, certificados médicos.
16. Completar formulario de accidente escolar.
17. En el caso que lo amerite, acompañar al accidentado al servicio de salud para su pronta atención.
18. Supervisar a los alumnos en su permanencia en comedores, patios, pasillos y en horario de clases ante un eventual atraso de algún docente al curso respectivo.
19. Apoyar la mantención de la disciplina de los alumnos. (completar en base Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y considerar también el Estatuto sobre Asistente de la Educación Pública). Cumplir con los turnos asignados para la atención de apoderados y público en general.
20. Conocer las normas de prevención de riesgos y accidentes que aplica el colegio.
21. Verificar que los alumnos y/o cursos a su cargo estén dentro de las aulas durante las horas de clases. (sectores).
22. Comunicar en forma oportuna a Dirección, Inspectoría General, profesores, cualquier situación problemática que pueda afectar a la integridad de las personas del colegio.
23. Colaborar con las prácticas de evacuación del establecimiento.
24. Prestar atención a los alumnos que lo requieran.
25. Buen trato con todo el personal, alumnos y apoderados del establecimiento
26. Colaborar en las actividades administrativas apoyando el proceso enseñanza aprendizaje, en labores de inspectoría, biblioteca.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR. base al artículo 10 de la LGE y **Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación.**

Según lo establece la ley 21.040 de Educación Publicada en su artículo No 18.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	Educación Parvularia. Educación Básica. Educación Media Técnico Profesional	
Especialidades de Enseñanza Media Técnico- Profesional jóvenes	Explotación Minera	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 08:00 horas hasta las 17:30 horas.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa	
Jornada Escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
Enseñanza Básica – Media lunes a jueves	8:00 horas	15:15 horas
Enseñanza Media Lunes y miércoles.	8:00 horas	17:00 horas
Enseñanza Media.	8:00 horas	13:00 horas
Recreos	Enseñanza Básica: 9:30 a 9:45/ 11:15 a11:30 hrs. Enseñanza Media: 9:30 a 9:45/ 11:15 a11:30 / 15:15 a 15:30 hrs.	
Hora de almuerzo	13:00 a13:45 hrs.	
Horario de atención de apoderado	Las y los profesores jefes y de asignatura o módulo de la especialidad disponen de un horario en su jornada laboral, para entrevistas de alumnos y/o apoderados las que pueden ser citadas por él o pedidas por el alumno o apoderado a través del llamado telefónico o correo electrónico. En la primera reunión de apoderados cada profesor informara el horario respectivo, excepcionalmente el profesor podrá atender en otro horario una situación emergente que no afecte su horario de aula.	
Reuniones de apoderados	El colegio Pablo Neruda, citará a reunión a las madres, padres y apoderados al menos una vez al mes, serán informadas vía correo institucional a los subcentros de cada curso. Las inasistencias deber ser justificadas por el apoderado con el profesor(a) jefe y con anterioridad a que se realice la reunión.	

Talleres y /especialidades/ organización DUAL y actividades extraprogramáticas.	Talleres que desarrolla el establecimiento, de libre disposición (JEC) Parvularia: Ingles – Arte y Música Primer Ciclo Básico: Arte y Música – Ingles – Medio Ambiente. Segundo Ciclo Básico: Deporte-Medio Ambiente- Artes y Música. 1° y 2° Medio: Arte y Música- Medio Ambiente- Introducción a la Especialidad Minera. 3° Medio: Arte y Música - Medio Ambiente- Acondicionamiento Físico-Orientación. 4° Medio: Software - Arte y Música – Orientación – Acondicionamiento Físico.
--	--

Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad es informado por nuestro establecimiento con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
Suspensión de Clases	Se produce cuando nuestro establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar regional, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, este se ajusta a las disposiciones establecidas por la Seremi de Educación.
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	Los estudiantes ingresan por dos sectores: Sector Educación Parvularia: Alumnos de prekínder y kínder. Sector de E. Básica y E. Media: Alumnos de 1° Básico a 4° Medio.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, se realizará bajo las siguientes condiciones: • El estudiante solo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado titular o apoderado suplente, se hagan presentes en el lugar. • Los estudiantes solo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean horas médicas, fallecimiento de algún familiar directo, órdenes de juzgados, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, situaciones debidamente comprobables. • También podrán ser retirados los alumnos que, durante la jornada de clases, presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su apoderado o médico tratante, en cuyo caso el apoderado será notificado telefónicamente por un asistente de la educación o por el inspector general directamente. • En ningún caso se autorizará el retiro de alumnos por trámites u otros motivos que sean de responsabilidad de sus padres o apoderados, ya sean el reemplazo en el cuidado de los niños, compras u otras funciones domésticas, la misma condición regirá en el caso que el estudiante esté enfermo.

	• El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio siempre y cuando cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas. En caso de que se autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Se registran en el libro de Atrasos que se encuentra en la entrada del establecimiento. Son enviados con un pase de ingreso a sus respectivas salas de clases. Los/as estudiantes que completan 3 atrasos se citara a apoderado a entrevista en Inspectoría General quedando registrado en su hoja de vida. La ausencia del apoderado dicha citación se vuelve a realizar una segunda citación. Los/as estudiantes que completan 5 días o más el caso ser derivado a Trabajadora Social, con la finalidad que indague, respecto de la situación que motive los atrasos reiterados. El o la estudiante que llega atrasado(a) al Colegio en la primera hora de clases y tiene una evaluación calendarizada le solicitar que ingrese a la sala de clases para abordar dicho proceso evaluativo en el tiempo que reste.
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes	Profesor jefe o inspector de ciclo a cargo del curso llama vía telefónica al apoderado titular o suplente, para avisar que se debe presentar a la brevedad a retirar a hijo(a) o pupilo.
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	En el caso del retiro de un estudiante antes de finalizada jornada, debe el apoderado titular o suplente presentarse con su cédula de identidad en el establecimiento para realizar el retiro justificando la salida, dejando constancia en el libro de retiros del establecimiento. Indicando: Fecha, nombre del estudiante, curso, motivo del retiro, datos del apoderado y firma.

Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera coordina con el establecimiento el transporte escolar para el traslado de nuestros estudiantes de los sectores rurales (Las Cardas, Las Barrancas, Tambillos, El Peñón El Manzano, Cruz de Caña, Majada Blanca, Santa Amalia, Tres villas) correspondiente a la comuna de Coquimbo. Los buses son distribuidos según nómina de estudiante. Los inspectores acompañan a los estudiantes hacia los buses coordinado con los asistentes de los buses. El estudiante que no hace uso del transporte, estando en Nómina, debe el apoderado justificar e informar dicha situación. El estudiante debe cumplir con las mismas normas de convivencia escolar establecidas en nuestro Reglamento Interno.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	Nuestro establecimiento cuenta con el control de asistencia diaria en directa conexión con SIGE y plataforma Mi Aula, implementada por el Servicio Local de Educación Pública. Además, el equipo de inspectores se contacta en forma diaria vía telefónica, con los apoderados de los estudiantes ausentes para informar de la ausencia y conocer las situaciones de cada estudiante quedando registradas en Libro de inspectoría, para esto se activa el Protocolo de Inasistencia.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	El aprendizaje, en primera instancia, es personal y directo, se aprende través de ejemplos variados de experiencia, de la participación activa d los alumnos(as) en clases, de los trabajos prácticos que deben realizar de los apuntes registrados en torno a las explicaciones del profesor (a), de allí que la asistencia a clases teóricas y prácticas sea fundamental en la formación de los alumnos. El colegio se preocupa de formar el hábito de la asistencia, puntualidad, proyectándose al campo laboral donde es factor importante y regulado por las leyes del trabajo. 1. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente. En caso que el apoderado no pueda asistir inmediatamente, en conjunto con el Inspector General fijarán una entrevista. 2. La inasistencia producida por razones de salud, será justificada con el certificado médico, emitido por un profesional médico, el que debe ser presentado antes del término de periodo de reposo. 3. Una vez que el alumno(a) se reintegre a clases, U.T.P. se contactará con el apoderado para la calendarización de todas sus actividades Curriculares.

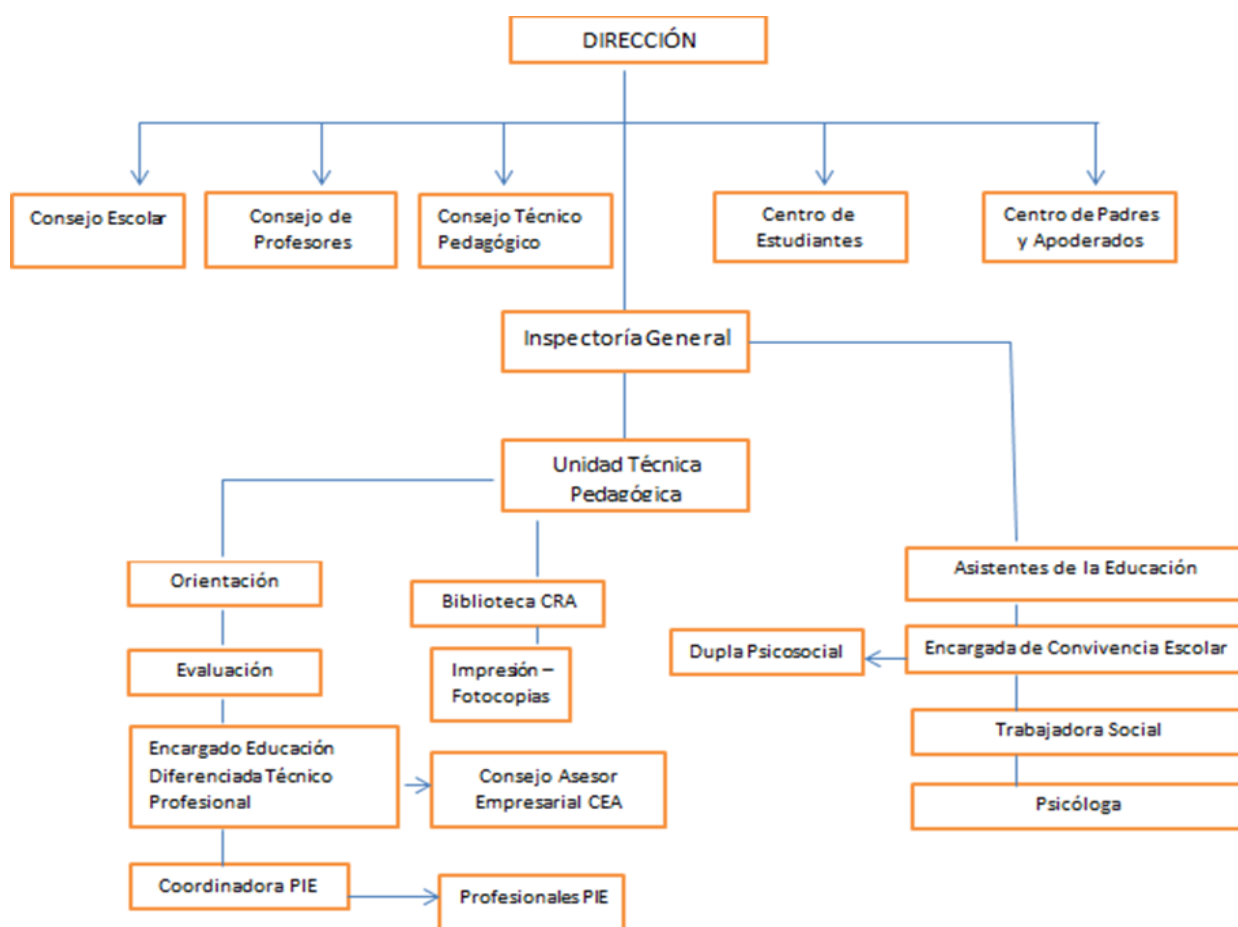
d) De la Organización Interna

Los diversos espacios del establecimiento (cancha, biblioteca CRA, casino, Enlaces etc.) podrán ser utilizados por los estudiantes y cursos previa autorización de Inspectoría General y U.T.P. de acuerdo a las necesidades de cada asignatura o módulo.

La pérdida o robo de objetos personales durante la clase de Educación Física y Salud y Acondicionamiento Físico (taller) o en otras dependencias del establecimiento es responsabilidad exclusiva de los alumnos, por estar prohibido traer especies de valoro cantidades grandes de dinero.

Los alumnos eximidos de la actividad física en la clase de Educación Física y Salud y Acondicionamiento Físico, deberán realizar otra actividad asignada por el profesor(a). Es un deber del alumno cuidar y mantener el aseo de su sala y su entorno.

• Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



• Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento.

Los profesionales de la Educación

ESTATUTO DOCENTE LEY No 19070/1996 DECRETO No 453 REGLAMENTO LEY No 19070, ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION, CODIGO DEL TRABAJO

De acuerdo al Estatuto Docente (ley 19070/1996) Artículo 2°, Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Por lo tanto, son estas personas las que deben ingresarse en Idoneidad Docente.

De acuerdo al Estatuto Docente (ley 19070/1996) Artículo 5°, Son funciones de los profesionales de la educación la docente y la docente-directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.

De acuerdo al Estatuto Docente (ley 19070/1996), Artículo 6°. - "La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio.

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

a) **Docencia de aula:** la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

b) **Actividades curriculares no lectivas:** de acuerdo a la Ley 20.903. La Ley define como actividades curriculares no lectivas aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Las Funciones Docente Directivo y Equipo de Gestión.

De acuerdo al Estatuto Docente (ley 19070/1996) Artículo 7. Artículo 7°. La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Las Funciones Pedagógicas.

De acuerdo al Estatuto Docente (ley 19070/1996) Artículo 8°, Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Derecho del Personal Docente.

De acuerdo al Estatuto Docente (ley 19070/1996) Artículo 34°. Artículo 34.- Los profesionales de la educación que tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación o contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en este Estatuto.

Artículo 36 bis B.- Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el director del establecimiento.

Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero.

El Feriado de los Profesionales de la Educación.

De acuerdo al Estatuto Docente (ley 19070/1996) Artículo 37. Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

De la Jornada de Trabajo

De acuerdo al Estatuto Docente (ley 19070/1996) Artículo 69. La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos, excluidos, los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. La docencia de aula semanal para los docentes que se desempeñen en establecimientos educacionales que estén afectos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, no podrá exceder de las 28 horas con 30 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna, su horario no podrá sobrepasar la medianoche, salvo que se trate de docentes que hubieren sido contratados para cumplir labores de internado.

La docencia de aula efectiva que realicen los docentes con 30 o más años de servicios, se reducirá a petición del interesado a un máximo de hasta 24 horas, debiendo asignarse el resto de su horario a actividades curriculares no lectivas, lo que regirá a partir del año escolar siguiente, o en el año respectivo si no se produjere menoscabo a la atención docente.

En la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que los profesionales de la educación puedan desarrollar la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de aquella.

Un porcentaje de a lo menos el 40% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores.

Corresponderá a la Superintendencia de Educación la fiscalización del cumplimiento de lo señalado en el inciso anterior, de conformidad al procedimiento establecido en los artículos 51 y siguientes de la ley N°20.529.

Término de la Relación Laboral de los Profesionales de la Educación.

Artículo 72 Ley 19070: Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas. Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
- d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato;
- e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;
- f) Por fallecimiento;
- g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70.
- h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter.
- i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente, e
- j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.
- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70.
- l) Por disposición del sostenedor, a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley. Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.
- m) Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19 S.

A los profesionales de la educación que terminen una relación laboral por las causales de las letras a), c), d), g) y j), se les considerará su experiencia y su perfeccionamiento en posteriores concursos para incorporarse a otra dotación, o para reincorporarse a la misma. Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y c) precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 134 de la ley N° 18.883.

ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del establecimiento, en atención a ello, podemos distinguir:

El director (a) con el equipo directivo requiere desarrollar una gestión eficiente y transformar el establecimiento en una organización efectiva, que facilite la concreción del Proyecto Educativo Institucional y el logro de las metas institucionales en el marco del mejoramiento continuo.

Por esto la práctica directiva y de Gestión por realizar es, Estructurar la Institución, Organizar los proyectos y definir los roles en función del Proyecto Educativo Institucional

DIRECTOR(A)

misión del director: La función principal del director de un establecimiento educacional del Sistema local de educación pública es liderar y dirigir el proyecto educativo institucional y los procesos de mejora educativa, en particular, ejercer el liderazgo técnico pedagógico en el establecimiento a su cargo. Con dicho objeto, velará por el buen funcionamiento del establecimiento, propendiendo al desarrollo integral de los estudiantes y sus aprendizajes, de acuerdo a sus características y necesidades educativas. Asimismo, velará por el cumplimiento de los objetos y metas correspondientes, establecidas en sus planes de mejoramiento educativo y demás instrumentos que establece la ley. Artículo 9 No Ley 21040 CREA EL SISTEMA DE EDUCACION PUBLICA.

Responsabilidades: En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, ética profesional ligado a los valores de verdad y justicia, además, de las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo. 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 fundamental.

FUNCION DEL DIRECTOR

- Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes (Ley 21.040, Art.8,9 y 19).

- Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación.

Para ello, deberán proponer a la directora ejecutiva la implementación de programas o instrumentos de desarrollo profesional de los docentes y otros integrantes del establecimiento educacional, sobre la base de las necesidades del establecimiento, su proyecto educativo institucional, su plan de mejoramiento educativo y los resultados entregados por el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

- Elaborar y proponer a la directora ejecutiva el proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, el que deberá ser expresión de la diversidad de la comunidad escolar y atender a las orientaciones del Plan Estratégico Local, consultando previamente al consejo escolar y al consejo de profesores respectivo, de acuerdo a la normativa vigente.

La directora ejecutiva podrá realizar observaciones al proyecto educativo del establecimiento, fundadas en la normativa vigente o en las definiciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Local o en la Estrategia Nacional de Educación Pública.

El director del establecimiento podrá incorporar las observaciones de la directora ejecutiva. No obstante, deberá incorporarlas cuando la directora ejecutiva cuente con el acuerdo del Comité Directivo Local.

- Elaborar y proponer a la directora ejecutiva el Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, consultando previamente al Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a los objetivos y metas del Plan Estratégico Local respectivo.

INSPECTOR(A) GENERAL

Misión Inspector(a) General: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores educativas, dirigidas a velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro y protegido para el aprendizaje, organizado, de respeto y sana convivencia. Incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional, mantener la trayectoria educativa y conductual de los estudiantes, apoyar al modelo de liderazgo y de la unidad educacional.

Responsabilidades: Será función central la gestión de una sana convivencia Escolar, un ambiente seguro y protegido para el aprendizaje y coordinación y supervisión de los distintos estamentos del colegio, por ende, se rige como un actor articulador que asesora y colabora con las funciones de la o el director.

FUNCION INSPECTOR(A) GENERAL

Organizar, coordinar, y monitorear el trabajo colaborativo, armónico y eficiente, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- Cumplir su función de manera profesional, de acuerdo a su cargo con responsabilidad, centrado en la mantención de climas propicios para el aprendizaje de los estudiantes en las dependencias del Colegio.
- Velar por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI y la normativa vigente que rige el Sistema Educacional del país.
- Velar por el estricto cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión, política y objetivos institucionales establecidos por la ley, las directrices propias del Colegio Pablo Neruda.
- Manifestar un alto compromiso ético, social, moral y orientar su labor y la del Colegio a la mejora continua de los procesos administrativos y técnico pedagógico, con la capacidad de autoaprendizaje, desarrollo profesional, liderazgo, responsabilidad, adaptación al cambio, mantener excelente convivencia y relaciones interpersonales.

JEFATURA DE UTP

Misión de la Unidad Técnico Pedagógico: Conducir los procesos curriculares y pedagógicos del establecimiento de enseñanza media técnico- profesional Responsabilidades Asesorar al equipo directivo y docentes en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades curriculares, implementando planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional docente, tanto en la formación general como en la diferenciada técnica profesional, con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los estudiantes.

FUNCION JEFE DE UTP

- Dirigir los procesos curriculares y pedagógicos de nuestro establecimiento, acompañando y monitoreando al equipo directivo, a los docentes en la programación, organización y evaluación del desarrollo de actividades curriculares emanadas del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública, implementando planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional docente, tanto en la formación general como en la diferenciada técnica profesional, con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los estudiantes.
- Asesorar al director y demás integrantes del Equipo Directivo de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas para el cumplimiento de la cobertura curricular.
- Ser un profesional docente directivo técnico, empoderado y que se apropie de su función, autocrítico, reflexivo y consecuente en sus acciones como responsable de la planificación, ejecución, acompañamiento, monitoreo y asesoramiento del desarrollo del currículo del Colegio.
- Manifestar un alto compromiso ético, social, moral y orientar su labor y la del Colegio a la mejora continua de los procesos administrativos y técnico pedagógico, con la capacidad de autoaprendizaje, desarrollo profesional, liderazgo, responsabilidad, adaptación al cambio,

mantener excelentes resultados académicos, convivencia y relaciones interpersonales.

- Velar por el estricto cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión, política y objetivos estratégicos institucionales establecidos por la ley, las directrices propias del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.

ORIENTADOR(A)

Misión de orientación: Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales educacionales post secundarios.

Responsabilidades: Liderar proceso de orientación, orientación vocacional y laboral del establecimiento y programas de apoyo para el desarrollo biopsicosocial de los y las estudiantes, desarrollando estrategias de construcción del proyecto de vida de los niños y jóvenes, siendo responsable de planificar, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las actividades del área, coordinar a profesores jefes, de especialidad y otros colaboradores internos y externos, velando por lograr un ambiente seguro para el aprendizaje.

FUNCION ORIENTADOR (A)

- Liderar procesos de orientación vocacional y laboral del establecimiento y programas de apoyo para el desarrollo socioemocional de los estudiantes, desarrollando estrategias de construcción del proyecto de vida de los jóvenes, siendo responsable de planificar, coordinar, acompañar, monitorear y evaluar las actividades del área, coordinar a profesores jefes, y otros colaboradores internos y externos, velando por lograr un ambiente seguro para el aprendizaje y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).
- Trabajar de manera conjunta con Equipo Técnico Directivo, Equipo Multidisciplinario y profesores/as jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencian los/las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel socioemocional.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de alumnas a través de la jefatura y de consejo de curso proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- Ser un profesional docente directivo técnico, empoderado y que se apropie de su función, autocrítico, reflexivo y consecuente en sus acciones como responsable de la planificación, ejecución, acompañamiento, monitoreo y asesoramiento del desarrollo del currículo de Orientación.
- Manifestar un alto compromiso ético, social, moral y orientar su labor y la del Instituto a la mejora continua de los procesos administrativos y técnico pedagógico, con la capacidad de autoaprendizaje, desarrollo profesional, liderazgo, responsabilidad, adaptación al cambio, mantener buena convivencia y relaciones interpersonales.
- Velar por el estricto cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión, política y objetivos estratégicos institucionales establecidos por la ley, las directrices propias del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.

ENCARGADO DE LA FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL.

JEFE DEPRODUCCIÓN

Misión de coordinador de formación técnico- profesional: Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo a los campos de especialización técnica definidos en los perfiles de egreso, entregando orientación vocacional que facilite itinerarios laborales y educacionales post secundarios.

Responsabilidades: Conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la propagación, organización supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

FUNCION ENCARGADO DE LA FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL. JEFE DEPRODUCCIÓN.

- Garantizarla calidad del proceso educativo TP.
- Gestionar programas formativos en la empresa pública – privada y/o instituciones académicas.
- Gestionar proyectos de innovación en educación TP.
- Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.
- Implementar el currículum en la especialidad de Explotación Minera
- Generar redes de colaboración con empresa pública – privada y/o instituciones académicas.
- Manifestar un alto compromiso ético, social, moral y orientar su labor y la del Colegio a la mejora continua de los procesos administrativos y técnico pedagógico, con la capacidad de autoaprendizaje, desarrollo profesional, liderazgo, responsabilidad, adaptación al cambio, mantener buena convivencia y relaciones interpersonales.
- Velar por el estricto cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión, política y objetivos estratégicos institucionales establecidos por la ley, las directrices propias del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.

COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Misión: Motivar y canalizar la participación de la comunidad escolar en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la ley general de educación y en los reglamentos del colegio.

Responsabilidades: Coordinar un Plan de Gestión de convivencia escolar enfocado en los ejes de PEI y sellos educativos, para fortalecer la convivencia escolar. Las cuales deben ser acompañadas por el equipo de gestión del establecimiento, con la finalidad de cumplir con el Plan de Gestión de Convivencia que la comunidad determino.

FUNCION COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA

- Liderar, organizar y dirigir la Convivencia Escolar del Establecimiento, promoviendo el buen trato en la Comunidad Educativa, la Resolución de los Conflictos en forma pacífica del Colegio.
- Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las sugerencias del Consejo Escolar.
- Elaborar y llevar a cabo, en conjunto con el equipo técnico, una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Actualizar constantemente el Manual de Convivencia Escolar.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento relacionadas con la convivencia escolar.
- Velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.
- Resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.
- Velar por el estricto cumplimiento de los criterios definidos por la misión, visión, política y objetivos estratégicos institucionales establecidos por la ley, las directrices propias del Instituto y el Proyecto Educativo Institucional.
- Manifestar un alto compromiso ético, social, moral y orientar su labor y la del Colegio a la mejora continua de los procesos administrativos y técnico pedagógico, con la capacidad de autoaprendizaje, desarrollo profesional, liderazgo, responsabilidad, adaptación al cambio, mantener buena convivencia y relaciones interpersonales.

COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.

Misión: Es el docente encargado de velar por el cumplimiento del programa de integración según el Decreto 170/09 Ministerio de educación.

Responsabilidades: Poseer un título profesional acorde a las(s) discapacidades(es) que el proyecto atiende. Perfeccionamientos con la(s) discapacidades (es) que el proyecto atiende. Mantener contacto permanente con el Servicio Local Puerto Cordillera, para contar con orientación y apoyo cuando se requiera.

Su rol es fundamental para la gestión, organización, articulación y supervisión de todas las acciones y profesionales involucrados en el PIE dentro del establecimiento educativo.

Los principales deberes de la Coordinadora del PIE se pueden agrupar en los siguientes ámbitos:

1. Gestión y Organización del PIE:

- **Planificación Estratégica:** Liderar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Integración Escolar (PIE) del establecimiento, en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación.
- **Organización del Equipo PIE:** Distribuir roles y responsabilidades entre los profesionales del equipo PIE (Educatora Diferencial, Psicóloga, Fonoaudióloga, Trabajadora Social, Kinesióloga, etc.), asegurando una coordinación eficiente y un trabajo colaborativo.
- **Gestión de Recursos:** Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al PIE. Esto incluye la gestión de los tiempos de los profesionales, la solicitud y distribución de materiales específicos, y la supervisión del uso de los fondos.
- **Elaboración de Documentación:** Asegurar la correcta elaboración, registro y archivo de la documentación relevante del PIE, como informes de evaluación, planes de apoyo individual (PAI), actas de reuniones, registros de seguimiento, etc.
- **Establecimiento de Protocolos:** Desarrollar y difundir protocolos de actuación para la identificación, evaluación, intervención y seguimiento de los estudiantes con NEE.
- **Organización de Reuniones:** Convocar y moderar las reuniones periódicas del equipo PIE, así como otras reuniones de coordinación con docentes, directivos y familias.

2. Liderazgo Pedagógico y Asesoramiento:

- **Asesoramiento a la Dirección y Equipo Directivo:** Informar y asesorar a la Dirección del establecimiento sobre la normativa, los lineamientos técnicos y las buenas prácticas en materia de inclusión y atención a la diversidad.
- **Orientación al Equipo Docente:** Brindar orientación y apoyo pedagógico a los profesores de aula regular en la implementación de estrategias de diversificación de la enseñanza, adecuaciones curriculares y metodologías inclusivas.
- **Fomento del Trabajo Colaborativo:** Promover y facilitar el trabajo colaborativo entre los profesionales del PIE y los docentes de aula regular para la planificación, implementación y evaluación de las estrategias de apoyo a los estudiantes con NEE.
- **Actualización y Formación:** Mantenerse actualizada sobre las últimas investigaciones y enfoques en educación inclusiva y NEE, y gestionar instancias de formación y capacitación para el equipo PIE y el cuerpo docente.
- **Monitoreo de la Implementación:** Supervisar la implementación de las adecuaciones curriculares y las estrategias de apoyo en el aula regular y en el aula de recursos.

3. Articulación y Comunicación:

- **Comunicación con la Comunidad Educativa:** Establecer canales de comunicación fluidos y efectivos con los estudiantes, las familias, los docentes, el equipo directivo y otros miembros de la comunidad educativa sobre el funcionamiento del PIE y los procesos de inclusión.
- **Enlace con Redes Externas:** Establecer y mantener contacto con redes de apoyo externas (DAEM, otros establecimientos, profesionales de la salud, organizaciones sociales, etc.) para coordinar acciones y facilitar el acceso a recursos especializados.
- **Participación en Instancias de Coordinación:** Representar al establecimiento en reuniones y actividades organizadas por el DAEM u otras entidades relacionadas con la educación inclusiva.

4. Seguimiento y Evaluación del PIE:

- **Monitoreo del Progreso de los Estudiantes:** Realizar un seguimiento del progreso académico, social y emocional de los estudiantes con NEE, en colaboración con los profesionales del PIE y los docentes de aula.
- **Evaluación del Funcionamiento del PIE:** Liderar la evaluación interna del funcionamiento del PIE, identificando fortalezas, debilidades y áreas de mejora.
- **Elaboración de Informes de Gestión:** Confeccionar informes periódicos sobre las actividades realizadas, los logros alcanzados y los desafíos del PIE para la Dirección del establecimiento y otras instancias pertinentes.

"Equipo de Aula" es fundamental para la implementación exitosa del PIE. El "Equipo de Aula" se refiere principalmente al **profesor de aula regular**, quien tiene la responsabilidad principal de la enseñanza de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con NEE.

Los **deberes del Profesor de Aula (como miembro clave del "Equipo de Aula" en el contexto del PIE)** son los siguientes:

1. Responsabilidad Principal en el Aprendizaje de Todos los Estudiantes:

- **Planificar, implementar y evaluar la enseñanza** para todos los estudiantes del curso, considerando la diversidad de estilos de aprendizaje, ritmos y necesidades, incluyendo las NEE.
- **Implementar estrategias de enseñanza diversificadas** que permitan el acceso, la participación y el progreso de todos los estudiantes.
- **Realizar adecuaciones curriculares no significativas** (de metodología, actividades y evaluación) para responder a las necesidades específicas de los estudiantes con NEE, en colaboración con el equipo PIE.

2. Trabajo Colaborativo con el Equipo PIE:

- **Participar activamente en el proceso de evaluación diagnóstica** de los estudiantes con sospecha o confirmación de NEE, aportando información relevante sobre su desempeño en el aula.
- **Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Apoyo Individual (PAI)**, definiendo objetivos de aprendizaje, estrategias pedagógicas y criterios de evaluación para los estudiantes con NEE.
- **Implementar las estrategias de apoyo específicas** sugeridas por los profesionales del PIE dentro del aula regular.
- **Comunicarse de manera regular y efectiva con los profesionales del PIE** para compartir información sobre el progreso, las dificultades y las necesidades de los estudiantes con NEE.
- **Participar en reuniones de coordinación** con el equipo PIE para analizar casos, planificar estrategias y evaluar el impacto de las intervenciones.

3. Creación de un Ambiente Inclusivo:

- **Fomentar un clima de respeto, aceptación y valoración de la diversidad** en el aula.
- **Promover la participación activa y el sentido de pertenencia** de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con NEE.
- **Implementar estrategias para prevenir el acoso escolar** y promover la sana convivencia.
- **Adaptar el espacio físico del aula** para facilitar la participación de todos los estudiantes.

4. Comunicación y Trabajo con las Familias:

- **Mantener una comunicación fluida y regular con las familias** de los estudiantes con NEE, informándoles sobre su progreso, sus desafíos y las estrategias implementadas en el aula.
- **Participar en reuniones con las familias** junto con los profesionales del PIE para coordinar acciones y establecer acuerdos.

5. Desarrollo Profesional Continuo:

- **Participar en instancias de formación y capacitación** sobre inclusión, atención a la diversidad y estrategias pedagógicas para estudiantes con NEE.
- **Reflexionar sobre su propia práctica pedagógica** y buscar estrategias para mejorar la atención a la diversidad en el aula.

FUNCION DOCENTE

- Profesional responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de su asignatura o módulo de la especialidad en estricta relación y en conformidad con los Planes y Programas emanados desde el MINEDUC.
- Profesional de la Educación que destaque su presentación personal acorde a sus funciones en el establecimiento.
- Profesional de la Educación reservado con la información que maneja y responsable con su difusión.
- Velar por el estricto cumplimiento de los criterios definidos en el sello, misión, visión y objetivos estratégicos institucionales establecidos por la ley, las directrices propias del Colegio y su Proyecto Educativo Institucional.
- El profesional docente debe manifestar un alto compromiso ético, social, moral y orientar su labor y la del Colegio a la calidad total.
- Tener la capacidad de tolerancia, respeto por sus estudiantes, docentes, docentes directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados en general.
- El profesional docente debe desarrollar su autoaprendizaje, el profesionalismo, liderazgo, responsabilidad, mantener excelente convivencia, relaciones interpersonales y adaptación al cambio.
- Respetuoso de las normas establecidas en los distintos Reglamentos: Interno, de Convivencia, de Evaluación, de Práctica, Titulación y otros.
- Profesional docente empoderado y que se apropie de su asignatura, autocrítico, reflexivo y consecuente en sus acciones como docente para analizar sus avances y desarrollo como profesional del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Innovador en el uso de las Tics y los recursos disponibles en la institución.
- Capaz de trabajar en equipo con todos los miembros de la comunidad educativa, desarrollando al máximo el diálogo pedagógico mediante el trabajo colaborativo.
- Facilitador permanente del aprendizaje, flexible y dispuesto al cambio e innovación.
- Comprometido con los aprendizajes de todos sus estudiantes, con el cumplimiento de las responsabilidades profesionales y con las actividades que programe la Unidad Educativa.
- Conocedor y respetuoso del conducto regular, mediador y dinámico en su actuar ante los conflictos y/o situaciones problemáticas que se generan en torno al Colegio, para colaborar en la búsqueda de soluciones positivas de cualquier hecho que afecten a nuestros estudiantes.
- Cuidadoso con su entorno y medioambiente.

FUNCION EDUCADOR (A) DIFERENCIAL

El rol de la Educador(a) Diferencial se centra en dar respuesta a la diversidad del alumnado, considerando sus características propias e individuales, ya que su papel como profesional de la educación, debe basarse en la atención a las distintas Necesidades Educativas Especiales tales como: Necesidades educativas (NEET y NEEP), visual, auditivo, psicomotor y/o Trastornos del Aprendizaje.

Función apoyar a los docentes de Aula, con orientaciones que les permitan alcanzar un objetivo, la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE). que permitan que la educación cubra las necesidades de cada estudiante. La inclusión educativa promueve ver a cada persona como un ser diferente y único, valorar las diferencias y dar importancia a las necesidades de cada estudiante.

Detección y Evaluación de las NEE:

Identificación: Participa en la detección temprana de estudiantes que puedan presentar NEE, tanto transitorias como permanentes.

Evaluación Psicopedagógica: Realiza o participa en la evaluación integral e interdisciplinaria de los estudiantes para identificar la naturaleza y el nivel de sus necesidades educativas, utilizando diversos instrumentos y recabando información del estudiante, la familia y otros profesionales. Esto se enmarca en lo establecido por el **Decreto 170/2009**, que fija las normas para determinar los alumnos beneficiarios de la subvención para educación especial.

Elaboración de Informes: Confecciona informes psicopedagógicos que detallan las características del estudiante, sus NEE, sus fortalezas y las recomendaciones para su proceso educativo.

Planificación y Adecuación Curricular:

1.- Colaboración con el Profesor de Aula: Trabaja en conjunto con el profesor de aula regular para planificar estrategias de enseñanza y aprendizaje diversificadas que respondan a las necesidades de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con NEE.

2.- Elaboración de Adecuaciones Curriculares: Diseña, implementa y evalúa adecuaciones curriculares individualizadas (PACI) que modifican los objetivos, contenidos, metodologías y/o evaluaciones para facilitar el acceso, la participación y el progreso del aprendizaje de los estudiantes con NEE.

3.- Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA): Aplica los principios del DUA para crear entornos y actividades de aprendizaje flexibles y accesibles para todos.

4.- Plan de Apoyo Individual (PAI): Elabora el PAI, que es un documento que articula las NEE del estudiante, los objetivos de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, los recursos necesarios, los apoyos específicos y los criterios de evaluación.

5.- Apoyo y Acompañamiento a los Estudiantes:

a) Apoyo en el Aula Común: Brinda apoyo directo a los estudiantes con NEE dentro del aula regular, facilitando su participación en las actividades y promoviendo su aprendizaje. Esto puede incluir estrategias de modelado, andamiaje, enseñanza diferenciada, entre otras.

b) Trabajo en Aula de Recursos: En algunos casos, puede trabajar en un aula de recursos ofreciendo un apoyo más individualizado o en grupos pequeños a los estudiantes con NEE, complementando el trabajo realizado en el aula común.

c) Fomento de la Autonomía: Implementa estrategias para desarrollar la autonomía, la independencia y las habilidades sociales de los estudiantes con NEE.

d) Monitoreo y Seguimiento: Realiza un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes con NEE, evaluando la efectividad de las estrategias implementadas y realizando los ajustes necesarios.

6.-Trabajo Colaborativo y Asesoramiento:

Trabajo con la Familia: Establece una comunicación fluida y colaborativa con las familias de los estudiantes con NEE, informándoles sobre su progreso, brindándoles orientación y apoyo, y coordinando acciones conjuntas.

Trabajo con Otros Profesionales: Colabora con otros profesionales del equipo Multidisciplinario del PIE (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, asistentes sociales, etc.) para ofrecer una atención integral a los estudiantes.

Asesoramiento a Docentes: Asesora y capacita a los profesores de aula regular en estrategias de inclusión, diversificación de la enseñanza y atención a la diversidad.

Participación en Reuniones: Asiste y participa en reuniones de equipo, consejos de profesores y otras instancias de coordinación para abordar temas relacionados con la inclusión y las NEE.

Promoción de la Inclusión:

Sensibilización: Realiza acciones de sensibilización y concientización sobre la inclusión y la diversidad en la comunidad educativa.

Creación de Ambientes Inclusivos: Contribuye a la creación de un ambiente escolar acogedor, respetuoso y que valore la diversidad, promoviendo la participación y el sentido de pertenencia de todos los estudiantes.

Articulación con la Comunidad: Fomenta la participación de la comunidad en los procesos de inclusión.

PSICÓLOGA - PROGRAMA DE INTEGRACION

Las funciones se centran en los siguientes ámbitos:

1. Evaluación Psicológica:

Realizar evaluaciones psicodiagnósticas: Aplica e interpreta pruebas psicológicas, entrevistas y otras técnicas para evaluar el funcionamiento cognitivo, socioemocional y conductual de los estudiantes, identificando sus fortalezas y necesidades. Esto es crucial para determinar si un estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE) y de qué tipo.

Participar en la Evaluación Diagnóstica Integral e Interdisciplinaria: Trabaja en colaboración con otros profesionales del PIE (Educatora Diferencial, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, etc.) para obtener una comprensión completa de las necesidades del estudiante.

Elaborar informes psicológicos: Redacta informes claros y precisos que comuniquen los resultados de las evaluaciones, las conclusiones diagnósticas y las recomendaciones para el apoyo del estudiante.

2. Intervención Psicoeducativa:

Realizar intervenciones individuales y grupales: Ofrece apoyo psicológico a los estudiantes con NEE, abordando dificultades emocionales, conductuales, sociales o de aprendizaje. Esto puede incluir terapia individual, talleres socioemocionales, entrenamiento en habilidades sociales, entre otros.

Diseñar e implementar estrategias de intervención: Desarrolla planes de intervención personalizados basados en las necesidades identificadas en la evaluación, en colaboración con el equipo del PIE y la familia.

Apoyo en crisis: Interviene en situaciones de crisis emocional o conductual que puedan afectar a los estudiantes o al ambiente escolar.

Monitorear y evaluar las intervenciones: Realiza un seguimiento regular de la efectividad de las intervenciones implementadas y realiza los ajustes necesarios.

3. Apoyo y Asesoramiento a la Comunidad Educativa:

Asesorar a profesores y otros profesionales: Brinda orientación y estrategias a los docentes de aula regular y a otros miembros del equipo educativo sobre cómo comprender y abordar las necesidades socioemocionales y conductuales de los estudiantes, especialmente aquellos con NEE.

Trabajar con familias: Establece una comunicación fluida con los padres y apoderados, ofreciéndoles apoyo, orientación y estrategias para apoyar el desarrollo de sus hijos en el hogar y coordinando acciones conjuntas con la escuela.

Realizar talleres y charlas: Desarrolla e implementa actividades de psicoeducación para estudiantes, profesores y familias sobre temas relevantes para la salud mental, la convivencia escolar y la inclusión.

Promover la salud mental y el bienestar: Implementa acciones para fomentar un clima escolar positivo, prevenir el acoso escolar y promover el bienestar socioemocional de toda la comunidad educativa.

4. Trabajo Colaborativo y Coordinación:

Participar en reuniones del equipo PIE: Asiste y contribuye en las reuniones de planificación, seguimiento y evaluación del programa.

Colaborar con otros profesionales externos: Se coordina con otros especialistas (médicos, terapeutas, etc.) que puedan estar involucrados en la atención de los estudiantes.

Articularse con redes de apoyo: Conoce y se vincula con redes de apoyo comunitario para derivar casos que requieran una atención más especializada.

FONOAUDILOGA(O) PROGRAMA PIE

Fonoaudióloga: Su rol se centra en la evaluación, diagnóstico, intervención y prevención de las alteraciones de la comunicación y el lenguaje que puedan afectar el aprendizaje y la Participación de los estudiantes. Sus principales funciones se pueden agrupar en los siguientes ámbitos:

1. Evaluación y Diagnóstico Fonoaudiológico:

- **Evaluación integral:** Realiza evaluaciones exhaustivas del lenguaje (oral y escrito), habla, comunicación, funciones orales (deglución, respiración, etc.) y audición de los estudiantes para identificar la presencia de alteraciones o dificultades. Esto se realiza a través de la aplicación de pruebas estandarizadas, observación clínica, análisis de muestras de lenguaje y entrevistas con el estudiante, la familia y otros profesionales.
- **Diferenciación diagnóstica:** Distingue entre retrasos en el desarrollo del lenguaje, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) en sus diversas formas (expresivo, mixto), trastornos fonológicos, dislalias, alteraciones de la fluidez (tartamudez), dificultades de la comunicación asociadas a otras condiciones (TEA, discapacidad intelectual, hipoacusia, etc.) y otros trastornos de la comunicación.
- **Elaboración de informes fonoaudiológicos:** Redacta informes claros y detallados que comuniquen los resultados de la evaluación, el diagnóstico fonoaudiológico y las recomendaciones para la intervención.

2. Intervención Fonoaudiológica:

- **Planificación de la intervención:** Diseña planes de intervención individualizados o grupales basados en las necesidades específicas de cada estudiante identificadas en la evaluación. Estos planes definen objetivos, estrategias, actividades y recursos a utilizar.
- **Implementación de la intervención:** Aplica las estrategias y técnicas fonoaudiológicas necesarias para estimular y desarrollar las habilidades comunicativas y lingüísticas de los estudiantes. Esto puede realizarse en el aula de recursos, en el aula común (en colaboración con el profesor de aula) o en otros espacios del establecimiento.
- **Intervención en diversas áreas:** Aborda dificultades en la articulación, fluidez, voz, comprensión y expresión del lenguaje oral y escrito, habilidades pragmáticas, conciencia fonológica, habilidades pre-lectoras y lectoras, entre otras.
- **Monitoreo y evaluación de la intervención:** Realiza un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes, evalúa la efectividad de las estrategias implementadas y realiza los ajustes necesarios en el plan de intervención.

3. Trabajo Colaborativo y Asesoramiento:

- **Colaboración con el equipo PIE:** Trabaja en estrecha colaboración con la educadora diferencial, la psicóloga, el terapeuta ocupacional y otros profesionales del PIE para ofrecer una atención integral a los estudiantes. Participa en reuniones de equipo para compartir información, planificar estrategias conjuntas y evaluar el progreso de los estudiantes.

- **Asesoramiento a docentes:** Orienta y capacita a los profesores de aula regular y a otros profesionales de la educación sobre cómo apoyar el desarrollo del lenguaje y la comunicación en el aula, cómo realizar adaptaciones en las actividades y cómo identificar posibles dificultades en esta área.
- **Trabajo con familias:** Establece una comunicación fluida y colaborativa con las familias de los estudiantes, informándoles sobre el proceso de intervención, brindándoles estrategias para apoyar el desarrollo del lenguaje en el hogar y respondiendo a sus inquietudes. Puede realizar talleres o charlas para padres.

Su rol es crucial para abordar los factores sociales y familiares que pueden influir en el proceso educativo de los estudiantes, especialmente aquellos con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

TRABAJADORA SOCIAL – PROGRAMA DE INTEGRACION.

Las principales funciones, se centran en los siguientes ámbitos:

1. Evaluación e Intervención Sociofamiliar:

- **Realizar estudios sociofamiliares:** Recopila información relevante sobre el contexto familiar, social y económico de los estudiantes con NEE para identificar factores que puedan estar facilitando o dificultando su proceso educativo. Esto puede incluir entrevistas, visitas domiciliarias y análisis de documentación.
- **Identificar necesidades sociales:** Detecta las necesidades sociales que afectan a los estudiantes y sus familias, como vulnerabilidad socioeconómica, dificultades de acceso a recursos, dinámicas familiares complejas, entre otras.
- **Elaborar informes sociales:** Redacta informes sociales que sintetizan la información recopilada, identifiquen las problemáticas y recomienden estrategias de intervención.
- **Implementar intervenciones sociales:** Diseña y ejecuta planes de intervención social individualizados o grupales para abordar las necesidades identificadas. Esto puede incluir orientación, consejería, gestión de recursos, derivación a redes de apoyo, talleres para padres, mediación familiar, entre otros.
- **Realizar seguimiento y evaluación de las intervenciones:** Monitorea la efectividad de las intervenciones sociales implementadas y realiza los ajustes necesarios.

2.- Enlace y Gestión de Redes:

- **Establecer y mantener contacto con redes de apoyo:** Articula y coordina acciones con instituciones y organizaciones comunitarias (salud, servicios sociales, organizaciones no gubernamentales, etc.) para facilitar el acceso de los estudiantes y sus familias a los recursos que necesiten.
- **Gestionar la derivación a servicios especializados:** Realiza las derivaciones pertinentes a profesionales o instituciones especializadas cuando las necesidades del estudiante o su familia exceden las capacidades del equipo PIE.
- **Informar sobre recursos y beneficios:** Orienta a las familias sobre los recursos y beneficios sociales disponibles a los que pueden acceder.

3. Trabajo Colaborativo y Asesoramiento:

- **Integrar el equipo multidisciplinario del PIE:** Participa activamente en las reuniones del equipo, aportando su perspectiva social y colaborando en la planificación de estrategias integrales para los estudiantes.
- **Asesorar a docentes y otros profesionales:** Brinda información y orientación al equipo educativo sobre la realidad sociofamiliar de los estudiantes, las problemáticas sociales que pueden influir en su aprendizaje y estrategias para abordarlas desde el ámbito escolar.
- **Trabajar con las familias:** Establece una relación de confianza y colaboración con las familias, ofreciéndoles apoyo emocional, orientación y herramientas para fortalecer su rol en el proceso educativo de sus hijos.

4. Promoción de la Participación y la Inclusión Social:

- **Fomentar la participación de las familias:** Promueve la participación activa de las familias en la vida escolar de sus hijos y en las actividades del PIE.
- **Abogar por los derechos de los estudiantes:** Defiende los derechos de los estudiantes con NEE y sus familias, promoviendo la equidad y la inclusión social.
- **Sensibilizar a la comunidad educativa:** Realiza acciones de sensibilización sobre la REALIDAD SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES Y LA IMPORTANCIA DE LA INCLUSIÓN.

KINESIÓLOGA(o) DEL PROGRAMA DE INTEGRACION.

Su rol se enfoca en optimizar el desarrollo motor, funcional y la participación de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) dentro del entorno escolar.

Las principales funciones se pueden agrupar en los siguientes ámbitos:

1. Evaluación Kinesiológica Funcional y Psicomotora:

Realizar evaluaciones kinésicas: Aplica pruebas y técnicas específicas para evaluar el desarrollo psicomotor, la postura, el equilibrio, la coordinación, la fuerza muscular, la movilidad articular, la funcionalidad y las habilidades motoras finas y gruesas de los estudiantes.

Analizar el impacto de las NEE en el movimiento: Identifica cómo las diferentes condiciones (discapacidad motora, parálisis cerebral, síndromes genéticos, etc.) afectan la capacidad de movimiento y la participación del estudiante en las actividades escolares.

Elaborar perfiles funcionales: Describe las capacidades y limitaciones funcionales de cada estudiante en relación a las demandas del entorno escolar.

Redactar informes kinesiológicos: Comunica de manera clara y precisa los resultados de la evaluación, el perfil funcional y las recomendaciones para la intervención.

2. Intervención Kinesiológica:

Diseñar planes de intervención individualizados: Elabora programas de tratamiento kinésico específicos y adaptados a las necesidades de cada estudiante, en colaboración con el equipo PIE, la familia y el propio estudiante.

Implementar terapias kinésicas: Aplica diversas técnicas y estrategias terapéuticas para mejorar la postura, el equilibrio, la coordinación, la fuerza, la movilidad, las habilidades motoras y la funcionalidad de los estudiantes. Esto puede incluir ejercicios terapéuticos, facilitación neuromotora, entrenamiento de la marcha, terapia manual, entre otros.

Adaptar actividades y entornos: Sugiere y participa en la adaptación de materiales, mobiliario y espacios escolares para facilitar la participación de los estudiantes con dificultades motoras.

Entrenar en el uso de ayudas técnicas: Orienta y entrena a los estudiantes y al personal educativo en el uso de órtesis, prótesis, sillas de ruedas y otros dispositivos de apoyo.

Realizar seguimiento y evaluar la efectividad de la intervención: Monitorea el progreso de los estudiantes, ajusta los planes de tratamiento según sea necesario y evalúa el impacto de la intervención en su participación y aprendizaje.

3. Trabajo Colaborativo y Asesoramiento:

Integrar el equipo multidisciplinario del PIE: Participa activamente en las reuniones del equipo, aportando su visión kinesiológica y colaborando en la planificación de estrategias integrales.

Asesorar a docentes y asistentes de la educación: Brinda orientación y estrategias a los profesores y otros profesionales sobre cómo facilitar la participación de los estudiantes con dificultades motoras en las actividades pedagógicas, cómo realizar transferencias seguras, cómo promover posturas adecuadas en el aula, etc.

Trabajar con las familias: Establece una comunicación fluida con las familias, informándoles sobre los objetivos y el progreso de la intervención, entregándoles pautas para el trabajo en casa y respondiendo a sus inquietudes.

Participar en la selección de mobiliario y adaptaciones: Colabora en la elección del mobiliario escolar adecuado y en la identificación de las adaptaciones necesarias para garantizar la accesibilidad y la participación de todos los estudiantes.

4. Promoción de la Actividad Física y la Salud:

Fomentar la actividad física inclusiva: Promueve la participación de los estudiantes con NEE en actividades físicas y deportivas adaptadas a sus capacidades.

Educar sobre la importancia del movimiento: Sensibiliza a la comunidad educativa sobre los beneficios del movimiento para el desarrollo integral y el aprendizaje.

Contribuir a la prevención de lesiones: Orienta sobre posturas y movimientos seguros para prevenir lesiones en estudiantes y personal educativo.

FUNCION ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Autónomo en la realización de sus tareas, tiene como propósito fundamental la conservación de los bienes del Colegio, de tal forma que el establecimiento esté en óptimas condiciones de funcionamiento día a día.
- El asistente de la educación debe desarrollar su autoaprendizaje, profesionalismo, liderazgo, responsabilidad, mantener excelente convivencia, relaciones interpersonales y adaptación al cambio.
- Velar por el estricto cumplimiento de los criterios definidos en el sello, misión, visión y objetivos estratégicos institucionales establecidos por la ley, las directrices propias del Colegio y su Proyecto Educativo Institucional.
- Ser capaz en reconocer errores y superarlos (autocrítica) y de señalar críticas constructivas y sugerencias para superar debilidades.
- Ser reservado con la información que maneja y responsable con su difusión.
- funcionario que proyecta valores y actitudes positivas hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetuoso de toda la normativa vigente.
- Facilitador de la labor educativa del Docente de aula.
- Conocedor y respetuoso del conducto regular, mediador y dinámico en su actuar ante los conflictos y/o situaciones problemáticas que se generan en torno al Colegio, para colaborar en la búsqueda de soluciones positivas de cualquier hecho que afecten a nuestros estudiantes.
- Cuidadoso con su entorno y medioambiente.

PERFIL OCUPACIONAL ASISTENTE SOCIAL – PROPÓSITO DEL CARGO ASISTENTE SOCIAL

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar.

1. Aplicar el manual de Convivencia del establecimiento educacional.
2. Aplicar procedimientos de seguridad, para asegurar el bienestar de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educacional.
3. Contribuir desde el PEI, al proceso educativo de los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social, a través de la intervención social planificada, coordinada y evaluada.
4. Mantener la convivencia escolar.
5. Comunicación
6. Trabajo en equipo.
7. Confianza: capacidad de ser percibidos y valorados por otros como una persona que cumple los compromisos y responsabilidades asumidas, que genera un clima que propicia la apertura y participación.
8. Manejo de conflictos: es tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.
9. Autocontrol: Es la manera en que adecua el comportamiento

PERFIL PSICOLOGO/A EDUCACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROPÓSITO DEL CARGO: PSICOLOGO/A EDUCACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar.

1. Aplicar el manual de convivencia del establecimiento educacional
2. Aplicar procedimientos de seguridad, para asegurar el bienestar de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educacional.
3. Contribuir desde el PEI, al proceso educativo de los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad, a través de la intervención planificada, coordinada y evaluada.
4. Mantener la Convivencia Escolar.
5. Comunicación
6. Trabajo de Equipo
7. Confianza: Capacidad de ser percibidos y valorados por otros como una persona que cumple los compromisos y responsabilidades asumidas, que genera un clima que propicia la apertura y participación.
8. Manejo de Conflictos: es tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.
9. Autocontrol: es la manera en que adecúa el comportamiento a diversas situaciones, conservando la calma y tranquilidad.

PERFIL OCUPACIONAL

PROPÓSITO DEL CARGO: ENCARGADO/A DEL CRA

Contribuir a los objetos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

1. Aplicar el Manual de convivencia del establecimiento.
2. Aplicar procedimientos de seguridad, para asegurar el bienestar de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educacional.
3. Organizar materiales y recursos del CRA, de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Administrar uso de materiales y recursos de aprendizaje del CRA, de acuerdo a la planificación de las actividades establecidas.
5. Planificar actividades del CRA, de acuerdo a requerimientos de las actividades educativas establecidas.

6. Asistir a usuarios con el uso de los recursos del CRA, de acuerdo requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Asistir a usuarios en el uso de los recursos del CRA, de acuerdo requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Proactividad: Es la manera de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.
9. Relaciones Interpersonales: Es la manera de relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna.
10. Trabajo colaborativo: Es la manera de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás.

SECRETARIO/A EDUCACIONAL

PROPÓSITO DEL CARGO SECRETARIO/A EDUCACIONAL

Contribuir a los objetivos del PEI, gestionando el trabajo de oficina, con herramientas tecnológicas y de comunicación propias de la institución, de acuerdo a procedimientos de atención de usuarios y resolución de problemas establecidos.

1. Aplicar el Manual de Convivencia del establecimiento educacional.
2. Aplicar procedimientos de seguridad, para asegurar el bienestar de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educacional.
3. Atender consultas, reclamos y solicitudes de usuarios, de acuerdo a procedimientos establecidos.
4. Coordinar actividades propias de su área o departamento, de acuerdo a requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Gestiona la información de su área o departamento, de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Confecciona documentos de su área o departamento, de acuerdo a requerimientos.
7. Proactividad: Es la manera de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.
8. Relaciones Interpersonales: es la manera de relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna.
9. Trabajo Colaborativo. Es la manera de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás.
10. Comunicación efectiva: Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.

SECRETARIO/A EDUCACIONAL

PROPÓSITO DEL CARGO DEL SIGE Y ADQUISICIONES PME

Contribuir a los objetivos del PEI, gestionando el trabajo de oficina, con herramientas tecnológicas y de comunicación propias de la institución, de acuerdo a procedimientos de atención de usuarios y resolución de problemas establecidos.

1. Aplicar Manual de Convivencia del establecimiento educacional.
2. Aplicar procedimientos de seguridad, para asegurar el bienestar de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educacional.
3. Elaborar las actividades propias del SIGE de acuerdo a requerimiento y procedimientos establecidos.
4. Gestionar procesos de adquisición de materiales e insumos de acuerdo con programa de trabajo y protocolos de calidad.
5. Controlar las existencias en bodega de acuerdo con programa de trabajo y protocolos de seguridad y de calidad.
6. Gestiona la información de su área o departamento, de acuerdo a procedimientos establecidos.
7. Confecciona documentos de su área o departamento, de acuerdo a requerimientos.
8. Proactividad: es la manera de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz eficiente.
9. Relaciones Interpersonales: Es la manera de relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna.

10. Trabajo Colaborativo: Es la manera de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás.

11. Comunicación efectiva: Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.

ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL ESTABLECIMIENTO

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, de los laboratorios de enlaces y computadores del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

1. Aplicar el Manual de Convivencia del establecimiento educacional.
2. Aplicar procedimientos de seguridad, para asegurar el bienestar de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educacional.
3. Verificar el estado de los laboratorios de enlaces y computadores y redes del establecimiento, de acuerdo a requerimientos y rutina establecida.
4. Realizar mantención de los computadores del establecimiento, de acuerdo a requerimientos, planificación establecida, procedimientos del establecimiento y normativa de seguridad legal vigente.
5. Autocontrol: Es la manera de adecuar el comportamiento a diversas situaciones, conservando la calma y tranquilidad, sobreponiéndose a altas exigencias de trabajo, manteniendo el rendimiento.
6. Proactividad: Es la manera de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.
7. Relaciones Interpersonales: Es la manera de relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna.

AUXILIAR DE MANTENCION DE OBRAS MENORES

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

1. Aplicar el Manual de Convivencia del establecimiento educacional.
2. Aplicar procedimientos de seguridad, para asegurar el bienestar de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educacional.
3. Verificar el estado de la infraestructura e instalaciones, de acuerdo a requerimientos y rutina establecida.
4. Realizar mantención de infraestructura e instalaciones, de acuerdo a requerimientos, planificación establecida, procedimientos del establecimiento y normativa de seguridad legal vigente.
5. Autocontrol: Es la manera de adecuar el comportamiento a diversas situaciones, conservando la calma y tranquilidad, sobreponiéndose a altas exigencias de trabajo, manteniendo el rendimiento.
6. Proactividad: Es la manera de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.
7. Relaciones Interpersonales: Es la manera de relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna.

FUNCION ESTUDIANTES

- Responsable, honesto, respetuoso, solidario, autocrítico, tolerante e inclusivo con actitudes positivas hacia sí mismo y sus aprendizajes.
- Respetuoso y responsable de la normativa vigente de educación, especialmente en los distintos instrumentos de Gestión Técnico-Pedagógico y administrativa como: Proyecto de Mejoramiento Educativo, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento Interno y Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Práctica y Titulación.
- Emprendedor, innovador, creativo y usuario de las nuevas tecnologías (TIC's).
- Capaz de discernir sobre sus acciones y de asumir responsablemente sus actos.

- Comprometido en el logro de sus aprendizajes, de acuerdo con su nivel de enseñanza.
- Comprometido con el perfil de su especialidad.
- Conocedor del conducto regular y respetuoso del mismo.
- Cuidadoso con su entorno y medio ambiente.
- Partícipe de las altas expectativas y proyección personal.
- Constructor de su proyecto de vida en beneficio de sí mismo, familia y comunidad.

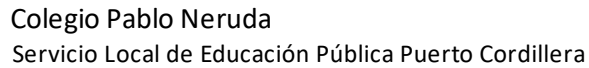
FUNCION PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Los padres madres y apoderados del Colegio Pablo Neruda deben:
- Colaborar permanentemente con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener una comunicación permanente, expedita, clara y precisa con los integrantes: docentes directivos, docentes, y asistentes de la educación del Colegio, y particularmente con su Profesor jefe.
- Asumir su condición de madre, padre y/o apoderado, comprometiéndose a la formación de su hijo e hija.
- Respetar toda la normativa vigente interna y externa relacionada con la Educación.
- Asistir al Colegio cada vez que sea citado, por docentes directivos, docentes y dupla psicosocial en caso de situaciones problemáticas y/o para colaborar con actividades programadas por el Colegio.
- Colaborar en todas las actividades programadas por los Subcentros de curso, el Centro General de Padres y la Dirección del Colegio.
- Conocedor y respetuoso del conducto regular.
- Conocedor y respetuoso de su Estatuto General del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- Comprometido con el aprendizaje de su hijo hija.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

La vía oficial de comunicación entre el Colegio Pablo Neruda y las madres, padres y apoderados y/o cuidadores es a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

1. Llamado telefónico, según número registrado en ficha de matrícula.
2. Correo electrónico institucional (col.pabloneruda@slepuertocordillera.cl)
3. Circular que emita el establecimiento educacional.
4. Paneles en espacios comunes del establecimiento.
5. Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar interno y son de carácter general y obligatorio para los apoderados titulares y/o suplentes. Estas se llevarán a cabo una vez al mes en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los avances académicos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales internos o externos idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
6. Entrevistas con los padres y apoderados para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento.
7. WhatsApp: Este medio será utilizado entre apoderados y el profesor(a) jefe correspondiente, siempre y cuando sea solo para solicitar información pedagógica y en horarios establecidos de funcionamiento del establecimiento según calendario escolar.



NOMBRE ESTUDIANTE/APODERADO/ FUNCIONARIO		CURSO	
RUN APODERADO		FECHA/HORA ENTREVISTA	
NOMBRE ESTUDIANTE/APODERADO/FUNCIONARIO		N° LISTA	

[illegible][illegible]

--	--

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

• Proceso de admisión estudiantes nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE).

PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Nuestro colegio Pablo Neruda y de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley N.º 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno y actividades extracurriculares, entre otros.

Regulaciones proceso de admisión, procedimiento SAE.

- Periodo principal de Postulación a Establecimientos Educativos.
- Postulación a los establecimientos educativos por parte de los apoderados, para Estudiantes que cursen desde primer nivel de transición de educación parvularia a cuarto año medio, a través de la página: www.mineduc.cl
- Ejecución de algoritmo.
- Procesamiento, transferencia de datos, y ejecución del algoritmo de asignación de la etapa principal de postulación.
- Publicación de resultados a apoderados, y periodo de aceptación y rechazo asignación.
- Entrega de resultado a los apoderados que postularon a sus estudiantes en la etapa principal de postulación. Además, los apoderados deben responder a su asignación en el proceso, indicando si aceptan, rechazan o van a lista de espera.
- Entrega de resultados a los apoderados que activaron las listas de espera Entrega de resultados de activación de listas de espera por parte del Ministerio de Educación.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7 Decreto No 152 año 2016 Mineduc).

Periodo Complementario de Postulación

Postulación a los establecimientos educativos por parte de los apoderados, para estudiantes que cursen desde primer nivel de transición de educación parvularia a cuarto año medio.

- Procesamiento de la información y ejecución del algoritmo de la postulación complementaria.
- Desarrollo del mecanismo complementario de asignación realizado por el Ministerio de Educación.
- Publicación de resultados apoderados
- Entrega de resultado a los apoderados que postularon a sus estudiantes en la etapa complementaria de postulación.

Publicación de resultados a establecimientos

- Entregade listas de estudiantes asignados en cada establecimiento.
 - Período de matrícula de alumnos de continuidad y alumnos asignados por SAE.
 - Período de matrícula para alumnos de continuidad y los nuevos asignados por SAE.
 - Los establecimientos deben cargar la información en SIGE (pre matrícula).
- Regularización exclusiva para estudiantes repitentes.

Período para el caso de estudiantes que postularon a un nivel ($n + 1$) y dado que no fue promovido al nivel siguiente deberá volver a cursar en nivel actual. El postulante podrá regularizar en el colegio al cual fue asignado por SAE, si este cuenta con vacantes deberá matricularlo, en caso contrario podrá exigir su derecho a matrícula en el establecimiento de origen.

Proceso de Regularización, postulación lista de espera.

Finalizado el proceso de matrícula SAE, todos los apoderados que soliciten una vacante a un establecimiento, independiente de si éste tenga o no, lo debe hacer a través de una solicitud por el Registro Público del colegio, en caso de que se libere un cupo durante el año, ésta vacante deberá ser asignada por orden de llegada.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (art 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

El libro de registro público se encuentra disponible en recepción.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7 Decreto N° 152 año 2016 Mineduc). De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada registrado en el Registro Público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y, de esta forma, asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

• Matrícula.

De acuerdo a la cantidad de cupos disponibles los estudiantes que postulen a nuestro establecimiento serán admitidos. Considerando que es un colegio se encuentra en una localidad rural de la comuna de Coquimbo, cuyo Proyecto Educativo se centra en la convivencia escolar y su sello medio ambiental seguirá con los procedimientos de selección académica determinados según Ley 20.845.

El Proceso de postulación y admisión se encuentra en el marco de la Ley 20.845 "De inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado", de acuerdo a la gradualidad territorial a que se refiere el párrafo 5° de la Ley.

Para postular a nuestro Colegio Pablo Neruda, perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, debe hacerlo a través de la plataforma del Ministerio de Educación, siguiendo y teniendo en cuenta lo siguiente:

"Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por el padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces, todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

PASOS ASEGUIR

1. Ingresa: www.sistemadeadmisionescolar.cl
2. Ir al trámite.
3. Seleccione la región y la comuna, revise la información de los establecimientos educativos a los que desee postular.
4. Una vez que defina el primer establecimiento educacional al que desea postular, haga clic en agregar.
5. Regístrese en el sistema.
6. Complete el formulario con sus datos personales y los del postulante, y haga clic en finalizar registro. En este paso, podrá informar si tiene alguno de los siguientes criterios de prioridad que considera el Sistema de Admisión:
Que el alumno tenga algún hermano(a) matriculado(a) en el colegio al que desea postular. Que alguno de los padres, madres, apoderados(as) del postulante trabaja como funcionario en el establecimiento.
7. Repita el paso anterior para postular a otros establecimientos de su interés. Deben ser dos como mínimo y no existe tope.
8. Orden de los establecimientos según su preferencia.
9. Como resultado del trámite, habrá postulado a sus hijos(as) a los establecimientos educacionales de su interés.

PROCEDIMIENTO ESPECIALES DE AUSENCIA PROLONGADA DE CLASES.

Resolución Exenta No 0432 de 28 de septiembre de 2023 que se refiere a registro de Matrícula y de bajas. Superintendencia de Educación.

Resuelvo:

1° MODÍFIQUESE, la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos Educativos con reconocimiento oficial, aprobada por la Resolución Exenta No 0030, de 14 de enero de 2021, de esta superintendencia de educación, en los términos que a continuación se indican:

Agregase, en el numeral 5. "sobre el registro de Matrícula" numeral 5.4 "de las bajas en el registro de Matrícula ", entre los párrafos segundo y tercero, el texto siguiente, pasando los párrafos terceros y Cuarto, a ser octavo y noveno, respectivamente:

"excepcionalmente, podrá darse de baja el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado De clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante El periodo de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación de estudiante:

I. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

II. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre/madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilios(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

III. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas En el punto II), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita Domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una Justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o Apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias, deberá levantar un informe fundado que, de cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre Del estudiante; el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso De la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del Establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente se realización, los que Deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta superintendencia, debiendo mantenerse en Custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja Al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamente en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá Adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del Padre, madre y/o apoderado".

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

El Decreto Supremo N.º 215 del Ministerio de Educación del año 2009, establece que “los establecimientos educacionales técnico profesional que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres, madres o Apoderados, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores, y previa consulta al Consejo Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Se deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas. El uso del uniforme escolar es obligatorio, el director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.

El Colegio opta por el uso del uniforme por razones de orden y economía (al hogar), que es el siguiente:

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
EDUCACIÓN BÁSICA	Damas: Falda y/o pantalón gris, zapatos
	Varones: Pantalón plomo o gris de tela
	Sweater, polera gris y/o blanca del colegio
	Calcetines o pantis.
EDUCACION MEDIA	Corbata
	Zapatos negros O zapatillas negras.
	Delantal Blanco
	Traje de seguridad de acuerdo a especializaciones impartidas
Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR CLASES DE EDUCACION FISICA Y SALUD / ACONDICIONAMIENTO FISICO.
EDUCACIÓN BÁSICA	Buzo diseño institucional Pantalón azul marino
EDUCACION MEDIA	Polera blanca oficial con insignia institucional Polerón azul marino con insignia institucional
	Short o calzas, Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas blancas, negras o gris.

OBSERVACIÓN: El buzo deportivo institucional, deberá usarse exclusivamente en las clases de Educación Física y Salud en aquellas actividades que el Establecimiento considere conveniente. Durante los meses de junio, Julio y agosto que son de temporada invernal, o en caso de enfermedad se aceptará completar su uniforme con el uso de cuello o bufanda gris, un sweater gris y/o azul marino o un polerón gris y/o azul marino sin gorro. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género (10).

[Link al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.](#)

¹⁰ Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

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

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el Colegio Pablo Neruda, es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución No 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.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar son una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Pablo Neruda de Coquimbo.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Pablo Neruda de Coquimbo.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Pablo Neruda, durante la realización de esta.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, considerando a su vez la recopilación a través de la Metodología AIDEP.

[Link a Resolución N° 2515 de 2018, que actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.](#)

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El plan integral de seguridad escolar (PISE) entra en vigencia el año 2005, es elaborado por el Ministerio de Educación en conjunto con la Onemi.

El establecimiento cuenta con un PISE (11), que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- director del Colegio Pablo Neruda
- Representantes de los Docentes
- Representantes de los Asistentes de la educación.
- Representante de los estudiantes.
- Representantes de organismos de protección (que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento)
 - ☐ Carabineros,
 - ☐ Bomberos y
 - ☐ Salud.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representante del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio Pablo Neruda de Coquimbo, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, WhatsApp etc.).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

Realizar la actividad de evacuación del Colegio Pablo Neruda de Coquimbo frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de Seguridad Escolar.

Invitar reuniones periódicas de trabajo.

Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

¹¹ Contenidos mínimos del [PISE](#).

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

[Link a Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación](#)

¹² [Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.](#)

¹³ [Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.](#)

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.**Protocolo de entrada al establecimiento**

Medidas de prevención vigentes:

Ventilación permanente de las salas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente en la jornada, para generar corrientes de aire.

Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

Lavar las manos con jabón, al ingresar a clases después de los recreos y hora de almuerzo.

Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.

Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas, a menos que lo indique la autoridad sanitaria.

Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

- Limpieza diaria de los baños.
- En cada cambio de hora y recreos se revisa la limpieza de los baños.
- Al término de la jornada los baños se dejan limpios para el día siguiente.
- Al comenzar la jornada se revisa que estén en condiciones de ser usados por los estudiantes.
- Todos los viernes al término de la jornada se debe hacer limpieza de los baños y sanitizados.

Los materiales utilizados en la limpieza de los servicios higiénicos son de uso exclusivo para este sector. Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño (WC) serán exclusivos para este artefacto, a fin de evitar contaminación cruzada.

Ella vámonos debe contar con los siguientes materiales: • Balde • Agua • Detergente • Solución cloro • Guantes de látex • Pechera plástica • Paño absorbente • 1 rociador para la solución de cloro.

Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.

Según normativa sanitaria establecida por Ministerio de Salud, para la higiene y sanitación de los comedores deberá haber una persona encargada de recibir a los estudiantes y el encargado del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de supervisar que cada estudiante retire su bandeja de alimentos, así como también dejarla al momento de retirarse del comedor. Se deberá sanitizar y limpiar el lugar donde se sentó cada estudiante.

Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.

1. Clases y actividades presenciales:
Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales. La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos:
Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del colegio, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/> 1, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%.

Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	
--	--

Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

Las instancias y periodicidad de la revisión y/o modificación de dichos instrumentos. El establecimiento cuenta con comité paritario, instancia encargada de realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación, además de la entidad sostenedora quien define los encargados y mecanismos de revisión.

Medidas para la prevención y control de plagas.

1. Inspección regular y monitoreo:

Inspecciones programadas: Realizar inspecciones periódicas en todas las áreas (aulas, cocinas, baños, áreas de almacenamiento, patios, etc.) para detectar signos tempranos de plagas.

Monitoreo continuo: Utilizar trampas y dispositivos de monitoreo para identificar la presencia de plagas antes de que se conviertan en una infestación.

2. Mantenimiento adecuado de las instalaciones: Sellado de grietas y huecos: Sellar todas las posibles entradas para plagas, como grietas en paredes y techos, huecos alrededor de tuberías, puertas y ventanas.

Reparación de fugas de agua: Las plagas necesitan agua para sobrevivir. Reparar cualquier fuga de agua y mantener las áreas secas para reducir el riesgo.

Protección de áreas verdes: Podar la vegetación de forma constante y mantener limpios los jardines para evitar

que se conviertan en refugios para insectos y roedores.

Revisiones estructurales: Realizar un mantenimiento periódico del Colegio para detectar y corregir puntos vulnerables.

3. Gestión de residuos y limpieza:

Almacenamiento adecuado de alimentos: Mantener los alimentos en contenedores herméticos y asegurar que las áreas de almacenamiento estén limpias y ordenadas.

Eliminación regular de basura: Retirar la basura de manera regular y asegurarse de que los contenedores estén bien cerrados, preferiblemente a prueba de roedores.

Higiene diaria y a fondo: Barrido y trapeado diario de todas las superficies y pisos. Limpieza exhaustiva de cocinas escolares y áreas de preparación de alimentos, prestando especial atención a desagües, ventiladores, y áreas de difícil acceso. Vaciar los fregaderos y eliminar restos de comida. Limpieza y desinfección diaria de baños y servicios higiénicos.

Ventilación constante de las aulas y áreas comunes.

Desinfección y desinsectación durante vacaciones: Aprovechar los periodos no lectivos para realizar tratamientos más profundos sin interrumpir las actividades escolares.

Uso de productos no tóxicos: Cuando sea necesario usar productos de limpieza o desinfección, priorizar aquellos certificados y no tóxicos, especialmente en superficies que puedan entrar en contacto con alimentos o los estudiantes.

Intervención profesional: Contratación de servicios profesionales: personal y empresa especializada en control de plagas. Ellos pueden realizar inspecciones detalladas, identificar el origen de las plagas y aplicar tratamientos seguros y efectivos, preferiblemente con métodos que minimicen el uso de pesticidas y que se realicen en horarios no lectivos.

c) Regulaciones referidas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

El establecimiento tiene establecido en conjunto con el CESFAM de Pan de Azúcar, un calendario de vacunación para cada año escolar, tanto para escolares como para funcionarios:

1.- Escolares:

A.- El esquema de vacunación es el siguiente:

1º básico: vacuna SRP y dTpa.

4º básico (niños y niñas): vacuna VPH

5º básico (niños y niñas): vacuna VPH

8ºbásico: vacuna dTpa.

B.- Vacuna contrala Influenza para:

- 1º a5º básico.

2.- Para funcionarios:

- Vacuna contra la influenza.

Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS, Según. Normativa establecida por el Ministerio de Salud

¹⁴ [Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos Educativos.](#) Anexo 3, página 8 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.

Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

El colegio no está facultado de forma general para suministrar o entregar medicamento a estudiantes.

Protocolo de accidente escolar.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, establecido en sección de accidentes escolares estableciendo un protocolo del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias reglamentadas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación

¹⁵ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

d) Medidas relativas al resguardo de derechos

- **Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

El bienestar superior de los estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo de la buena convivencia y entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de nuestra comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los protocolos anexos de este instrumento. (REX 482 Anexo1-2-3, Superintendencia de Educación).

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

1. Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus
2. derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
3. Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o
4. derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.
5. Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una
6. cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
7. Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
8. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
9. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

a) De la Gestión Pedagógica.

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, 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.

La gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de cada establecimiento, ya que este tiene por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de sus estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo técnico- pedagógico y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa.

La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

La dimensión GESTIÓN CURRICULAR describe las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo técnico-pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los estándares tienen por objetivo asegurarla cobertura curricular y aumentar la efectividad de la labor educativa.

La sub-dimensión ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA describe los procedimientos y prácticas

que implementan los profesores en clases para asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares. Los estándares definen el uso de estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje y de manejo de la clase como elementos clave para lograr el aprendizaje de los estudiantes.

La sub-dimensión APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES describe las políticas, procedimientos y estrategias que lleva a cabo el establecimiento para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses. Los estándares establecen la importancia de que los establecimientos logren identificar y apoyar a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades, así como también a aquellos que requieren espacios diferenciados para valorar, potenciar y expresar su individualidad.

¹⁶ Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

• Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la enseñanza y formación del estudiante desde las especializaciones que el establecimiento ofrece y desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento y del acompañamiento de los profesores tutores o profesores jefes. Se refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral y conocerse a sí mismos. Saber tomar elecciones responsablemente, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil, a la especialidad escogida y a la vida laboral futura.

1.-Describa regulaciones, procedimientos y acciones orientadas a favorecer la orientación educacional y vocacional de los estudiantes, considerando las trayectorias de especialidad laboral y formativas de los estudiantes, la diversidad de la población estudiantil, sus contextos, necesidades e intereses.

La Orientación Educacional, requiere de estrategias metodológicas y experiencias de aprendizaje apropiadas para la toma de decisiones relevantes en la vida de las y los estudiantes, como, por ejemplo:

elección de establecimiento educacional,
electividad de planes de formación diferenciada,
elección de carreras técnicas de nivel medio,
elección de carreras técnicas o profesionales de nivel superior y, inserción laboral.

La Orientación Educacional, en definitiva, es un componente complejo que opera en el contexto de la unidad educativa, sobre la base de las siguientes dimensiones:

1. Formativa y preventiva de factores de riesgo.
2. Curricular.
3. Gestión institucional de orientación.
4. Vocacional, profesional y laboral.

Una estrategia metodológica es, en rigor, la planificación de la ruta a seguir para lograr el desarrollo de aprendizajes en el estudiantado. El rol responsable de trazar esta ruta recae en la totalidad del profesorado. Además, y de manera particular, la asignatura de Orientación propone lograr objetivos de aprendizaje a través de la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes, haciendo responsables de manera preferente a las y los profesores jefes. Por otra parte, cuando se trate de acciones, actividades, proyectos y programas de orientación que afectan a la institución escolar en su conjunto, el liderazgo de tales instancias formativas corresponderá a las y los orientadores.

Especifique acciones y estrategias que desarrolla el establecimiento orientadas a explicitar cómo se realiza la elección de especialidad que escogen los estudiantes en segundo medio o, en su defecto, la continuidad humanista científica o polivalente que pudiera ofrecer el establecimiento. Nuestro establecimiento educacional no desarrolla acciones y estrategias para que nuestros estudiantes puedan elegir una especialidad en segundo medio, pues solo contamos con una especialidad técnico profesional en "Explotación Minera".

Este proceso de llevar a nuestros estudiantes a elegir una especialidad técnico profesional, se realiza en 8° básico a través de indagar entre sus estudiantes de forma sistemática, sus intereses y necesidades como a la vez, sus habilidades personales. Posteriormente se les entrega información relevante de los liceos y colegios técnicos de Coquimbo y La Serena que imparten especialidad técnico profesional y se indican las especialidades que imparten. Un 50 % de nuestros estudiantes se trasladan a otros colegios técnicos profesionales y los pocos buscan colegios científicos humanistas.

El 50 % restante se queda en nuestro colegio para estudiar nuestra especialidad minera. Otro 50 % llega a nuestro colegio de escuelas urbanas, interesados y orientados por nuestra especialidad minera. Por tanto, a partir de Primero Medio, el estudiante matriculado ya tiene claro la especialidad técnica que estudiará en adelante. Además, durante todo su proceso de estudio irá adquiriendo herramientas suficientes como para fortalecer su desarrollo profesional, tanto de la asignatura de orientación como a través de los módulos que le irán impartiendo los ingenieros, relacionados con la especialidad minera.

Es en 3° y 4° Medio donde se promueve la continuidad de estudios en la educación superior para que nuestros estudiantes complementen su especialidad minera a un nivel profesional. Para tal efecto se lleva a cabo en forma sistemática y calendarizada, varias charlas con instituciones profesionales como Centros de Formación Técnica, Institutos profesionales y Universidades.

Además, se les capacita en ensayos de Pruebas de Transición con instituciones que se dedican a preparar estudiantes para rendir la PDT en forma gratuita. También se les informa y se les ayuda a inscribirse y postular a los beneficios de becas estudiantes para estudios superiores. También se puede señalar el trabajo formativo que posibilite un proceso de acompañamiento al desarrollo de los estudiantes en términos personales, interpersonales y sociales, con el propósito principal de facilitar la construcción de sus proyectos de vida, propiciando e impulsando que impacten positivamente en los niveles individuales y socio-comunitario.

La asignatura de Orientación, el rol y función de los docentes, de los profesores jefes y de los jefes de carrera para liderar los procesos formativos y de especialidad, vinculados al desarrollo profesional, ciudadano de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa, son claves en este ámbito. Se entiende por Orientación como una asignatura específica del currículum. Su función es fortalecer el desarrollo de los propósitos formativos en el área, pero con la particularidad de constituir un espacio privilegiado, y específicamente diseñado, para alcanzar estas metas de manera sistemática y planificada. La función de los profesores jefes es comprometerse con la función orientadora con todos sus estudiantes, apoyándolos durante todo el proceso de permanencia en el establecimiento, vale decir, desde que se matricula en el establecimiento en primero básico hasta su egreso en 4° Medio liderando sus procesos formativos y de especialidad, valorando su desarrollo profesional, fortaleciendo su rol ciudadano y su proyección e integración a la sociedad. "la Orientación es un aspecto inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje de las alumnas y los alumnos. Se trata de una línea de trabajo educativo que involucra las distintas áreas de acción al interior de un establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo de los recursos y potencialidades de los y las estudiantes y su crecimiento como seres individuales y sociales. Por otra parte, se entiende por Orientación una asignatura específica del currículum. Su función es fortalecer el desarrollo de los propósitos formativos en el área, pero con la particularidad de constituir un espacio privilegiado, y específicamente diseñado, para alcanzar estas metas de manera sistemática y planificada", comprometiéndose así la función orientadora del equipo docente con todos sus estudiantes.

• **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

Este plan de acompañamiento tiene como fundamento apoyar a los docentes en cuanto a la reflexión de sus prácticas, con foco centrado en lo pedagógico, que permitirá un trabajo colaborativo facilitando una apertura al aprendizaje y a la innovación, en la cual se considere la retroalimentación como una instancia de apoyo y desarrollo profesional para el mejoramiento continuo.

El acompañamiento al aula y retroalimentación facilita la intervención oportuna para implementar lineamientos y mejoras continuas de las prácticas pedagógicas a nivel de aula e institución, transformándose en un proceso que forme parte de la cultura de mejoramiento permanente del colegio.

OBJETIVOS

- Realizar acompañamiento a docentes de Educación Parvulario y de las asignaturas de lenguaje y matemáticas de primero básico a cuarto medio. Realizando análisis, retroalimentación y sugerencias para sus prácticas pedagógicas.

Metodología de trabajo

- Se realizará acompañamiento a todos los docentes del establecimiento que realicen clases en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas.
- Se espera acompañar al menos 3 veces a los docentes durante el año, una vez por trimestre
- El acompañamiento se realizará en forma individual o en parejas por parte del equipo directivo del establecimiento, asumiendo liderazgo el director y el Equipo Técnico Directivo.
- La retroalimentación será una reunión en forma individual que no supere los 10 días posteriores a la visita en aula. En dicha reunión se dará énfasis en la reflexión y análisis de los indicadores de la pauta y los puntos más destacados y los que se necesita mejorar respecto a sus prácticas pedagógicas.

Los docentes que se realizará acompañamiento en aula serán de los siguientes niveles:

1. Educación Parvularia
2. Primer ciclo,
3. Segundo ciclo,
4. Enseñanza Media.

PLANIFICACION

Generalmente, los procesos de planificación de aula son diversos, debido a que responden a las distintas necesidades de los estudiantes, estilos pedagógicos de los profesores y a las particularidades de la organización educativa. Pese a ello, dichos procesos cumplen ciertas etapas básicas y transversales. A continuación, se describen los pasos que el equipo técnico-pedagógico debiera cautelar en la elaboración y diseño de una planificación por parte de los profesores.

1. Identificar y delimitarlos Objetivos de Aprendizaje a lograr por nivel y asignatura.
2. Elaborar y organizarlos Objetivos de Aprendizaje en una planificación anual según los planes y programas de estudio.
3. Elaborar y organizarlos Objetivos de Aprendizaje en una planificación mensual con base en la planificación anual.
4. Recibir acompañamiento y monitorear la implementación de la planificación, junto con retroalimentación de la ejecución de la clase fuera del aula.

5. La planificación Anual curricular se realiza cada fin de año y tiene una modalidad de trabajo colaborativo ya sea con el apoyo de la educadora diferencial o el departamento de asignatura.
6. y está a su vez se divide en planificaciones mensuales durante el año lectivo en donde el trabajo también tiene modalidad colaborativa.

PLANIFICACIÓN MENSUAL

Profesor		
Asignatura		Horas:

Semestre	
-----------------	--

Objetivo de aprendizaje:	
Contenido	
Habilidades	
Aprendizaje transversal	

SEMANA 1:	
Objetivo de la clase	
Habilidad	
Descripción de actividades.	
Estrategias de retroalimentación y/o Evaluación. (Decreto 67).	
Recursos	

SEMANA 2:	
Objetivo de la clase	
Habilidad	
Descripción de actividades.	

• Regulaciones para los procesos de práctica profesional.

Práctica Profesional: Actividad de carácter formativa a través de la cual un egresado (a) de la Especialidad demuestra el desarrollo de competencias adquiridas, en el contexto de algún Centro de Práctica afín con las tareas y actividades propias de la especialidad respectiva.

Plan de Práctica: Es el documento guía elaborado en común acuerdo entre el estudiante, la empresa y el establecimiento, para el desarrollo de la práctica profesional. En él se define las áreas de competencia y las tareas que desarrollará el o la estudiante en práctica, las que deberán estar relacionadas con el Perfil de Egreso de la especialidad.

El Plan de Práctica del Colegio, que formará parte del expediente de titulación del estudiante, guardará relación directa con el desarrollo de competencias propias de la especialidad, vinculadas claramente con las competencias genéricas de la especialidad, los objetivos de la especialidad y mención y el perfil de egreso de técnico de nivel medio de la especialidad, y con énfasis en el cumplimiento de normas de seguridad y prevención de riesgos. No estará permitido que los estudiantes en práctica realicen tareas que no estén establecidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica: contempla indicadores de evaluación de las competencias del área de la especialidad y competencias del área de la empleabilidad, las que serán calificadas por el Maestro(a) Guía considerando el nivel de logro de cada una, como se detalla a continuación:

Competencias de Área de la Especialidad: El o la estudiante será calificado (a) considerando una escala de apreciación: Muy Bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente. Donde el 60% de insuficiente determina la reprobación del área.

Competencia del Área de la Empleabilidad: El o la estudiante será calificado (a) considerando una escala de apreciación: Muy Bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente. Donde el 60% de insuficiente determina la reprobación del área.

El proceso de práctica profesional deberá iniciarse en un plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración máxima de 450 horas.

Perfil de Egreso Especialidad Explotación Minera, en términos de Competencias.

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar planos y mapas de ubicación, de estructura de minas, de labores mineras, de tronaduras, e interpretar simbología asociada a instrucciones técnicas y de seguridad.
2. Instalar y realizar mantenimiento a elementos de fortificación en minas subterráneas y a cielo abierto, empleando equipos y herramientas, aplicando técnicas y procedimientos relacionados con las estructuras geológicas y métodos de explotación de acuerdo al proyecto minero.
3. Instalar equipos de ventilación secundaria en minas subterráneas y de drenaje en minas subterráneas y a cielo abierto, empleando máquinas y herramientas de acuerdo a diagramas, instrucciones y procedimientos.
4. Perforar rocas en forma manual y mecánica, y ejecutar actividades de almacenamiento, primado, transporte, carga y conexión de explosivos para el proceso de tronadura, de acuerdo a los diagramas e instrucciones técnicas de perforación, disparo y tronadura.
5. Aplicar el marco legal minero en las plantas de explotación, considerando las responsabilidades individuales, colectivas y empresariales respecto de la seguridad, prevención de riesgos, respeto al medio ambiente y propiedad minera.

6. Realizar toma de muestras de mineral en distintos puntos del proceso productivo, reconociendo, clasificando y rotulando las rocas y minerales, de acuerdo al plan de muestreo.
7. Cubicar los minerales para el carguío, transporte, descarga y regulación del flujo del mineral, de acuerdo al esponjamiento del mineral y según los requerimientos de producción, procedimientos asociados y normativa vigente.
8. Ejecutar labores de chancado primario de minerales, empleando equipos con sistemas de control y automatización, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por la planta de beneficio y el proceso, de acuerdo a la normativa de seguridad y protección del medio ambiente.

● Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

El establecimiento tiene como objetivo estratégico en PME: Consolidar la gestión pedagógica mediante el trabajo colaborativo y coordinado para desarrollar estrategias efectivas y eficaces que permitan el logro de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes y el desarrollo profesional docente.

El equipo de gestión implementa plan de desarrollo profesional docente cuyo propósito se basa en el fortalecimiento de las prácticas docentes, abordando temáticas como: talleres de estándares indicativos de desempeño, manejo curricular, el desarrollo de habilidades, estrategia de Transición Educativa, instancias y espacios de trabajo en equipo de los profesionales de Educación Parvulario, uso de herramientas digitales aplicables al aula y elaboración de Instrumentos de Evaluación basados en el decreto 67/2018.

TRABAJO EN AULA, TALLERES, LABORATORIOS.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción 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. 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 en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente RIE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases estudiantes y profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura o modulo respectivo y a la planificación diseñada para tal efecto.

Los estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

Clases de Religión: De acuerdo al Artículo 3° del Decreto No 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante 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 los estudiantes que no optan por religión deberán estar en la misma sala de clases, con su material del credo que practican (enviado por sus familias).

Usuarios del Laboratorio de Enlaces

El Laboratorio de Enlaces, será utilizado para fines educativos o de apoyo a las actividades académicas del Colegio. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal y personas relacionadas con las actividades de la Unidad Educativa.

Clases de Educación Física y Taller de Acondicionamiento Físico.

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física y Salud y Taller de Acondicionamiento Físico, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente por el apoderado/a a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del Libro Digital, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

Protocolo de Accidentes en clases de Educación Física y Taller de Acondicionamiento Físico.

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, un accidente escolar, haremos una distinción que permita al profesor actuar de mejor manera.

I.- Urgencia:

- Es de riesgo vital en lo inmediato.
- No puede ser asistido a Inspectoría General por sus propios medios.

Ejemplos:

- Fractura simple o expuesta.
- Caída desde altura.
- Golpe eléctrico.
- Pérdida de conciencia-desmayo.
- Hipoxia.
- Golpe en la cabeza, con objeto rígido.
Pérdida de la realidad.
- Corte profundo, con salida abundante de sangre.

Protocolo para el Profesor(a):

Priorizar la atención y tranquilidad, del estudiante. Solicitar el apoyo a los alumnos, para no dejar solo al accidentado y actuar con a lo menos dos estudiantes de la siguiente manera.

Un Estudiante irá a solicitar auxilio a Inspectoría General, para el traslado y atención.

Paralelo a esto el profesor deberá utilizar los primeros auxilios que la situación demande.

Si el profesor así lo considera suspenderá la clase y mandará a sala al curso.

Las acciones que devengan posterior a la llegada del auxilio, serán las que convenga la institución.

Los objetos personales del alumno, deberán ser entregados a Inspectoría General.

Dejar constancia en el libro digital, en el recuadro observaciones.

II.- Emergencia:

- No es, de riesgo vital en lo inmediato.
- Puede ser asistido a Inspectoría General, por sus propios medios o por un compañero.

Ejemplos:

Dolor de cabeza.

Molestia estomacal.

Esguinces de cualquier tipo.

Corte moderado.

Erosión.

Traumatismo ocular.

Protocolo para el Profesor(a)

Priorizar la atención y tranquilidad, del estudiante. Partir de la confianza, creer lo que dice el estudiante.

Solicitar el apoyo a los estudiantes, para el traslado, en el caso, que el Estudiante lo necesite.

Solicitar pase de vuelta.

Registrar lo sucedido en el libro digital, recuadro observaciones.

• Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

Nuestro Colegio Pablo Neruda es un Colegio, Técnico Profesional, perteneciente al servicio local de educación pública Puerto Cordillera y cuenta con una eficiente y efectiva gestión escolar, que propicia una educación de calidad y formación integral de los estudiantes, que ofrece a los jóvenes del sector de Pan de Azúcar de la IV región oportunidades reales para alcanzar una formación Minera.

Nuestro reglamento abarca el proceso de evaluación en todos los niveles de enseñanza desde Parvulario, hasta cuarto medio, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 67/2018, que rige la evaluación de los y las estudiantes desde una perspectiva formativa, objetiva, transparente y procedimental.

En total correspondencia con ello, que nuestro colegio, entenderá la evaluación como un proceso, en el cual se deberá considerar las instancias que permitan que todos los estudiantes alcancen el logro de los objetivos de aprendizajes o aprendizajes esperados (módulos de especialidad), establecidos por las Bases Curriculares que rigen para todos los niveles de enseñanza. Por lo cual, este reglamento considera entre estas instancias la evaluación diagnóstica y formativa permanente durante el desarrollo de las instancias de aprendizaje, la reflexión del docente y los estudiantes con relación a sus logros académicos, la retroalimentación y la toma de decisiones con relación al efectivo alcance de los objetivos de aprendizaje. Por lo cual, se consigna en este los dispositivos educativos necesarios que velen para que todos los estudiantes aprendan, las instancias formales de diagnóstico, evaluación formativa y aquellas tendientes a la calificación y los espacios para que los docentes reflexionen en torno a sus prácticas evaluativas y el resultado de éstas, así como, el acompañamiento necesario para que los estudiantes que no logren los objetivos de aprendizaje puedan ser apoyados con estrategias tendientes a la mejora en las circunstancias que se decida o no su promoción.

18 Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.
19 DS 67/2018 art. 5.

• Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

La formación ciudadana desde el aula, se ha convertido en una necesidad para la vida en sociedad, una vida basada en la democracia, participación y bien común. Desde que ha disminuido la tasa de participación en las elecciones ha provocado una sensación de amenaza a la legitimidad de la democracia, entendiendo con base que “el voto en Chile es voluntario desde 2012, desde entonces, la participación ciudadana se ha reducido considerablemente. De hecho, en la segunda vuelta de las elecciones presidenciales de 2017 votaron 7 millones de personas, es decir, hubo un 51% de abstención de acuerdo a la información del Servicio Electoral (Servel). Se modifica a voto obligatorio según Ley No 21.524.

El colegio Pablo Neruda entiende la importancia de la vida escolar democrática para la ciudadanía, considerando lo anterior, fundamental llevara cabo el plan de acuerdo a la apropiación de nuestros proyectos, así el Proyecto Educativo Institucional en el contexto legal la Ley 21.040, que crea los Servicios Locales de Educación Pública, determina que los establecimientos educacionales son la unidad básica y fundamental del Sistema, en virtud de la cual se orienta la acción de sus integrantes.

Se entienden conformados por su respectiva comunidad educativa, cuyo propósito compartido se expresa en el proyecto educativo institucional. Señala también la ley que, el objeto de los establecimientos educacionales es proveer una educación de calidad, que contribuya a la formación integral y a los aprendizajes en las distintas etapas de la vida del estudiante, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de conformidad a lo establecido en la ley general de educación, y los principios establecidos en la ley.

Pues es en la formación integral que el Plan de Formación ciudadana adquiere un rol protagónico, comprendiendo que cada año egresa un promedio de 40 alumnos, que se encuentra a puertas de ser ciudadanos de nuestro país o ya lo son, es prudente que estos jóvenes practiquen todo lo que han absorbido de ciudadanía en el espacio educativo Pablo Neruda. Tomando los objetivos quintos y sexto que aparece en el PEI, los cuales dictan lo siguiente:

(5) Mejorarlos ambientes de aula a través de la difusión y explicitación de los deberes y normas de convivencia, definiendo rutinas y procedimientos con el objeto de facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas, (6) enfatizar la participación y autonomía del estudiante, incentivando la autoevaluación y la co-evaluación. Estos objetivos lo relacionamos con las acciones de participación activa de los estudiantes destacando sus deberes, ejerciendo de sus derechos en conocimiento de la autonomía en la construcción del aprendizaje. Entendiendo que el Colegio Pablo Neruda, hace una visión completa de ciudadanía involucrando a todos sus miembros, se anexa el siguiente objetivo del PEI (10) Instaurar un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa, fomentando las buenas relaciones y un clima favorable entre los integrantes de la comunidad educativa, así se fomenta el bien común en la Institución educativa. Además, se enfoca el Plan de Formación Ciudadana al acto de involucrar nuestro sello, misión y visión (descritos en los elementos del PEI) como pilar en la construcción de este plan, así lo entendemos al generar en los estudiantes conciencia medioambiental y valores gestados desde pre básica hasta cuarto medio, valores perpetuos y tallados en los jóvenes nerudianos, como lo son: respeto, responsabilidad y solidaridad.

Complementando, el Plan de Mejoramiento Escolar, en la dimensión de Convivencia Escolar, determina la acción del Plan de Formación Ciudadana, la cual de acuerdo a la 20.911, se realizarán diferentes actividades como seminarios, talleres e intercambio de experiencias, que permitan fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes y la comunidad escolar del establecimiento, actos cívicos cada quince días.

● Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

Clima de convivencia Escolar

El indicador Clima de convivencia escolar considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados con respecto a la presencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento.

Ambiente de respeto: considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados en relación con el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, la valoración de la diversidad y la ausencia de discriminación en el establecimiento. Además, considera las percepciones de los estudiantes respecto del cuidado del establecimiento y el respeto al entorno.

Ambiente organizado

considera las percepciones que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados sobre la existencia de normas claras, conocidas, exigidas y respetadas por todos, y del predominio de mecanismos constructivos de resolución de conflictos. Además, considera las actitudes que tienen los estudiantes frente a las normas de convivencia y su transgresión.

Ambiente seguro

Considera las percepciones que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados en relación con el grado de seguridad y de violencia física y psicológica al interior del establecimiento, y sobre la existencia de mecanismos para prevenir y actuar ante la violencia escolar. Además, considera las actitudes que tienen los estudiantes frente al acoso escolar y a las situaciones que afectan la integridad física o psicológica de las personas.

Hábitos de Vida Saludable

El indicador Hábitos de vida saludable evalúa las actitudes y conductas auto- declaradas de los estudiantes en relación con la vida saludable, y también sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento promueve hábitos beneficiosos para la salud.

Se contemplan las siguientes dimensiones:

Hábitos alimenticios

Considera las actitudes y las conductas autodeclaradas de los estudiantes relacionados con la alimentación, y, además, sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento promueve hábitos de alimentación sana.

Hábitos de vida activa

Considera las actitudes y las conductas auto- declaradas de los estudiantes relacionados con un estilo de vida activo, y también sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento fomenta la actividad física.

Hábitos de autocuidado

Considera las actitudes y las conductas auto- declaradas de las estudiantes relacionadas con la sexualidad, el consumo de tabaco, alcohol y drogas, y, asimismo, sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento previene conductas de riesgo y promueve conductas de autocuidado e higiene.

Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de Inspectoría General y Asistentes de la educación velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre estudiantes y sus pares y entre integrantes de nuestra comunidad educativa, es decir, a cada integrante.

Reconocimientos y Premiaciones en Licenciaturas y Titulación.

Cada unidad será responsable de realizar proactivamente el reconocimiento y premiar a los estudiantes que se destaquen en las siguientes áreas: Estos premios son para estudiantes que hayan cursado la enseñanza Parvulario, básica y media en el establecimiento y hayan realizado su práctica profesional.

Reconocimientos

Premio al Esfuerzo (superación) (Prekínder a 3° medio)

Premio Académico (Prekínder a 3° medio)

Premiaciones en Licenciaturas y Titulación

Estos premios se entregarán al momento de Licenciatura de 8vo básico, 4to medio y Titulación a los estudiantes.

Premio Primera Licencia – Generación (8° básico)

Premio Nerudiano (4° medio)

Premio al Esfuerzo (4° medio)

Premio Primera Licencia – Generación (4° medio)

Premio Especialidad (4° medio)

Se sugiere revisar <https://www.agenciaeducacion.cl/orientacion/herramientas-de-orientacion/talleres-de-orientacion/>

• Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

A partir del contexto de aislamiento social surgido durante la pandemia (covid- 19), se ha relevado la necesidad de que nuestra educación tradicional se adapta un modelo de desarrollado a través de las habilidades, competencias TIC, instrumentales, interpersonales y sistémicas, con estrategias para poder explicar monitorear y evaluar a estudiantes de Pre básica, Básica y media en espacios de aprendizaje, donde los estudiantes desarrollen habilidades para la vida. Página 81 La información que entregan los resultados de las evaluaciones es considerada para orientar las decisiones pedagógicas que se van tomando, esto es importante ya que orienta a los y las estudiantes en lo que se espera de su desempeño y es la base para el diseño de las experiencias de aprendizaje y de evaluación. Es deseable lo que nos orienta el Mineduc, que los estudiantes tengan oportunidades de aportar a la construcción de los criterios de evaluación. No solo las pruebas o evaluaciones, escalas de apreciación o rúbricas pueden arrojar información, hay otras acciones intencionadas para monitorear el aprendizaje, como observar lo que dicen y hacen los y las estudiantes durante la clase. Todo lo anterior, nos lleva a comprometernos con el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes y a su formación integral. Por esta razón, para atender a la contingencia nacional y mundial que nos está afectando, se ha elaborado un Plan de acompañamiento Pedagógico para todos los ciclos educativos, que permitirá mantener de una u otra manera la retención de estudiantes y fortalecer el proceso pedagógico de los estudiantes críticos o con riesgo de repitencia.

Finalmente, creemos que, dentro de nuestros compromisos centrales como unidad técnica, es el dar un giro a la mirada tradicional de lo que se considera como evaluación, ya no centrada solamente en la calificación numérica, que es la creencia generalizada, que socialmente se considera como lo más importante. Nuestra labor radica en hacer un cambio en estas creencias y fortalecer la evaluación formativa, aquella que nos va indicando y entregando indicios de cómo y cuánto va aprendiendo cada uno de nuestros estudiantes en su proceso de cada día, semana y mes.

ACCIONES A REALIZAR

- Diseño y aplicación de diagnósticos, por curso y asignaturas de Lenguaje y Matemática.
 - Análisis de resultados diagnósticos, Prueba DIA.
 - Organización del trabajo por ciclo y niveles para la planificación de las tareas y actividades.
 - Priorización de contenidos más relevantes según diagnóstico.
 - Articulación de estrategias metodológicas, preparación y didáctica de la enseñanza por ciclo.
 - Apoyo metodológico y recursos educativos de los programas Escuelas Arriba, Leo Y Sumo Primero, Plan Nacional de Lectura y Escritura.
 - Construcción de rúbricas y pautas de evaluación.
 - Monitorear el proceso de acompañamiento y retroalimentación de los docentes hacia los alumnos.
 - Implementar reuniones de detección y evaluación de estudiantes con riesgo de repitencia.
 - Realizar reuniones para analizar y buscar remediales para las asignaturas más descendidas.
 - Revisar y monitorear avances y dificultades que presenten los alumnos durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.
 - Entregar reportes y estadísticas trimestrales de los resultados académicos de los estudiantes por ciclos a docentes y en la reunión de apoderados.
- Evaluación anual institucional de Plan de mejoramiento de aprendizajes.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

Nuestro Colegio Pablo Neruda, tiene la obligación de otorgar una debida atención a las estudiantes embarazadas, ya que, la gestación de un hijo/a es un proceso que requiere de cuidados e implica riesgos. La alumna debe informar al Profesor jefe, Inspectoría General y Orientación su nuevo estado. Al tratarse de una adolescente, se deben tomar las precauciones necesarias para evitar situaciones de riesgo para la futura mamá y dar las oportunidades respecto del normal desarrollo del proceso educativo de la alumna, entre otros la evaluación diferenciada y justificación de inasistencias.

Recibir una sólida formación ética, humana y profesional, que permita una realización tanto personal como para el futuro campo laboral.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

1. La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
2. La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
3. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
4. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
5. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del liceo en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

1. El estudiante debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor jefe y a la Dirección del Colegio.
2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DEL PROGENITOR:

1. El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
2. El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS.

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

2. El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
3. Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
4. El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
5. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
6. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
7. Permitirles asistir a la clase de Educación Física y Salud en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas (actividad física) en los casos que por razones de salud así proceda.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR

1. Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.
2. A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el director del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

IMPORTANTE:

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

²⁰ Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

● **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

Artículo38: Caso especiales de evaluación y promoción. (Extracto) Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a Página 84 clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada de término de año escolar respecto de uno o varios alumnos; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área de deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros; serán evaluados por el director/a del establecimiento en conjunto con el jefe de la unidad técnica pedagógica y el consejo de profesores, de acuerdo a los antecedentes dispongan del estudiante en el momento citado.

Artículo42: Situaciones extraordinarias. Se entenderá por situaciones extraordinarias y de fuerza mayor las situaciones que se indican:

- Ausencias por enfermedades severas prolongadas.
- Situaciones de adolescentes embarazadas o en situación de maternidad
- Servicio militar
- Ausencias o inasistencias por participación en certámenes nacionales o internacionales
- Ingresos tardíos a la matrícula del establecimiento por causas de traslado
- Congelamiento de las evaluaciones por viajes fuera del país. cuya situación sea debidamente comprobada o certificada.

Si estas situaciones especiales, informadas y debidamente certificadas, están en conocimiento del director del establecimiento y son aprobadas, el estudiante tendrá derecho a todas las garantías y facilidades que le permitan cumplir con un programa especial de evaluaciones cuya responsabilidad recae en el evaluador, con el apoyo de los especialistas del área psicosocial, profesores jefes y docentes de asignaturas. Los derechos (por ejemplo, para situaciones de estudiantes embarazadas o en situación de maternidad) están considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

1.-Comunicación al Colegio. La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora, profesor jefe o director del establecimiento.

2.-Citación al apoderado y conversación. En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el (la) Profesor(a) Jefe y/o el Orientador(a) del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente. En la entrevista con el apoderado(a), El (la) Profesor (a) jefe y/o el Orientador(a) registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

3.-Determinación de un plan académico para la estudiante.

El Orientador del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el (la) Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La Unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

4.-Elaboración bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del (la) Orientador(a) y Profesor(a) Jefe.

5.-Informe Final y Cierre de Protocolo.

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento.

RECOMENDACIONES.

No se pueden expulsar, trasladar de Establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender de clases. El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o de curso, salvo que ella manifieste voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.). Si no puede asistir por problemas de salud, debe justificar con certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.) y mantener informado(a) a su profesor(a).

Cuando esté cercana al momento del parto debe informar a su profesor(a) para confirmar su situación escolar y conocer el modo en que será evaluada posteriormente. Los Establecimientos no pueden definir un periodo Prenatal y Postnatal para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

²¹ El DS 67/2018 establece en su Art. 18 I) expresamente que se deben definir criterios para resolución de situaciones especiales como el embarazo.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

• Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

Las salidas pedagógicas son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional, así como también los conocimientos aprendidos y la aplicación práctica de estos. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel y especialidad. Procedimiento y requisitos para los Viajes/ Giras y Paseos Escolares. El Ministerio de Educación, a través de la Resolución N.º 12608/98, facultó a los jefes de los Departamentos Provinciales de Educación para otorgar patrocinio a viajes o giras de estudio dentro del país o al extranjero, que realicen alumnos(as) de Establecimientos Educativos de su jurisdicción. En este contexto, los Departamentos Provinciales de Educación dictarán Resoluciones de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 2822/70, que establece normas sobre viajes de estudio. Será la Dirección del Establecimiento Educativo y el Sostenedor quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto N.º 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar.

• Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.

Las salidas Pedagógicas. Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento deberá contar con la autorización por escrito de Dirección y del apoderado. Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

a) Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas o módulos. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del Docente y Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviar autorización a los padres, madres y apoderados.
- Medio de transporte.

Inspectoría General entregara al profesor las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

“Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”. La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le apliquen sanciones.

“Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción que se expone un infractor o transgresor deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptibles de ser sancionados.”

DEFINICIÓN FALTA: Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una trasgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

MEDIDA DISCIPLINARIA: Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por estos.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.

1. El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente del director, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en Inspectoría General.
2. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el estudiante.

Conducto Regular del Establecimiento.

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, es en primera Instancia **Inspectoría General** quien deriva de la siguiente manera:

a) Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, aprendizajes, evaluación y/o a la retroalimentación del proceso educativo en diversos ambientes, las instancias a las que se debe acudir son:

- 1.- Unidad Técnico Pedagógica.
- 2.- Profesor/a de asignatura.
- 3.- Profesor/a jefe/a.

b) Ámbito de Convivencia Escolar:

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- 1.- Coordinador(a) de Convivencia Escolar
- 2.- Profesor/a jefe/a /Asistente de la Educación.

3.- Orientador.

4.- Coordinadora PIE

En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia, ambas partes deberán representar la situación por escrito, a Dirección, quien podrá resolver el conflicto o solicitará a Inspectoría General hacerlo. En caso de que Dirección e Inspectoría General consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

Registro de información sobre estudiantes.

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro Digital, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al estudiante y/o apoderado(a).

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual en otra unidad del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.

Al realizar los registros se debe resguardar la dignidad y honra del estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

a) Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.

Los estudiantes puedan entender y comprender mejor el sentido de los valores y principios contenidos en nuestro Proyecto educativo Institucional, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa:

DOCENTES

- Generar un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus estudiantes, promoviendo en éstos actitudes de compromiso y solidaridad.
- Proporcionar a todos sus estudiantes oportunidades de participación. Presentando situaciones de aprendizaje desafiantes, motivadoras y apropiadas para éstos.
- Establecer normas de comportamiento conocidas y comprensibles para sus estudiantes, basadas en el ejercicio de una Autoridad pedagógica que promueve la enseñanza de una convivencia para la paz.
- Utilizar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia y generar respuestas asertivas y efectivas frente a conflictos o quiebres de éstas.
- Favorecer el desarrollo de la autonomía y responsabilidad de los estudiantes en situaciones de aprendizaje.
- Se observará tolerancia ante la diversidad de sus estudiantes, asumiendo una actitud no discriminatoria Asistentes de la educación Padres, madres y apoderados.

ESTUDIANTES

- El/la estudiante deberá tener un trato respetuoso, deferente y digno, tanto en sus modales como vocabulario frente al personal de todo el establecimiento y con sus pares.
- Las evaluaciones, trabajos, exposiciones deben rendirse en los plazos fijados por el profesor evitando postergaciones que contribuyen sólo a acumular el trabajo escolar.
- Cada alumno debe velar por la conservación y cuidado de su establecimiento, por lo que mantendrá su entorno limpio y ordenado, colaborando con el aseo y mantención de su sala de clases al término de la jornada escolar diaria.
- Un deber importante de los alumnos es participar y asumir responsabilidades en actividades deportivas, culturales y representar dignamente a su colegio frente a la comunidad.
- El estudiante mantendrá una conducta atenta, disciplinada, respetuosa, participativa, comprometida, protagónica, activa, facilitando su proceso de aprendizaje. Todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro Colegio Pablo Neruda, deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y valores que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Dar a conocer a la Comunidad Educativa los lineamientos generales del Colegio Pablo Neruda, su misión educativa y los principios Éticos y Valóricos que la sustentan y orientan.
- Constituirse en un Instrumento facilitador y regulador de la Convivencia Social Escolar, que permita la formación Integral de los/as estudiantes
- Aplicar técnicas de Mediación de Conflictos entre pares para ayudar a los/las estudiantes en mayor riesgo y vulnerabilidad social y educativa.

Así mismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados del Establecimiento Educativo.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad.
- Supervisar los juegos desarrollados por los estudiantes cautelando que estos no sean de carácter brusco y dañen su integridad.
- Fomentar actividades de carácter recreativo que promuevan una sana convivencia escolar.
- Velar por la formación de hábitos sociales y nutricionales que se propician en la instancia de la colación y almuerzo.

PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Comunicarse en forma respetuosa con los funcionarios del establecimiento.
- Reconocer y respetar los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
- Respetar Normas de Funcionamiento e Interacción, definidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Respetar los procedimientos definidos en los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Página 89 Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying y Abuso sexual.
- Asistir a las reuniones de padres y apoderados y contribuir con la participación al éxito de las clases regulares y las actividades extracurriculares del Establecimiento.
- Apoyar a sus hijos o pupilos cautelando que éstos refuercen en sus casas, los aprendizajes entregados por la escuela.
- Verificar que sus hijos(as) o pupilos se presenten al colegio con los cuadernos, libros y material requerido para el trabajo pedagógico de la escuela. Respetar y valorar el trabajo que, en beneficio de los estudiantes, realizan Profesores, Administrativos, Personal de servicio y otros profesionales del colegio.
- Asistir cada vez que el docente o un profesional de la educación lo cite a entrevista para informar sobre la situación de su hijo.
- Respetar y acudir a citación con docentes, y profesionales de la educación, en la fecha y horario establecido por el Establecimiento Educativo.
- Queda prohibido que durante una entrevista con cualquier miembro de la comunidad escolar se graben videos o audios.

• Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos o normas de convivencia, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa. Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE) y se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese al estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en ellas.

Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad. Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado “medidas formativas” como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.

FALTAS LEVES.

Falta Leve: Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. Quien observe la falta dialogará con el alumno, instándolo a corregir su mal comportamiento, explicándole cuál sería el correcto. Si vuelve a ocurrir la falta, el docente o cualquier miembro de la comunidad escolar, registrará la observación en el libro digital. Si el alumno mantiene el mismo comportamiento, la falta pasará a ser Falta Grave.

La comunidad educativa en general de cada establecimiento, tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza- aprendizaje de los alumnos y alumnas. La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de una comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

1. Llegar atrasado(a) al inicio de la jornada escolar, después de los recreos.
2. Uso del celular en clases (que no sea utilizado para fines pedagógicos), el establecimiento no se hace responsable de la pérdida de celular.
3. Botar basura en los espacios comunes (sala de clases, patios, comedor)
4. Ingerir bebidas de fantasía, alimentos durante la hora de clases
5. Utilizar lenguaje soez en alguna dependencia del establecimiento.
6. Lanzar objetos durante la clase, hora libre o recreo, comedor, biblioteca o en cualquier dependencia del establecimiento.

7. Realizar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro la integridad física propia y/o la de los demás.
8. Transgredirla normativa de los espacios recreativos asignados.
9. Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc.).
10. No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
11. Interrumpir las actividades que se desarrollan en la sala de clases, con gestos, ruidos o de otra manera.
12. Uso de gorros o jockeys al interior del aula.
13. Realizar en cualquier lugar del colegio demostraciones amorosas(besos).
14. Presentar tres (3) atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación durante un semestre.
- 15.Comercializar, sin autorización de la dirección productos al interior del establecimiento Educacional.
15. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones, a través de los Diálogos Formativos, los cuales contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros del equipo de convivencia escolar, con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Medidas Formativas

- 1.- Diálogo formativo.
- 2.- Trabajo Académico.
- 3.- Llamado y Citación al apoderado.
- 4.- Firma de Acta compromiso de las madres, padres y apoderados y el estudiante.

Medida Disciplinaria

- 1.- Amonestación verbal
- 2.- Amonestación por escrito en Libro digital. (anotación)

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: La comunicación al apoderado se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psico socioemocional del estudiante.

Nota 3: Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.

FALTAS GRAVES.

Falta Grave: Son aquellos comportamientos que atentan contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves, además, aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso del aprendizaje y convivencia. Quien observe la falta dialogará primero con el alumno/a, haciéndole ver la gravedad de la falta. Luego se registrará en el libro de clases digital. Inspectoría General llamará y citará, al apoderado y no podrá ingresar a clases hasta que éste se presente, permaneciendo en el colegio, realizando un trabajo asignado por profesor de asignatura o módulo de la especialidad. Si se tratase de un caso de trastorno severo de la afectividad o de la conducta, la encargada de convivencia, lo derivará a evaluación y a tratamiento psicológico. En estos casos, el tratamiento paralelo será una condición para que el alumno/a continúe asistiendo regularmente a clases, lo que será comunicado por escrito y firmado por el director, tanto a los Padres como a Inspectoría General y a los Profesores del alumno/a, quienes serán instruidos acerca del trato que se debe mantener con el adolescente, a fin de ayudarlo a superar sus dificultades. La no aceptación del tratamiento o abandono del mismo es una situación gravísima que provocara la suspensión del alumno mientras se decide solicitar la cancelación de su matrícula.

Por faltas que arriesgan el éxito académico del alumno, el docente dialoga con el alumno/a haciéndole ver que ha cometido una falta de carácter grave, que pone en riesgo su éxito escolar. El docente debe registrar la falta en el libro de clases digital, llamar y citar al apoderado, para que se entreviste en primera instancia con el Profesor jefe, luego será derivado a las instancias correspondientes. Si se tratara de una dificultad de aprendizaje, la jefe Técnico respectivo lo derivará a evaluación y tratamiento psicopedagógico. El apoderado deberá comprometerse, bajo firma, a que su hijo(a) o pupilo(a) no falte a las sesiones, las que serán obligatorias.

Se consideran faltas Graves las siguientes conductas

Conducta Oposicionista:

1. Conductas que implican desafiar activamente a los adultos o rehúsa cumplir sus demandas.
2. Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar sin permiso, etc)
3. Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases, a lo menos que el docente lo contemple en su planificación.
4. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos tecnológicos personales.

Conducta inadecuada dentro o fuera de la sala de clases.

1. Abandonarla sala de clases sin autorización del profesor/a.
2. Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
3. Hacer mal uso de los servicios higiénicos.
4. Realizar gestos obscenos y uso de lenguaje grosero.
5. Uso de sobrenombres que menos caben al otro.
6. Fugarse de la salade clases permaneciendo en el establecimiento.
7. Rayar murallas, bancos, sillas, mesas, libros de la biblioteca, material didáctico u otros.
8. Destruir o dañar material pedagógico y/o de deportes.
9. Realizar rifas y ventas con fines personales, sin autorización de las autoridades del establecimiento.

En relación a las evaluaciones o actividades sumativa y/o formativa.

Se aplicará lo estipulado en Reglamento de Evaluación.

1. Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea.
2. Negarse a realizar una evaluación diagnóstica, formativa o sumativa oral o escrita, estando calendarizada, como aquellas evaluaciones Ministeriales (DIA)
3. No devolver la evaluación cuando corresponda, según el tiempo estipulado.
4. No trabajar en actividades pedagógicas y/o evaluaciones de proceso (formativas), pertinentes a la asignatura o módulo en desarrollo de clases.

Medidas Formativas

- 1.- Diálogo formativo.
- 2.- Trabajo Académico.
- 3.- Llamado y Citación al apoderado.
- 4.- Firma de Acta compromiso de las madres, padres y apoderados y el estudiante.
- 5.- Estrategias de Formación Colectiva.
- 6.- Acción de Reparación.
- 7.- Resolución alternativa de conflictos.

Medida Disciplinaria

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Amonestación por escrito en Libro digital. (anotación).
- 3.- Eximición de salidas.
- 4.- Suspensión de 1 a 3 días hábiles según la gravedad de la falta.
- 5.- Asistencia obligatoria a Talleres, que proponga el equipo de Convivencia Escolar.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Falta Gravísima: Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican consciencia y premeditación. Las aplica el director, luego de ser informado por el Inspector General u otro miembro de la comunidad escolar.

Ante una Falta Gravísima las siguientes son las sanciones con foco en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida.

Se consideran faltas Gravísimas las siguientes conductas

Conducta inadecuada dentro y fuera de la sala de clases.

1. Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que menos cabe psicológica o físicamente a otra persona.
2. Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.
3. Insultar a compañeros o miembros de la comunidad educativa en general.
4. Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona.
5. Protagonizar actos que la legislación chilena califica como delitos.
6. Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea (redes sociales).
7. Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.
8. Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física de un miembro de la comunidad escolar o contra su libertad o indemnidad sexual.
9. Realizar conductas de connotación sexual y/o actos sexuales en el Colegio o en actividades vinculadas a este.
10. Traficar drogas al interior del establecimiento.
11. Participar en acciones que puedan ser calificadas como hurto o robo.
12. Ingresar y/o utilizar armas blancas, de fuego, hechiza, objetos contundentes para amedrentar o pelear en el establecimiento o en sus inmediaciones.
13. Consumir drogas ilícitas al interior del establecimiento.
14. Destruir, con riesgo para las personas, las dependencias del establecimiento.
15. Participar en riñas dentro y fuera del establecimiento.
16. Fuga individual y/o masiva del establecimiento.
17. Dar falsa alarma de bomba.
18. Realizar acoso o ataque de connotación sexual, dentro o fuera del establecimiento.
19. Participar en acto de violación sexual, contra un compañero(a) o funcionario, en el trayecto al establecimiento.
20. Faltar el respeto a su profesor(a), frente a todos sus compañeros, durante la clase, con agresiones de tipo verbal o golpeando objetos o dando portazos al salir.
- 21. Reincidencia de dos faltas graves.**

22.-Daño a la propiedad del establecimiento educativo. Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del buen uso de los recursos que son parte del establecimiento escolar, así como de los bienes particulares de sus integrantes sin excepción. Teniendo en consideración que gran parte de los recursos son herramientas para el aprendizaje, su cuidado y mantención es exigible a toda la comunidad escolar.

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y taller de la especialidad. Simuladores).

- Destruir o dejar inoperable implementación técnico profesional (talleres, herramientas u otros elementos de la especialidad).
- Destruir o dejar inoperables servicios higiénicos.
- Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo.
- Destruir o dejar inoperables elementos de seguridad (redes húmedas, etc.)
- Destruir o dejar inoperables cámaras de seguridad y/o vigilancia, timbre, entre otros.
- Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los alumnos/as como instrumentos musicales, accesorios deportivos, etc.
- Daño a la propiedad de terceros.
- Destruir o dejar inoperables vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos /as y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
 - La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
 - La conducta anterior del responsable;
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado

Medidas Formativas: Se contemplan 8 medidas, se describen en la sección de medidas formativas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida.

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Acciones solidarias.
4. Trabajo académico.
5. Estrategias de formación colectivas.
6. Servicio Comunitario.
7. Entrevista Formativa.
8. Resolución alternativa de conflictos.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente.

La sanción o sanciones de una falta Gravísima, excepto la que constituyan delito y las mencionadas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos

3. Eximición de Salidas fuera del Establecimiento.
4. Eximición de Licenciatura
5. Condicionalidad de la matrícula.
6. Cancelación de matrícula.
7. Expulsión.

Nota 3: Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieran a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como:

1. Anotación negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o condicionalidad de matrícula.

Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 4: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente) Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión.

Nota 5: Las sanciones de Cancelación de Matrícula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad), la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128.

Ley 21.128: 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley No 21.128, también denominada **"Aula Segura"**. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL No 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

• Descripción de las medidas disciplinarias.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas Pedagógicas.
- Medidas Psicosocial.
- Medidas Formativas.
- Medidas Reparatorias.
- Medidas Sancionatorias.
- Medidas Excepcionales.

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Medidas de Apoyo Pedagógico. Son acciones diseñadas y ejecutadas por el equipo de convivencia escolar en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica y docentes y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los estudiantes, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia de faltas esencialmente de carácter leves. Para esto la U.T.P. y los docentes principalmente deberán: Desarrollar clases atractivas, desafiantes, motivadoras que interesen a los estudiantes y los comprometen con su aprendizaje; contextualizar los contenidos y habilidades a desarrollar en trabajos grupales; socializar, realizar puestas en común y consensuar potenciando el valor de la convivencia y actitud cívica; y conocer las características personales de los estudiantes y sus familias respecto al factor educativo.

Pasos a seguir:

- Refuerzo pedagógico (Plan elaborado por U.T.P.)
- Actividades pedagógicas (plan de actividades elaborado por Evaluación)
- Acompañamiento en el aula. (Plan de acompañamiento U.T.P.)
- Cambio decurso. (Inspección general)
- Firma de Compromiso. (Inspección General- U.T.P.)

Medidas Psicosocial: Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, esto estará a cargo del equipo de convivencia escolar y derivaciones a profesionales internos y/o externos. Activación de redes de apoyo a la comunidad:

PPF: Trabajo, habilidades parentales.

OPD: Vulneración de derechos estudiantes.

CESFAM: Salud- psicólogos.

PASMI: Diagnostico problemas de salud mental entre 0 a 9 años. PACOM: Programa Acompañamiento. Detención Temprana: Conducta delictiva. PRM: Programa de Reparación abuso sexual. PEE: Programa Explotación sexual.

Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

• Medidas Formativas.

Medidas Formativas. Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta que los estudiantes aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Pasosa seguir:

- Dialogo formativo - correctivo.
- Amonestación verbal. (queda registrar en libro de clases digital)
- Amonestación escrita. (queda registrado en libro de clases digital)
- Firma Compromiso. (registro en carpeta del estudiante).

En el establecimiento existen ocho tipos de medidas formativas:

1. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos 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 los estudiantes involucrados.

2. Acción de Reparación: "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño". Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:

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

3. Acciones Solidarias:

Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al Colegio. Ej.: colaboración en un Hogar de ancianos.

4. 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.

Por ejemplo:

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

5. Estrategias de Formación Colectivas: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

6. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician a una parte o a 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 los involucrados.

Por ejemplo:

- 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 docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

7. Entrevista Formativa: La entrevista formativa es un diálogo que el estudiante debe tener con un docente o directivo cuando cometa una falta o infringe alguna de las normas de este reglamento. Será abordada como una oportunidad formativa en los planos: ético, personal y social. De esta forma, cuando un estudiante exprese y reconozca un comportamiento como inadecuado, ha dado el primer paso hacia la responsabilización de sus actos. Por tanto, toda entrevista formativa supone reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas. Implica que el estudiante se responsabilice de los propios actos y sus efectos, tomar contacto con aspectos no incluidos en la decisión, reformular la comprensión de la situación y reparar, mediante actos positivos, las consecuencias dañinas generadas en la persona afectada o en la comunidad, según sea el caso. El apoderado será informado vía entrevista personal cualquier falta o incumplimiento de normas del estudiante.

Si existe reincidencia será citado a participar de la entrevista con el Profesor(a) de asignatura jefe, inspector (a), orientador (a) o Encargado (a) de Convivencia escolar que lo requiera.

8. 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 o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar: • Mediación. • Negociación. • Arbitraje.

PLAN DE RESTITUCIÓN DE DERECHO SEGÚN LEY No 21430

FUNDAMENTACIÓN: El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas, entre otros. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar informado y atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales o situaciones de connotación sexual, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

	NUMERO DE FOLIO
FECHA	
IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
RUN	
CURSO	
NOMBRE DEL APODERADO/A	
DIRECCION DE DOMICILIO	
NUMERO TELEFONICO	
NOMBRE PROFESOR JEFE	
NUMERO CONTACTO DEL ESTABLECIMIENTO:	
DESARROLLO DEL PLAN TIEMPO ESTIMADO:	

• Información obtenida en la detección, a partir del hecho en el que se vio vulnerado el estudiante
• Información obtenida en la entrevista con la familia (apoderado)
• Información obtenida en la entrevista con el estudiante
• Análisis de la información y determinación de las medidas o acciones para restituir la integridad física o emocional del estudiante.

Medidas o Acciones de restitución de derechos	Responsable	Evidencias

El Plan de Restitución de Derechos será elaborado para todo aquel estudiante que sea **afectado o involucrado** en aquella acción la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra Legislación.

Medidas Pedagógicas, Psicosocial, Formativas, Reparatorias, Sancionatorias, Excepcionales, descritas en Capítulo IX, página 92.

Responsables: Inspectora general, Encargada de convivencia escolar (S), Evaluadora y dupla psicoeducativa, Orientador.

La Elaboración del Plan, se elabora en presencia del o la apoderado/a, quien firma y está totalmente de acuerdo con medida adoptada por el establecimiento.

Plazo: el plazo establecido es de 40 días hábiles, desde el momento de la firma de los acuerdos, este pudiéndose renovar previa revisión de las medidas adoptadas, según sea el caso.

Monitoreo: será monitoreado por la Encargada de Convivencia Escolar.

Nombre de Participantes	Cargo y/o Función	Firma

DIRECTOR
COLEGIO PABLO NERUDA

• Medidas Reparatorias.

Medidas Reparatorias. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas por escrito, privadas o públicas, cambio de curso u otras que el comité de Convivencia determine.

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

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

• Medidas Sancionatorias.

Una **SANCIÓN** es la pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores. En el establecimiento educacional existen siete tipos de sanciones:

1. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento Interno.

En la Circular No 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, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

2. Entrevista para establecer compromisos: La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un estudiante comete faltas graves, gravísimas o cuando no cumple con los compromisos asumidos. Incluye los siguientes componentes básicos:

- Solicitar documento tipo a Inspectoría General.
- Responsabilizarse del comportamiento, explicitando las razones y la forma cómo sucedieron los hechos
- La reformulación de la comprensión de la situación, evaluando otras perspectivas y circunstancias no consideradas.
- La reparación mediante actos positivos.
- Comprometerse, a reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro. En esta instancia participa el estudiante, su apoderado (a) y el profesor jefe. Cuando se requiera Inspector (a) General o Encargado de Convivencia Escolar.

Es el profesor jefe quien debe guiar la reflexión, comunicar las consecuencias, motivar al estudiante a comprometerse con la reparación de la falta y velar porque el estudiante y su apoderado (a) registre los aspectos centrales de la reflexión en un documento escrito.

El Documento debe ser firmado por el estudiante, apoderado (a) y el profesor jefe, quien a la vez debe cerrar el proceso con una conversación posterior a su recepción, archivándolo en la carpeta del estudiante.

Este documento debe considerar metas, medios para lograr los compromisos y plazos.

El apoderado (a) es el responsable de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el Profesor jefe o el adulto asignado por el establecimiento, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el estudiante para constatar los avances declarados en la entrevista con el apoderado (a) y orienta los ajustes que debería tener el documento.

3. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario No 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo".

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este manual, y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

El estudiante suspendido 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. Los días que haya sido suspendido un estudiante, no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

4. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y el apoderado debe estar informado, previo a la condicionalidad de matrícula, del comportamiento de su pupilo a través de Inspectoría General y/o profesor jefe. De acuerdo al Ordinario No 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

5. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Reglamento Interno y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

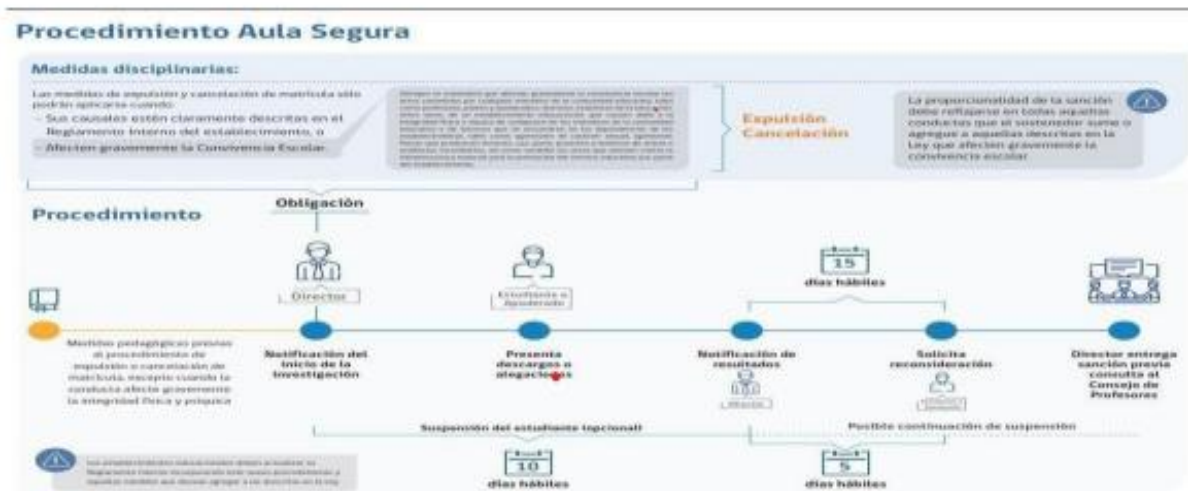
El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el director deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

6. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Reglamento y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley No 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Rector deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

PROTOCOLO AULA SEGURA PROCEDIMIENTO

- 1) Medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica.



Paso 1: Denuncia En presencia de una conducta grave o gravísima inserto en nuestro Manual de Convivencia Escolar, que afecte a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o al proceso pedagógico educativo de toda ella, se activará este protocolo y se procederá a realizar por escrito un acta de los hechos acontecidos y/u observados por las personas quienes denuncian esta situación, mediante relatos o evidencias propias o proporcionados por terceros. Esta acta será emitida por el equipo de Convivencia Escolar para su posterior investigación, tipificación de falta/s y determinación de la/s sanción/es correspondiente/s. el equipo de Convivencia Escolar, además resguardará la confidencialidad de las personas que declaran estos hechos, siempre y cuando no estén involucrados directamente.

Responsable: director/Inspectora General.

Paso 2: Investigación En el proceso de investigación, se realizarán entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho, mediante registro de entrevista semiestructuradas. El equipo de Convivencia Escolar procederá a realizar dichas entrevistas y determinará si otras personas pertenecientes al equipo directivo ampliado, apoyará en este proceso. Responsable: **director/Inspectora General/ Encargada de Convivencia.**

Paso 3: Tipificación de faltas Una vez culminado el proceso investigativo, el equipo de Convivencia Escolar, procederá a tipificar las faltas de acuerdo al manual de Convivencia Escolar e informará sobre éste y todo el proceso anterior, a través de un informe, al director del colegio. Responsable: **Inspectora General/ Encargada de Convivencia Escolar.**

Paso 4: Determinación de la Sanción El equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el director(a), determinaran las sanciones de acuerdo al Manual de convivencia Escolar y/o la Ley 21.128/2018, que regula este protocolo de Aula segura, que determina lo siguiente: " El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los

misimos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta Ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula”.

Responsable: director/ Inspectora General / Encargada de Convivencia .

Paso 5: Notificación de la sanción Una vez determinada las sanciones, el director(a), procederá a entrevistar a los afectados, ya sea funcionarios, estudiantes y/o apoderados, para entregar las resoluciones con respecto a su actuar, las cuales guardan relación con el Manual de Convivencia Escolar y la Ley anteriormente citada.

Responsable: director/ Inspectora General/ Encargada de Convivencia

²² En este punto se sugiere revisar el [Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación Escolar](#) sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.

• Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Seguimiento de sanciones graves o gravísimas: En el caso de aplicación de sanciones por haber cometido faltas graves o gravísimas, desde Convivencia Escolar se deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes involucrados.

Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, “los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en él o la director/a la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto. Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO SANCIONATORIO: El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

Fase 1: de realización y detección: Realización de la acción u omisión por parte del estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Fase 2: de realizar la denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es Inspectoría General quien informará a la Coordinación de Convivencia Escolar.

Fase 3: Notificación a los actores involucrados: Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa y la falta al manual de convivencia escolar que configura. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas. En ella se debe incluir la “representación”, es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados, las posibles sanciones a las que se expone el estudiante afectado según el Manual de Convivencia y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

Fase 4: Investigación. Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

Fase 5: Acusación y descargos. En este proceso se deberá poner en conocimiento del estudiante y su apoderado, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, el estudiante podrá argumentar por escrito en el caso de acusaciones leves, graves y gravísimas.

Consideración de factores agravantes o atenuantes: De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

a) De las circunstancias atenuantes: Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
2. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
3. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

b) De las circunstancias agravantes: Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psico socio educativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
2. Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
3. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
4. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
5. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
6. Haber actuado con premeditación.
7. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
8. Cometer la falta para ocultar otra.
9. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
10. Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio.

• Del debido proceso.

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante o funcionario 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.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El procedimiento que Aplica el Colegio Pablo Neruda es el siguiente:

- 1.-Notificar a sus padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- 2.-Llevará cabo una investigación.
- 3.-Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- 4.-Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- 5.-La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- 6.-Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- 7.-Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

²³ Circular Nº482/22.06.2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.

b) De las instancias de revisión.

Se deben desarrollar las instancias de revisión que pueden solicitar el estudiante, padres, madres y apoderados, ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el Colegio.

Todo estudiante o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma se debe:

1.- Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de establecer un plazo prudente (se sugiere un plazo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.

2.- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo cumplir con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

3.- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días. Pasos a seguir en la aplicación de sanciones:

a) Inspectoría General en conjunto con los inspectores de nivel, revisan la Hoja De Vida de todos los alumnos(as) del Establecimiento. Si el comportamiento de un alumno(a) excede los límites permitidos, se registra en el Libro de Clases Digital como anotación negativa.

b) Si un alumno(a) suma 3 anotaciones fundamentadas de mala conducta o ir responsabilidad en el libro de clases digital, el Profesor(a) jefe se entrevistará con el Apoderado y el alumno(a) para revertir en conjunto su conducta.

c) Si un alumno(a) completa 5 anotaciones negativas, se actúa de acuerdo al Reglamento Interno: entrevista con el apoderado, conversación con el alumno(a), (Inspectoría General, Inspectora de nivel, Orientador, Encargada de Convivencia Escolar y dependiendo del caso Psicóloga, y suspensión de clases por 1 día.

d) Si el alumno(a) ha agredido física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar, será suspendido temporalmente, de acuerdo al Reglamento Interno, luego de haberse entrevistado con el apoderado, alumno, en conjunto con Inspectoría General, Orientación y Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Agotadas las instancias de mejoramiento y si el alumno(a) persiste en conductas inapropiadas, entrevistará el Inspector General, Orientador, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Inspector(a) de nivel en conjunto con el apoderado y alumno(a), para tomar las medidas correspondientes, en este caso firmando la condicionalidad, el apoderado(a), alumno(a), director, Inspectoría General.

La condicionalidad se mantiene durante todo el año, para que el alumno(a) mejore su conducta, si así lo hace, se elimina.

Todo alumno(a), que comete errores fuera de lo normal, es derivado la Convivencia Escolar, para su evaluación y su seguimiento conductual, previa autorización de los padres, apoyo del equipo multidisciplinario.

En casos extremos se le sugiere a los padres o apoderados que sean derivados a un(a) Psiquiatra, para su tratamiento. - Mientras el alumno(a) permanece con la condicionalidad, se realiza seguimiento por el (la) Inspector(a) de Nivel para evitar, en lo posible, la reincidencia.

Se felicita a los alumnos(as) y a los apoderados, a través del (la) Profesor(a) jefe, y/o Inspector(a) de Nivel el cambio favorable de conducta, y se les sigue apoyando.

[Link al artículo 6, letra d\) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.](#)

• De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos. Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva. Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el Colegio. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

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 los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el profesor jefe y la Dirección del establecimiento la informará a través de correo institucional. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas del curso.

Citaciones al apoderado/a: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a y las atenciones a apoderados/as se realizarán en la sala de atención de apoderados/as en la portería del establecimiento o en la Inspectoría General correspondiente.

Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas. El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, educadora diferencial, psicólogo/a (PIE), Fonoaudióloga, Kinesióloga, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

El establecimiento a través de sus distintos Consejos Evaluativos o por definición de los profesionales de Inspectoría General, del equipo de orientación y programa de integración escolar (PIE) podrá establecer acompañamiento a un estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso. Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado por éstos en la hoja de vida del estudiante (libro digital) y los detalles de la atención registrados en la ficha del estudiante, la cual contendrá las copias de los distintos informes externos

Dentro de la buena convivencia todos los actores de la comunidad son importantes y el mantener relaciones de cordialidad y respeto entre los demás es de gran relevancia, por lo que las faltas que puedan llevar a cabo los padres, madres y apoderados según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las Faltas Leves

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que alteran el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Tal como:

- Actualizar cambios de teléfono y dirección: no informar de cambios de números telefónicos y dirección en caso de cambio de casa o sector.

De las Faltas Graves

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Tales como:

- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional: sala de clases, sala de profesores, oficinas administrativas y pedagógicas, baños de los estudiantes, comedores.
- Inasistencia a entrevistas: ausencia a entrevistas y/o reuniones de apoderados injustificadas y reiteradas
- No justificar atrasos o inasistencias reiteradas: ante los llamados reiterados por parte de las inspectoras de curso, no asisten ni justifican los atrasos e inasistencia.
- No comunicar situaciones especiales de los estudiantes: No informar al establecimiento de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- Negarse a una entrevista con estamentos del establecimiento: No contestar ni presentarse personalmente a entrevista con Inspectoría General, Convivencia escolar, U.T.P., Orientación, Equipo PIE, Profesores jefes, Profesores de Asignatura o Módulo.

De las Faltas Gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Tales como:

- **Agresión física:** acción realizada a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando cualquier medio o forma.
- **Agresión psicológica:** acción realizada a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de uso de vocabulario no adecuado, redes sociales u otra forma de menoscabo.

- **Dañar bienes muebles o inmuebles:** dañar o romper bienes muebles e inmuebles, pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- **Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional:** dañar o romper los espacios educativos de nuestro establecimiento educativo.

Protocolo en caso de pérdida de la condición de apoderado.

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado: La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante deja de ser alumno del Establecimiento.
- b) Cuando el apoderado resultar ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Utilizar su calidad de apoderado ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).
- f) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular no 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su director/a, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 nº3 de la Constitución Política de la República.

El director/a tendrá la facultad de delegar el debido proceso en el/la Inspector/a General correspondiente. Este procedimiento deberá contemplar:

1. Notificación de inicio del procedimiento: Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.

2. Descargos e investigación: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.

3. Sanción: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el director, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspección General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.

4. Reconsideración: El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante él director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la **cancelación o pérdida de la calidad de apoderado**, lo cual lo inhabilita para participar de directivas de apoderados. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar de los adultos.

Respecto a las sanciones de los docentes y asistentes de la educación

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, Inspectoría General deberá remitir toda la información al director del Establecimiento, quien deberá informar al Sostenedor Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, dentro de los primeros 5 días hábiles de recibidos los antecedentes, donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto se debe a que administrativamente los funcionarios dependen del Sostenedor Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera y son ellos los responsables de realizar procesos investigativos y administrativos (Sumarios), ante acusaciones que se puedan realizar en contra de un/a funcionario/a y sancionar según corresponda.

Respecto a los funcionarios que incurran en alguna falta contra otro funcionario, se procederá de la siguiente manera:

- 1.-Si las faltas cometidas son entre adultos que pertenecen a la comunidad educativa, se debe dejar constancia por escrito en el libro anecdótico (bitácora).
- 2.-El encargado a) de convivencia escolar en conjunto con el equipo de gestión, deben aplicar los procedimientos y sanciones descritas en el presente reglamento interno (las medidas aplicables para los adultos serán aquellas descritas como medidas formativas, medidas reparatorias, medidas sancionatorias).
- 3.-Si las faltas corresponden a delitos, se debe aplicar el protocolo respectivo.
- 4.-Si la falta, no es un delito, pero si está descrito en el reglamento interno, se deben aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- 5.-Si la falta es reiterada y corresponde a un desapego a los roles y funciones establecidos para su cargo, puede ser causal de sumario.
- 6.-Todo el proceso debe quedar documentado.

Respecto a los apoderados que incurran en alguna falta contra funcionario, se procederá de la siguiente manera.

Los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en algunas de las faltas que se señalan, se debe distinguir respecto del procedimiento, que se sancionará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará, la que debe estar previamente definida:

- 1.-Si el apoderado comete una falta en contra de un funcionario, este debe informar de inmediato a encargado de convivencia escolar, inspector general y/o dirección
- 2.-Si la falta es un delito, debe activarse el protocolo respectivo (Violencia, Acoso, Maltrato y Hostigamiento)
- 3.-Si la falta no es un delito, y está consignada en el RIE debe aplicarse las medidas que correspondan según la gravedad de las faltas.
- 4.-Para el caso de apoderados que cometen una falta descrita en el RIE, su sanción, dependiendo de la gravedad puede ir desde una amonestación, acceso restringido a las actividades del establecimiento educacional, cambio de apoderado, y/o suspensión como apoderado.
- 5.-Todo el proceso debe quedar documentado.

Descripción de la aplicación del Debido proceso.

1. Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo) El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

2. Preexistencia de la Norma: Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ya que, de acuerdo al artículo 19 nº3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

3. Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a Inspectoría General o algún directivo del establecimiento.

El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá informar inmediatamente a Inspectoría General, para categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

4. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

a) Faltas leves: Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.

b) Faltas graves: Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, Inspectoría General o el Coordinador/a de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que el Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

c) Faltas gravísimas: Serán abordadas exclusivamente por Inspectoría General, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, Inspectoría General dará aviso a la Dirección del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito. El encargado(a) de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.

• De las instancias de revisión.

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

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 (libro digital) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia. Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo de remediales será designado por Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

Notificación a los involucrados: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro digital y en expediente que se lleve para dichos efectos. 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". En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores de sección o generales, coordinación de convivencia escolar y dirección) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, Inspectoría General debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado.

El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado no asista o asistiéndolo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

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 máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes: • FALTAS LEVES: 5 días
• FALTAS GRAVES: 10 días • FALTAS GRAVISÍMAS: 10 días

Derecho a Defensa: De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso segundo, “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 escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos son: • FALTAS LEVES: 2 días • FALTAS GRAVES: 5 días • FALTAS GRAVISÍMAS: 5 días

Proporcionalidad de Sanciones: De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, Inspectoría General debe avisar formalmente a la dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias.

Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración: Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el funcionario que llevó el procedimiento. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de profesores, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario: De acuerdo a lo establecido en el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, el o la Rector/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiendo por tal aquellas 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.

c) De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Los/as estudiantes que se han destacado por su desarrollo personal y académico tienen derecho a los siguientes reconocimientos y estímulos:

Observaciones Positivas.

Beneficiarios: Estudiantes con comportamientos de acuerdo a normas de convivencia interna de conducta.

Procedimiento: Se registran en la Hoja de Vida, del libro de clases digital, por Docentes y Docentes Directivos que observan diariamente, en cualquier espacio educativo del colegio.

Diplomas de Honor: Reconocimiento público en actos cívicos o eventos especiales.

Beneficiarios: Estudiantes con logros deseables. Obtención de lugares distinguidos en, comportamientos destacables, en torneos deportivo, culturales y sociales.

Procedimiento. Luego de que ocurran las situaciones y de conocerse los resultados en competencias se premiará.

Diplomas y Premios por Rendimiento Académico en acto de Licenciatura y término de Semestre.

Beneficiarios: Los/as tres estudiantes que durante los 4 años lectivos hayan obtenido el más alto rendimiento académico del establecimiento.

A los primeros lugares de cada curso en rendimiento y esfuerzo. Procedimiento. A fin de año, en ceremonia de Licenciatura y Celebración del término del año escolar por curso, con padres y alumnos.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

La convivencia es la potencialidad y/o capacidad de las personas de vivir (convivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de Padres y Apoderados/as. Es así que tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los objetivos fundamentales transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Así mismo, las acciones y estrategias que se desarrollan están alineadas con las estrategias del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera y guarda relación con los cuatro momentos de convivir de la Política Nacional de Convivencia Escolar donde en esta última se ven plasmadas las acciones en el PGCE y Plan de Formación Ciudadana. El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje o la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. Finalmente, este enfoque formativo debe ser socializado con todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de instalar un relato común entre los diferentes actores para propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia. Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva se concretan con el colegio Pablo Neruda en conjunto con la comunidad Educativa en las acciones siguientes:

- 1.- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes. Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación) de la comunidad educativa.
- 2.- Nuestro enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y responsabilidades.
- 3.- El colegio Pablo Neruda cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual que se basa en la normativa vigente de educación y ejecuta acciones de prevención, programas e intervenciones de dispositivos externos para la buena convivencia escolar.
- 4.- Se realizan talleres de aplicación práctica de temas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados sobre temas concretos como parentalidad positiva, vulneración de derechos, prevención de drogas alcohol, maltrato infantil, autocuidado.

5.- Se realizan capacitaciones por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

6.- La hora de Orientación, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.

7.- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.

Se hace mención que este apartado, deberá contener todo lo relativo a lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, ello conforme a la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación que ha señalado que el Manual de Convivencia es parte integrante del Reglamento Interno, debiendo estar contenido en un capítulo o apartado especial de este instrumento.

b) Del Consejo Escolar.

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 19.979, que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Excepcionalmente, cuando no sea posible su constitución, se podrá eximir a un establecimiento educacional del cumplimiento de esta obligación para efectos del pago de la subvención educacional. Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N.º 21.040, los establecimientos pertenecientes a la Educación Pública, otorgarán a los consejos escolares facultades resolutivas en lo relativo a:

El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.

probar el reglamento interno y sus modificaciones.

El Colegio Pablo Neruda cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reunión de los distintos integrantes de la comunidad educativa, con el fin de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Su meta es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Decreto No 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

Composición del consejo escolar.

- 1.- El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- 2.- Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- 3.- Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional
- 4.- Un asistente de la educación.
- 5.- El o la presidente (a) del Centro de Padres y Apoderados,
- 6.- El o la presidente (a) del Centro de Alumnos.

Funcionamiento del consejo escolar.

- 1.-El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- 2.-Mecanismos de elección de sus miembros.
- 3.-Atribuciones del consejo escolar.
- 4.-Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- 5.-Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo, respecto de determinadas materias.

c) Del Encargado de Convivencia.

El colegio Pablo Neruda cuenta con un encargado de convivencia escolar, tiene la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos (mediación escolar). La Política Nacional de Convivencia Escolar considera que las funciones de encargado de convivencia escolar, son:

a) Responsable de la implementación de las medidas que determina el Reglamento Interno, y que debe constar en un plan de gestión, definiendo lo siguiente:

1.-Nombramiento del encargado de convivencia, el que debe estar por escrito.

2.-Determinaciones de funciones.

3.-Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.

b) Coordina el equipo de convivencia escolar.

c) Coordina y monitorea el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar y la actualización, revisión y actualización del RIE y sus protocolos.

d) Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.

e) Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

f) Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.

g) Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.

h) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. Desarrolla junto al plan de gestión de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros)

j) Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

²⁴ Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

• **Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

El colegio Pablo Neruda cuenta con un equipo de convivencia escolar, que se encuentra integrada por la Encargada de Convivencia, Inspectora General, Orientador y dupla psicosocial, que promueve y desarrolla en forma colaborativa las acciones que facilitan y favorecen el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa.

El perfil de los integrantes del equipo de convivencia escolar debe contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En cuanto al Rol y funciones de sus integrantes se encuentran definidas individualmente en el apartado de Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento de este reglamento interno.

Roles y funciones de los integrantes. Competencias del Equipo de Gestión.

- 1.- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del plan de gestión de convivencia escolar.
- 2.- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- 3.- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- 4.- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- 5.- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- 6.- Evaluar las acciones desarrolladas.

²⁵ Se sugiere revisar material ¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar? <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf>

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar fue diseñado y planeado por el consejo escolar, siendo exigencia legal en la Ley N°20.536 sobre violencia escolar como forma de prevención de la misma y se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar y es de carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para 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 del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta, además, con un Plan de Gestión Anual escrito, que es difundido en el consejo escolar y luego a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

Por lo anterior, colocamos a su disposición el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Pablo Neruda. (ver apartado anexo).

²⁶ Se sugiere revisar material [¿Cómo articular los instrumentos de gestión de la Convivencia Escolar?](#)

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

La mediación escolar es un método de resolución pacífica de conflictos generados en los espacios escolares. La mediación se da cuando las partes del conflicto no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos.

El establecimiento escolar desarrolla este tipo de mecanismo colaborativo de solución de conflictos para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Este mecanismo tiene por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

El mecanismo utilizado por el Colegio Pablo Neruda es La Mediación Escolar y se utiliza frente a las partes que no resuelven sus diferencias, destacando su posición e intereses.

²⁷ Se sugiere revisar material [¿Cómo resolver dialógica y pacíficamente los conflictos?](#)

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde Prekínder hasta Cuarto año de Educación Media Técnico profesional, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórico-moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

El plan de estrategias de información y capacitación destinado a prevenir el maltrato, acoso escolar, abuso, agresión sexual, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa. Este plan forma parte integrante del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la salud mental, de prevención de conductas suicidas o auto lesivas y promueve las habilidades protectoras de los educandos, tales como, el autocontrol, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión y enfermedades mentales, entre otras, además de los procedimientos de derivación de casos de riesgos a la red de salud gubernamental.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Capacitación a padres y apoderados en Parentalidad Positiva.
- Trabajos prácticos de reflexión con temas de interés en reuniones de padres y apoderados.
- Trabajo directo de Senda Previene con padres y apoderados de estudiantes seleccionados para grupos selectivos e indicados.
- Talleres de acoso escolar (bullying) a alumnos de 4 a 8vo. año básico, impartido por Cesfam de Pan de Azúcar.
- Talleres socioemocionales impartidos por profesionales del colegio a los estudiantes de enseñanza básica y media, según cronograma.
- Talleres socioemocionales impartidos por profesionales de Habilidades para la vida a docentes, asistentes de la educación.
- Se realizan mediaciones en resolución de conflictos entre docentes, estudiantes y/o funcionarios que lo requieran.
- Se realizan seguimientos de casos de alumnos complejos, judicializados que requieran de apoyo pedagógico y/o otros casos que se presenten en el transcurso del año.
- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Se entregan materiales sobre afectividad y sexualidad a los profesores jefes para que sean socializados en orientación.
- Se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (Cesfam) o Centro de Salud Familiar (CESFAM).

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo, se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención temas relativos sexualidad, drogas y salud mental de los estudiantes.”

[Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

³⁰ OMS, 2017.

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, porque involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y por cierto, los procesos formativos y de enseñanza aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa (Mineduc, 2017).

El colegio Pablo Neruda tiene los siguientes espacios de participación:

- 1.-El aula: primer espacio de participación
- 2.-El Consejo de Profesores
- 3.-Centro de Padres y Apoderados
- 4.-Centro de Alumnos
- 5.-Reunión de padres y apoderados
- 6.-Equipo de Convivencia Escolar
- 7.-Comité de Seguridad Escolar
- 8.-Salidas a Terreno

La Participación de la comunidad educativa en actividades de programación anual del Colegio, articulando con el Plan de Formación Ciudadana, Educación Integral y otros.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

El Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, así como los directores de establecimientos, deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados, y de los consejos escolares”.

Las principales instancias de participación se deben regular, de acuerdo a la modalidad y realidad del establecimiento:

- 1.-Consejo Escolar.
- 2.-Consejo de Profesores.
- 3.-Centro de Alumnos.
- 4.-Centro de Padres y Apoderados.
- 5.-Comité de Seguridad Escolar.
- 6.-Consejo Local

Articular con el “Plan de Formación Ciudadana del Establecimiento”.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Las Instancias de participación que resguardan el pleno ejercicio del derecho de asociación y participación democrática de los miembros de la comunidad educativa, se encuentran contenidas en el Proyecto Educativo Institucional.

La participación de los actores escolares: La política Nacional de Convivencia Escolar.” La convivencia la hacemos todos”, busca promover modos de participación democrática y, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan.

Estas instancias de participación, se promueve la democracia y una ciudadanía activa. El presente Reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el Colegio Pablo Neruda.

Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley No 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

Consejo Gremial de Profesores. Es la organización de base de los profesores del Colegio Pablo Neruda, la cual está a cargo de representar los intereses contractuales, laborales y profesionales de los docentes colegiados del establecimiento.

Las Asociaciones de los Asistentes de la Educación: Los asistentes de la educación se organizan a través de sus asociaciones de funcionarios, que ellos elijan. Cada año todos los asistentes de la Educación deberán elegir al representante en el Consejo Escolar, a través de elección democrática.

Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto no 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto nº 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base de Centro de Alumnos. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el Plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

El centro de Alumnos.

De acuerdo al decreto no 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto no 50 de año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo” ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrán negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumno”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- 1.- Asamblea General de estudiantes.
- 2.- Directiva del centro de estudiantes.
- 3.- Consejo de delegados/as de curso.
- 4.- Consejo de curso.
- 5.- Tricel.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).

El comité paritario de higiene y seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales. Contar con un Comité Paritario en el Liceo Industrial tiene las siguientes ventajas:

- 1.- Reunirse una vez al mes para analizar casos y situaciones
- 2.- Organizar situaciones de emergencia
- 3.- En caso de accidentes se debe investigar lo sucedido, ya que pueden causar daños El comité paritario se constituye en dos partes con directivos y docentes.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar, además, con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello, el establecimiento:

- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el establecimiento educacional, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre o cualquier otro medio.
- Entregará copia (resumen) del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentren a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- **Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1. Circular N°482 SUPEREDUC.**

Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1. Circular N°482 SUPEREDUC.

El Colegio Pablo Neruda ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño. Se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.

" El objetivo de este protocolo es describir los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y los criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los niños y adolescentes.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLOS	RESPONSABLE	VIA DE COMUNICACIÓN
Protocolo de acción frente a la detección de vulneración de derechos.	Encargada de Convivencia	mgarcia.3747@slepuertocordillera.cl
Protocolo de Actuación frente a situación de abuso sexual	Encargada de Convivencia	mgarcia.3747@slepuertocordillera.cl
Protocolo de actuación en situaciones de sospecha, porte, consumo, hallazgo o tráfico de drogas.	Orientador Encargada de Convivencia	Aorta3995@gmail.com
Protocolo de acción frente accidente escolar.	Inspectora General	Angelimargaret56@gmail.com
Protocolo de salidas pedagógicas o giras de estudio.	Jefa de UTP / Dirección	utpcpneruda@gmail.com
Protocolo de Maltrato físico al interior del establecimiento.	Encargada de Convivencia	mgarcia.3747@slepuertocordillera.cl

CONCEPTOS GENERALES

1) Convivencia Escolar: La convivencia escolar 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/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), 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.

2) Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño⁶ se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3) Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4) 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 artículo 16 D de la Ley General de Educación. Establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “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”.

5) Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”

Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

6) Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. 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.

7) Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y si fuere posible reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

8) Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

9) Notificaciones: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

10) Plazos: Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito.

Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.

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

Algunos ejemplos de trato negligente: **1.-** No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda. **2.-** No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna. **3.-** No se protege y/se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social. **4.-** No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas. Si existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE COMPRENDE ESTE PROTOCOLO

a. Negligencia parental y Abandono: Se refiere aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

b. Maltrato Psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

c. Maltrato Físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o al alumno. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

SE ACTIVA ESTE PROTOCOLO CUANDO: Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de vulneración de un párvulo o alumno del Colegio. Se recibe el aviso por parte de funcionario, apoderado, asistente de la educación o alumno del Colegio de una situación de vulneración de un estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DENUNCIAS ANTE TRIBUNALES, CARABINEROS O PDI:

Para la buena aplicación de los protocolos que dicen relación con la vulneración de derechos y en virtud a lo señalado en la CIRCULAR 482 DEL 2018. DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, en lo que respecta al Procedimiento conforme al cual los funcionarios cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia y de justicia cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho de un estudiante "Este procedimiento se toma en caso de realizar cualquier denuncia obligatoria señalada en cada Protocolo de actuación que así lo indique, teniendo presente que el deber de denunciar puede quedar desplazado por la responsabilidad de hacerlo".

Esta comunicación la podrá realizar a través de oficio, carta, medios electrónicos o cualquier otro medio idóneo que permita poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta al o los alumnos del establecimiento. En el informe de derivación, debe constar el nombre del director del Establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, en el Colegio se debe tener presente lo siguiente:

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados En virtud a todo lo anterior y teniendo presente que la vulneración de derecho se puede ser de distinto tipo para realizar esta se plantean tres instancias en la cuales se puede realizar la denuncia y cada caso se procederá de la siguiente manera:

En caso de hacer la denuncia vía internet. En línea

1. Haga clic en "presentar denuncia". **2.** Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso: Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, solicítela. Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar". Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar". **3.** Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente". **4.** Revise la información, y haga clic en "enviar" **5.** Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Para el caso de "agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual": **1.-**Toma de conocimiento del caso, relato recibido por profesor, Asistente de la Educación, inspector, etc. Se realiza escrito con declaración del NNA. **2.-**El director junto a quien recibe el relato debe acudir a carabineros, fiscalía y/o PDI a entregar los antecedentes y realizar la respectiva denuncia.

3.-En paralelo a lo anterior el equipo psicosocial debe realizar medida de protección en plataforma www.poderjudicial.cl **4.-** Convivencia y/o inspectoría informa situación del caso a apoderada o adulta responsable. **5.-**director y equipo psicosocial deben realizar seguimiento de la causa. **6.-**Una vez ingresado el NNA a alguna red de protección, equipo psicosocial debe coordinar acciones que vayan en ayuda de la trayectoria educativa del NNA.

Para situaciones constitutivas de delito: **1.-**Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana. **2.-**Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito. **3.-**Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme. la denuncia. **4.-**Como resultado del trámite, habrá denunciado un delito.

En resumen, el procedimiento, va a depender de la gravedad y contexto, también se considerará y de acuerdo a lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental. Por otra parte, y en virtud a lo planteado en los protocolos venideros con respecto a la vulneración de derechos de los NNA se presenta los modelos de Plan remedial para los casos que así lo requieran.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1. CIRCULAR Nº482 SUPEREDUC. Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

El concepto de “Vulneración de Derechos” corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

De acuerdo a lo anterior es necesario aclarar que al ser muchas las situaciones que pueden llevar a una vulneración de los derechos de un niño/a que el siguiente protocolo contempla algunas de las más relevantes, debiéndose actuar en cualquier instancia de alguna vulneración de derecho de acuerdo a lo mandatado por normativa vigente.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio Pablo Neruda.

EN CASO DE MALTRATO FÍSICO CON LESIONES Y/O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Cualquier miembro del establecimiento que detecte una vulneración de derecho debe avisar a dirección a través de una entrevista o correo electrónico.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento, hasta 24 horas	Registro de entrevista o copia de correo
Activación de Protocolo	Director o quien lo subrogue.	Tan pronto tome conocimiento, hasta 24 horas	Resolución Interna de Activación de protocolo
En caso de maltrato físico con lesiones y/o violencia intrafamiliar se debe citar al apoderado	Encargada de convivencia	Tan pronto tome conocimiento, hasta 24 horas.	Registro de citación de apoderado vía correo electrónico, agenda escolar, llamada telefónica o plataforma digital.

Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
Si el caso así lo requiere. llevar al afectado a constatar lesiones al servicio de salud más cercano.	Dupla psicosocial	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica
Denuncia a Tribunales de Familia, OPD, Carabineros de Chile o PDI (según procedimiento establecido)	Director	24 horas	Registro o número de denuncia
Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Director	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
Se crea Plan de apoyo de restitución del derecho a estudiante afectado/a en conjunto con el apoderado, en este plan se entregan todas las instancias de apoyo para el estudiante en el cual se incluyen medidas pedagógicas, psicológicas entre otras	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capitulo X de este RIE.	Inspector General	Una vez conocido los antecedentes	Registro de sanción Registro de anotación hoja de vida del estudiante
Seguimiento del caso y elaboración de un informe final.	Encargada de Convivencia Escolar.	De acuerdo a plan	Informe final
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	30 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Se debe establecer un expediente del caso con todos los antecedentes y foliado, realizando un informe de cierre que debe ser enviado a dirección a cargo de encargada de convivencia escolar o psicólogo.			
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

En cualquier otro caso de maltrato se deben aplicar las medidas precedentes o aplicar protocolo de acuerdo a la falta.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Colegio.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CIRCULAR N°482, SUPEREDUC.

Definiciones

Violencia Física: Es el acto por medio del cual se forzó la integridad de la persona, con el ánimo de causar daño físico o moral, la utilización de la fuerza con el claro objetivo de causar lesiones en la víctima. Este tipo de violencia o intimidación ejercida por el agresor revisten a no dudarlo un carácter particularmente degradante o vejatorio para la víctima, ya que no solo es el hecho físico de la agresión mediante golpes o puntapiés, sino también puede ser mediante la utilización de cuerpos duros, contundentes y peligrosos, con el ánimo expreso de causar daño en la integridad física, sino que también llega a generar un trauma en el ego, produciéndose un temor ante una nueva agresión por parte del agresor y/o agresores.

Buen Trato: se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promuevan un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración.

Violencia verbal: Se considera los insultos, garabatos, vocabularios soeces, denigrante, discriminación.

Definición de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia escolar, N°20536, artículo 16°B y Mineduc:

BULLYING: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizado 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 bullying se caracteriza por instalarse en una relación interpersonal asimétrica de poder, sea esta grupal o individual, presentándose entre pares y de carácter intencional y sistemático.

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

- 1.-Se produce entre pares.
- 2.-Existe abuso de poder.
- 3.-Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

Violencia Psicológica: 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 (redes sociales o escritas). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying. Dirigirse con gritos o un tono elevado de la voz: un apoderado se comunica con gritos o un tono elevado de voz a un funcionario/estudiante o viceversa. Un estudiante se comunica con gritos o un tono elevado de voz a un funcionario o viceversa.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde la toma de conocimiento y activación de protocolo.

El objetivo principal del presente protocolo es prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos frente a situaciones de acoso escolar o Bullying que pudiesen presentarse en el Colegio, a través de una acción coordinada y eficaz de los distintos miembros de nuestra comunidad educativa. De esta manera, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estos episodios, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad escolar pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en la interacción diaria con nuestros estudiantes. De esta forma, se espera promover la sana convivencia y clima escolar dentro del Colegio.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Detección del caso. Quien reciba alguna información de acoso escolar o detecte el mismo deberá detener de inmediato la acción hablando por separado con los involucrados	Quien tenga conocimiento	Tan pronto tome conocimiento o al día hábil siguiente.	Registro escrito de lo hablado en libro digital de clases
Quien haya detectado el caso avisará a encargada de Convivencia Escolar o a Inspectoría General	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento o al día hábil siguiente.	Registro en acta de entrevista
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue.	Tan pronto tome conocimiento o al día hábil siguiente	Resolución Interna de Activación de protocolo
En caso de que exista autolesiones o visibilidad de violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles) el alumno/a debe ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema.	Informe único de accidente escolar
Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la	Registro de entrevista a alumnos

escolar		información	
Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
Entrevista apoderados	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	3 días horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
Denuncia. El director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan se realiza la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros (Según procedimiento establecido anteriormente)	Director o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspector General	Tan Pronto se tenga claridad de los hechos	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Citación de apoderado por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.

acciones realizadas hasta el momento			
Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el apoderado realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia u Orientadora	De acuerdo a lo señalado en el Plan de Apoyo	Informe de seguimiento
Informe final	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe final del caso
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio.			

CIBERBULLYING: implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hacen difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Prevención: El Colegio entrega a la comunidad herramientas que favorezcan la prevención necesaria, con el objeto de anticiparse a la conducta indeseada y evitar que esto suceda. Para esto se tomarán, en general, las siguientes medidas:

- 1.-El/la profesional Psicólogo(a) del Equipo de Convivencia Escolar generará una evaluación diagnóstica en los cursos durante el primer semestre, para posteriormente realizar un plan de intervención mediante talleres y actividades dinamizadoras, las cuales tengan por objetivo desarrollar habilidades que fomenten la buena convivencia escolar.
- 2.-Reuniones y Talleres a docentes de carácter formativo durante las coordinaciones con primer ciclo y segundo ciclo, teniendo por objetivo generar espacios de reflexión sobre su desarrollo profesional en aquellas habilidades o competencias que tengan directa relación con el tema.
- 3.-Capacitaciones para el centro de alumnos, mediante Talleres de Intervención impartidos por el equipo de convivencia escolar, los cuales permitan poner en práctica acciones que fomenten la buena convivencia entre compañeros.

4.-Equipo de Convivencia escolar capacita de forma activa a la brigada escolar, generando espacios de mediación como estrategia de resolución pacífica de conflictos.

5.-Dupla psicosocial coordina y gestiona con las instituciones involucradas en prevención e intervención en la temática de maltrato y abuso, como Carabineros de Chile, PDI entre otros, con la finalidad de que estos organismos puedan brindar Charlas educativas, Talleres y otras actividades a la comunidad educativa.

GROOMING: La definición de grooming no aparece en el diccionario de la Real Academia Española (RAE). Sin embargo, es muy importante saber a qué se refiere este concepto ya que está vinculado a la seguridad y la integridad de los niños y los adolescentes.

Se llama grooming al acoso sexual virtual que se realiza a un menor de edad. Se trata de acciones intencionales desarrolladas por un adulto para establecer un vínculo con un menor con una intención sexual.

El adulto, en este marco, desarrolla una conducta que apunta a lograr una amistad virtual con el niño, ya sea a través de Internet, el teléfono celular (móvil) u otra herramienta tecnológica. Con dicho objetivo, puede simular que él también es menor de edad. Una vez que establece el lazo emocional con la víctima, el acosador comienza a vulnerar la intimidad del niño y puede obtener sus datos personales e incluso de contacto.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO Y/O GROOMING. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Detección del caso. Quien reciba alguna información de ciber acoso o detecte el mismo deberá realizar de inmediato la denuncia a Inspectoría General O Encargada de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista
Activación de Protocolo	Director o quien lo subrogue	De inmediato o al siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo
Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar e Inspector General	Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos.
Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
Entrevista apoderados de alumnos Involucrados	Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.

Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
Denuncia. El director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (según procedimiento establecido)	Director o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspectoría General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Registro de medidas disciplinarias tomadas por Inspector General Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado en	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso

conjunto con apoderado.			
Seguimiento del caso e Informe final	Equipo de Convivencia Escolar	10 días	Informe de seguimiento
cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la activación de protocolo	Resolución Interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio.			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición de maltrato de un adulto a un/a estudiante: Se entenderá por "maltrato adulto hacia estudiante" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, proferida por parte de uno o más adultos que participen de la comunidad educativa. La cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada o en otros derechos fundamentales, dificultando o Impidiendo su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, Intelectual, espiritual o físico. Cabe agregar, que al desarrollarse una situación donde se encuentre un adulto involucrado en los hechos, se establecen medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, tales como: a) No exponer al estudiante a situaciones donde se produzca una revictimización, b) Alejar al estudiante afectado del adulto maltratador, evitando toda situación donde se pueda producir un contacto, c) No revelar antecedentes del procedimiento frente a terceros ajenos a la investigación y d) Resguardar durante todo el procedimiento la identidad del estudiante.

PROTOCOLO DE MAL TRATO DE UN ADULTO A UN/A ESTUDIANTE. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Funcionario y/o quien se ponga en conocimiento de la situación de maltrato deberá informar al director, Equipo directivo y/o Equipo de convivencia escolar de forma inmediata, a fin de activar Protocolo.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista.
Activación de protocolo	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento. o siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo
Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de funcionario involucrado	Encargada de Convivencia Escolar	tan pronto tome conocimiento de los hechos o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
Encargada de Convivencia Escolar entrevista a funcionario registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas	Acta de entrevista
Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (director, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
Entrevista estudiante involucrados por parte de equipo de convivencia escolar o Inspectoría General.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos.

Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnostica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
Denuncia. El director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros (Según procedimiento establecido anteriormente)	Director o quien lo subroga.	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.
En caso de que se comprueben los hechos y de acuerdo a la gravedad el director pone a disposición de Servicio local de educación pública Puerto Cordillera a funcionario con tal de hacer proceso de Sumario Administrativo	Director	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Informe de derivación u oficio conductor
Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe Final del caso
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio.

PROTOCOLO DE MAL TRATO DE UN/A ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Funcionario y/o quien sienta maltrato por parte de un/a estudiante debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar	Afectado/a	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista.
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo
Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de alumno/a	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
Encargada de Convivencia Escolar entrevista a alumno/a registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas	Acta de entrevista
Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnostica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.

Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (director, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
Entrevista apoderados por parte de Inspector General para dar a conocer los hechos y cuáles son las medidas que se adoptarán y los pasos a seguir	Inspectoría General	Tan pronto se presente el apoderado	Ficha de entrevista apoderado
Denuncia. El director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente)	Director o quien lo subrogue	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspectoría General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Registro de medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe Final del caso
Cierre de protocolo	Encargada De Convivencia Escolar	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES. Protocolo cuando la agresión sea con lesión constatada en el servicio de salud. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Quien detecte una agresión de un alumno/a otro alumno/a deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
Activación de Protocolo	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento. siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo.
Citación de apoderados alumno involucrados	Inspectoría General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamadas telefónicas
En caso de que exista violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles el alumno/a apoderado deberá trasladar al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones, de no asistir apoderado Inspectoría General deberá asignar a adulto responsable para que traslade al alumno afectado.	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema	Informe único de accidente escolar
Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
Entrevista apoderados	Inspectoría General	Tan pronto se presente el apoderado.	Registro acta de entrevista.

Inspector General realiza investigación diagnostica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspectoría General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
Denuncia. El director, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente)	Director o quien lo subroga.	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspectoría General	Tan Pronto se tenga claridad de los hechos	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Derivación a Convivencia Escolar	Inspectoría General	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación
Equipo de Convivencia Escolar realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
Seguimiento del caso e Informe final	Encargada de Convivencia u Orientadora	10 días hábiles.	Informe final del caso de
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar.	10 días hábiles.	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO LA AGRESIÓN SEA LEVE Y SIN LESIÓN. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Quien detecte una agresión de un alumno/a a otro alumno/a deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
Activación de Protocolo	Dirección o quien lo subrogue.	Tan pronto tome conocimiento. Hasta 24 horas	Resolución Interna de Activación de protocolo.
Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspectoría General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamadas telefónicas
Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Inspectoría General	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
Entrevista apoderados	Inspectoría General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
Inspectoría General realiza investigación diagnostica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspectoría General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspectoría General	24 horas o al día hábil siguiente	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante

Derivación a Convivencia Escolar	Inspectoría General	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación
Equipo de Convivencia Escolar realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia u Orientador	10 días hábiles	Informe de seguimiento
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

El concepto de violencia psicológica es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Quien detecte una agresión del tipo psicológica de un alumno/a a otro alumno/a deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
Activación de Protocolo.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento. siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo.
Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso a inspectoría general para que realice las citaciones de apoderados	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas o al siguiente día hábil	Registro de derivación interna
Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento.	Registro de llamadas telefónicas o ficha de citación en agenda escolar

Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Inspectoría General	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
Entrevista apoderados	Inspectoría General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
Inspectoría General realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspectoría General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	48 horas o al día hábil siguiente	Registros de medidas tomadas por parte de Inspectoría general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Derivación a Convivencia Escolar, de acuerdo a los resultados de la investigación y una vez aplicadas las medidas correspondientes Inspectoría General deriva a Encargada de Convivencia Escolar a los involucrados	Inspectoría General	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación
Equipo de Convivencia Escolar realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
Seguimiento del caso de acuerdo a plan	Encargada de Convivencia u Orientadora	10 días hábiles	Informe de seguimiento
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS.

Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

El concepto de violencia psicológica es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Quien detecte una agresión del tipo psicológica o se sienta agredido psicológicamente deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o sienta la agresión	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
Activación de Protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento. siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo.
Encargada de Convivencia Escolar cita a funcionarios involucrados para realizar entrevista	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 84 horas o al siguiente día hábil	Ficha citación.
Encargada de Convivencia Escolar realiza entrevista a involucrados con el fin de proponer la mediación entre ambos	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Registro entrevista
Si ambas partes aceptan la mediación al interior del Liceo Encargada de Convivencia debe preparar y fijar los plazos para realizar la mediación.	Encargada de Convivencia	Máximo 48 horas o al día siguiente hábil de haber aceptado la mediación	Planificación y registro con plazos fijados y firmados por los involucrados.
Mediación	Encargada de convivencia Escolar	En los plazos acordados, pero no puede ser superior a 72 horas	Acta de mediación

En caso de nos aceptación de mediación Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso al director para que informe a SLEPPC con el fin de que sean ellos quienes realicen la mediación Todo esto en virtud a protocolos del propio Servicio.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día hábil siguiente	Acta de derivación.
Director deriva el caso a Servicio local de educación pública puerto cordillera de acuerdo a lo señalado en el punto anterior	Director o quien lo subroge	48 horas	Oficio conductor de derivación
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capitulo X de este RIE	Inspección General	48 horas o al día hábil siguiente	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE.
Informe final	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe final del caso
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe final del caso y resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			

PROTOCOLO DE MAL TRATO PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN/A ESTUDIANTE. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Funcionario y/o quien se ponga en conocimiento de la situación de maltrato psicológico de un adulto a un estudiante o el estudiante que se sienta afectado, debe informar al director o Encargada de Convivencia Escolar de forma inmediata.	Quien tenga conocimiento o se sienta afectado	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista.

Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo
Encargada de Convivencia Escolar entrevista a estudiante afectado para realizar las indagaciones preliminares del caso	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Acta de entrevista
Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de funcionario involucrado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento de los hechos o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
Encargada de Convivencia Escolar entrevista a funcionario registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas o al siguiente día hábil.	Acta de entrevista.
Entrevista a estudiante(s) afectado por parte de equipo de convivencia escolar	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información.	Registro de entrevista a estudiante.
Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (director, Inspectoría General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación interna sobre el caso y la recopilación de antecedentes, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	96 horas de haber ocurrido los hechos o al siguiente día hábil.	Informe de recopilación de antecedentes del caso.
Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para informar acerca del estado de avance de las acciones realizadas.	Encargada de Convivencia Escolar	120 horas o al siguiente día hábil	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del

			alumno/a
Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para informar acerca del estado de avance de las acciones realizadas.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente el apoderado	Registro en acta de entrevista.
En caso de que se comprueben los hechos y de acuerdo a la gravedad de los mismos, director pone a disposición de Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera a funcionario.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto se tenga claridad de los hechos	Informe de derivación u oficio conductor.
Informe Final.	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe Final del caso.
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio.			

PROTOCOLO DE MALTRATO O PSICOLÓGICO DE UN/A ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Funcionario(a) y/o quien sienta maltrato por parte de un/a estudiante debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar	Afectado/a	Inmediato.	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista.
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento. siguiente día hábil.	Resolución Interna de Activación de protocolo

Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
Encargada de Convivencia Escolar entrevista a estudiante registrando la situación expuesta y, en general, todos los antecedentes que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas o al siguiente día hábil	Acta de entrevista.
Contención emocional al afectado, de ser necesario se debe hacer la contención emocional al funcionario/a afectado/a.	Psicólogo (a)	Cuando lo requiera	Ficha registro de contención.
Equipo de Convivencia Escolar realiza recopilación de antecedentes, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros).	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de recopilación de antecedentes.
Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (director, Inspectoría General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
Entrevista apoderados por parte de Inspectoría General para dar a conocer los hechos y cuáles son las medidas que se adoptarán y cuáles son los pasos a seguir	Inspectoría General	48 horas	Ficha de entrevista apoderado
Denuncia: El director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la recopilación de antecedentes y si estos así lo ameritan, deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros.	Director o quien lo subrogue	24 horas de haber tenido informe de recopilación de antecedentes.	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para informar las acciones realizadas.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del

		tribunales respectivos.	alumno/a
Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder informar acerca de las acciones realizadas hasta el momento.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de recopilación de antecedentes.	Registro en acta de entrevista.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Ficha con medidas tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Derivación del caso a SLEP o Mutual de seguridad, para la entrega de apoyo a funcionario afectado.	Director o lo subrogue	72 horas o al siguiente día hábil	Oficio conductor de derivación.
Informe Final del caso	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe Final del caso.
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar.	10 días Hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIOS. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos. Protocolo cuando la agresión sea con lesión y constatada en el servicio de salud.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Quien detecte una agresión entre funcionarios deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
Activación de Protocolo.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil.	Resolución Interna de Activación de protocolo.
Citación de involucrados	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran los hechos o al siguiente día hábil	Registro citación
En caso de que exista violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles los involucrados afectados deberán ser trasladados al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones.	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema o al siguiente día hábil	Foto copia ficha de atención hospitalaria
Entrevista con involucrados	Director o quien lo subrogue	24 horas o al siguiente día hábil	Registro acta de entrevista.
Director encarga a Inspectoría General y encargada de Convivencia Escolar realizar investigación diagnostica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar	48 horas o al día siguiente hábil	Informe de investigación.

Denuncia. El director, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimientos establecidos anteriormente)	Director o quien lo subrogue	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspección General	4 días hábiles de haber iniciado protocolo	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE
Informar al sostenedor Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera	Director o quien lo subrogue	24 horas o al siguiente día hábil	Oficio conductor
Derivación a Convivencia Escolar quien realiza mediación en caso de ser requerida de lo contrario se deriva a SLEP	Director o Inspección general	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Orientadora	10 días hábiles	Informe de seguimiento
Informe final del caso	Director o quien lo subrogue	10 días hábiles	Informe final del caso.
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

• PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

Importante: La activación de este protocolo debe obligatoriamente resguardar la Identidad de las y los involucrados.

Toda Acción referida a estudiantes menores de edad, obligatoriamente deberá ser realizada con autorización y en presencia del apoderado, madre, padre o adulto responsable del alumno.

El concepto de hecho de carácter sexual corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad. Agresiones sexuales (delitos sexuales): abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia. La agresión sexual es un acto en el que alguien toca, coacciona u obliga físicamente a otra persona a un contacto sexual, el cual ocurre sin su consentimiento. Esto incluye violación (penetración forzada) y toqueteo sexual no deseado. Los siguientes protocolos se han dividido teniendo presente la edad de los involucrados, para ello se han dividido en protocolos cuando el o los agresores sean menores de 14 años y mayores de 14 años.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Inspección General	En caso de ser entre estudiantes: Posterior a las entrevistas con apoderados y estudiantes, evaluar para el agresor, cambio de curso.	De inmediato posterior a las entrevistas con apoderados y estudiantes.
Encargada Convivencia Escolar	Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto-emocional del estudiante.	Durante el año académico ejecutada la denuncia.
Dupla Psicosocial	Mantener conocimiento de los antecedentes derivados del contexto escolar, familiar o informado mediante redes.	Durante el año académico ejecutada la denuncia.
Encargada Convivencia Escolar	Sostener entrevistas con apoderados y/o equipos de aula.	Durante el año académico ejecutada la denuncia.
Evaluadora	Se entregará apoyo pedagógico y/o ajustes curriculares según corresponda, previa estimación de los profesionales esto sea necesario (Plan de Restitución de Derechos)	A evaluarse según demandas propias del estudiante.
Equipo de Convivencia Escolar e Inspección General	Informar sobre el protocolo de actuación ante agresiones sexuales y plan de Restitución de Derechos a todos los funcionarios y apoderados del curso involucrado.	Dentro de los próximos 10 días hábiles.
Orientación y Equipo de Convivencia Escolar	Realización de talleres, conversatorios) donde se informe a cada estudiante respecto de la prevención y penalización de las agresiones sexuales, según Planes Normativos.	Dentro del semestre.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL INTERIOR DEL COLEGIO.
Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o se vea afectado por una agresión sexual, debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de entrevista.
Activación de protocolo	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años			
Citación y llamado a apoderados de estudiantes involucrados, por separado. para dar a conocer los hechos ocurridos	Inspectoría General	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica en bitácora de llamadas.
Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
Se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Encargada de convivencia	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica
Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile u PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director o quien lo subroge	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro o número de denuncia
Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
Se debe informar mediante oficio y/o correo a Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de la situación, buscando el apoyo.	Director o quien lo subroge	72 horas de haber ocurrido los hechos o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
Comunicación a la Comunidad escolar, realizada por Dirección a través de Circular Interna.	Director o quien lo subroge	48 horas de haber ocurrido los hechos	Circular Interna

Plan de Restitución de Derechos a estudiante afectado/a e involucrado(a) Se elabora un plan con las siguientes medidas Pedagógicas, Psicosocial, Formativas, Reparatorias, Sancionatorias, Excepcionales, descritas en Capítulo IX.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de Restitución de Derechos
Citación y llamado a apoderado de alumno agresor para informar las sanciones disciplinarias que corresponden.	Inspectoría General	24 horas	Registro telefónico en bitácora de llamadas.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo IX de este RIE.	Inspectoría General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Ficha de registro de medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos.	Informe final
Informe Final ajustado a la normativa vigente.	Director(a) o quién lo subrogue	30 días hábiles	Informe Final y cierre de protocolo
Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	30 días hábiles	Resolución interna cierre de protocolo
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio Pablo Neruda.			
En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años			
Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o se vea afectado por una agresión sexual, debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de Entrevista.
Activación de protocolo	Director o quién lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo

Citación de apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos	Inspectoría General	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro llamado telefónica en bitácora de llamadas
Entrevista apoderados	Encargada de convivencia	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro o acta de entrevista
Constatación de lesiones en servicio público más cercano.	Encargado de convivencia o director	Tan pronto se tenga conocimiento	Fichade atención médica
Denuncia a Tribunales de Familia, OPD, Carabineros de Chile u PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director o quien lo subrogue	24 horas de haber ocurridos los hechos o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro o número de denuncia
Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere.	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
Citación y llamado a apoderado de agresor para dar a conocer las medidas disciplinarias a tomar.	Inspectoría General	24 horas de ocurridos los hechos	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo IX de este RIE.	Inspectoría General	Tan pronto se presente apoderado	Ficha de registro de medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Comunicación a la Comunidad escolar, realizada por Dirección a través de Circular Interna.	Director o quien lo subrogue	48 horas de haber ocurrido los hechos	Circular Interna
Plan de Restitución de Derechos a estudiante afectado/a e involucrado(a) Se elabora un plan con las siguientes medidas Pedagógicas, Psicosocial, Formativas, Reparatorias, Sancionatorias, Excepcionales, descritas en Capítulo IX	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas o al siguiente día hábil	Plan de Restitución de Derechos
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	A los menos 2 meses	Informe de seguimiento
Informe final, ajustado a la normativa vigente.	Encargada de Convivencia Escolar	30 días hábiles	Informe final del caso

Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	30 días hábiles	Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo.
Nota: Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
Nota: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL EXTERIOR DEL COLEGIO. Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sepa de una agresión sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de entrevista.
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Resolución interna de activación de protocolo
En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años.			
Citación y llamado a apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Inspectoría General	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica, en bitácora de llamadas.
Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
De ser necesario y si el tiempo de ocurridos los hechos así lo ameritan, se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica
Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director o quien lo subrogue	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro o número de denuncia

Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Director o quien lo subrogue	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
Comunicación a la Comunidad escolar, realizada por Dirección a través de Circular Interna	Director o quien lo subrogue	48 horas de haber ocurrido los hechos	Circular Interna
Plan de Restitución de Derechos a estudiante afectado/a e involucrado(a) Se elabora un plan con las siguientes medidas Pedagógicas, Psicosocial, Formativas, Reparatorias, Sancionatorias, Excepcionales, descritas en Capítulo IX.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de Restitución de Derechos
Citación de apoderado de alumno agresor para señalar cuales son las medidas disciplinarias a aplicar	Inspectoría General	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo IX de este RIE.	Inspectoría General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas.	Ficha medida disciplinaria. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos.	Informe final.
Informe final ajustado a la normativa vigente se hará cierre de protocolo.	Director(a) o quien lo subrogue	30 días hábiles	Informe Final y cierre de protocolo
Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

Nota: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio Pablo Neruda.

EN CASO DE QUE EL AGRESOR SEA UN ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS.

El estudiante o funcionario que detecte una agresión sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Acta de Entrevista o Correo.
Citación y llamado a apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos	Encargada de Convivencia o director	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico en bitácora
Entrevista apoderados	Encargada de convivencia	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro o acta de entrevista
De ser necesario y si el tiempo de ocurridos los hechos así lo ameritan, se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Encargado de convivencia o director	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Ficha de atención médica
Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director o quien lo subrogue	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro o número de denuncia
Comunicación a la Comunidad escolar, realizada por Dirección a través de Circular Interna.	Director o quien lo subrogue	48 horas de haber ocurrido los hechos	Circular Interna
Plan de Restitución de Derechos) a estudiante afectado/a e involucrado(a) Se elabora un plan con las siguientes medidas Pedagógicas, Psicosocial, Formativas, Reparatorias, Sancionatorias,	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas o al siguiente día hábil	Plan de Restitución de Derechos

Excepcionales, descritas en Capitulo X.			
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	A los menos 6 meses	Informe de seguimiento.
Informe final ajustado a la normativa vigente se hará cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	30 días hábiles	Informe final del caso.
Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Nota: Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
Nota: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE MANIFESTACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL AL INTERIOR DEL COLEGIO. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

El acoso u hostigamiento sexual afecta al personal y se entiende como conductas de naturaleza sexual que se consideran ofensivas o humillantes, que pueden interferir con las tareas de una persona, que se usan como condicionante para contratar a alguien o que crean un entorno intimidante, hostil u ofensivo.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Cualquier miembro del Liceo que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a dirección.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de entrevista.
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años			
Citación y llamado a apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Inspectoría general	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico en bitácora.
Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a Procedimiento	Director o quien lo subrogue	24 horas de haber tomado conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro o Número denuncia

establecido anteriormente			
Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
Informe a Servicio local de educación pública puerto cordillera mediante oficio o correo electrónico	Director o quien lo subrogue	48 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Copia de oficio u correo electrónico
Comunicación a la Comunidad escolar, realizada por Dirección a través de Circular Interna.	Director o quien lo subrogue	48 horas de haber ocurrido los hechos	Circular Interna
Plan de Restitución de Derechos a estudiante afectado/a e involucrado(a) Se elabora un plan con las siguientes medidas Pedagógicas, Psicosocial, Formativas, Reparatorias, Sancionatorias, Excepcionales, descritas en Capítulo IX.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Plan de Restitución de Derechos
Citación de apoderados para señalar medidas disciplinarias a seguir.	Inspección General	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico en bitácora.
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo IX de este RIE.	Inspección General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final
Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

Nota: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio Pablo Neruda.

En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años

Cualquier miembro del Colegio que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Acta de Entrevista o Correo.
Citación de apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos.	Encargada de Convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro citación en agenda, registro llamado telefónica
Entrevista apoderados	Encargada de convivencia	24 horas	Registro o acta de entrevista
De ser necesario y si el tiempo de ocurridos los hechos así lo ameritan, se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Encargado de convivencia o director	Tan pronto se tenga conocimiento	Ficha de atención médica
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	10 días hábiles.	Informe de seguimiento
Informe final	Encargada de Convivencia	Una vez concluido todos los pasos	Informe final del caso y
Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	10 días hábiles	Resolución interna de finalización de protocolo

Nota: Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

Nota: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN FUNCIONARIO/A A UN ALUMNO/a. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Cualquier miembro del Colegio que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de entrevista
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro de entrevistas
Citación y llamado a apoderado de estudiante involucrados.	Encargada de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica en bitácora
Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	Tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
Entrevista a funcionario/a involucrados	Encargada de Convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil	Registro entrevista
Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI	Director o quien lo subrogue	24 horas	Registro o número de denuncia
Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Director o quien lo subrogue	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
Comunicación a la Comunidad escolar, realizada por Dirección a través de Circular Interna.	Director o quien lo subrogue	48 horas de haber ocurrido los hechos	Circular Interna

Plan de Restitución de Derechos a estudiante afectado/a e involucrado(a) Se elabora un plan con las siguientes medidas Pedagógicas, Psicosocial, Formativas, Reparatorias, Sancionatorias, Excepcionales, descritas en Capítulo IX.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Plan de Restitución de Derechos
Aplicación de medidas. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo IX de este RIE	Director o quien lo subroge	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	30 días hábiles	Informe final
Informe final ajustado a la normativa vigente.	Director(a) o quien lo subroge	10 días hábiles	Informe Final
Cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subroge	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Nota: Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
Nota: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Nota: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Colegio Pablo Neruda. Dejando constancia del hecho en un acta firmada por el inculcado.			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA DE UN/A ESTUDIANTE UN FUNCIONARIO.

Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Cualquier funcionario del Colegio que detecte, sepa o sienta un hecho de hostigamiento sexual por parte de un estudiante, debe avisar a Encargada de Convivencia Escolar.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de entrevista.

Activación de protocolo	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
Citación y llamado a apoderados de estudiantes involucrados.	Inspección General	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica en bitácora
Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de entrevistas
Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
Entrega de contención emocional al afectado/a, si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
Investigación: Encargada de Convivencia Escolar e Inspección General deben realizar investigación del caso	Encargada de convivencia Escolar e Inspección General	72 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación
En caso de que la investigación sea cierta se deberá:			
Derivación de afectado a la Mutua de Seguridad.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Ficha derivación
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspección General	Una vez reunidos los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	A los menos 30 días	Informe de seguimiento
Informe final ajustado a la normativa vigente.	Encargada de convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe Final
Cierre de protocolo	Director o quien lo subroge	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Nota: Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
Nota: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

Nota: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del Colegio. Dejando constancia del hecho en un acta firmada por el inculpado.

• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR N.º 482, SUPEREDUC.

Toda acción que se implemente a la luz de este protocolo debe tener la finalidad formativa y protectora, asumiendo nuestra comunidad educativa un rol de apoyo en la restitución de los derechos vulnerados del o los estudiantes involucrados. Es responsabilidad del director implementar políticas, planes y realizar acciones y medidas, es por esto que nuestro colegio declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, siempre con nuestro compromiso con la política de prevención. La responsabilidad de la encargada de convivencia y el Orientador, es mantener informada a la comunidad educativa acerca de las consecuencias asociadas al consumo y tráfico de drogas, capacitar a los distintos estamentos con el propósito de la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación, así como aquellas asociadas a la normativa vigente (Ley 20.000).

El consumo de drogas al igual que el porte en pequeñas cantidades, que este destinado al consumo personal y próximo en el tiempo, NO son constitutivo de delitos, sino una falta, en el caso de nuestro colegio se considera una falta GRAVISIMA, excepcionalmente y solo si son mayores de 16 años responden por aquellas que están estipuladas en el Art. 1, inciso 3 de la Ley 20.084, responsabilidad penal adolescente, entre las cuales se encuentra el consumo de drogas en lugares públicos (Ley 20.000), como en el caso de nuestro establecimiento.

Los estudiantes adolescentes no deben ser tratados como delincuentes o ser detenidos, a lo más serán citados a fiscalía (art.54 inciso2 Ley 20.000).

En caso de porte es para fines de comercialización o distribución, estamos en presencia de Microtráfico, siendo constitutivo de delito, siempre teniendo el interés superior del estudiante., se debe evitar exponer al estudiante, al escrutinio público de la comunidad educativa.

El director, los inspectores y docentes de nuestro colegio, se encuentran obligados por el art. 175, letra y del código procesal penal a denunciar la situación ante el Ministerio Público, Carabinero o Policía de Investigaciones. Es por esto que, no deben, si es el caso, guardar o retener ellos la sustancia requisada, debe ser entregada a las policías como fue encontrada., con reserva de identidad de el o los denunciantes, quienes podrán solicitar protección a la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público.

PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Cualquier miembro del Colegio que mantenga sospecha de consumo de drogas debe dar aviso a director, Orientadora, Encargada de Convivencia forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamada, ficha entrevista.
Activación de protocolo	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Orientador y/o Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Ficha o acta de entrevista
Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Orientador y/o Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Ficha o acta de entrevista
Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto se tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica
Entrevista con apoderado	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro entrevista

No Reconocimiento del Consumo

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
En caso que el alumno/a no reconozca el problema se le informará al apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia	48 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro entrevista

Seguimiento del caso la escuela mantendrá un seguimiento del caso de a por lo menos 2 meses	Orientador Y/o Encargada de Convivencia Escolar	2 meses	Informe final
Cierre del protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

Reconocimiento del Consumo

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Citación de apoderados de estudiante involucrado	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica o registro de citación en agenda
Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a redes externas	Orientador Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
Derivación a redes de apoyo, alumno será derivado a alguna de las Redes de apoyo con las que cuenta el Colegio entre ellas SENDA	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	48 horas día hábil de haber ocurrido los hechos	Ficha de derivación
En caso de que apoderado no acepte la derivación directora interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Director o quien lo subroge	48 horas	Registro o número Registro de anotación en hoja de vida del estudiante mero de medida de protección
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Ficha medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto se procede a realizar cierre de protocolo	Inspección General	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final
Cierre de protocolo	Inspección General	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Cualquier miembro del Colegio que sorprenda consumiendo drogas debe dar aviso a director o Inspección General de manera inmediata.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamada, ficha entrevista.
Activación de protocolo	Director o quien lo subroga	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Inspección General	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Ficha o acta de entrevista
Citación de apoderado.	Inspección General y/o Orientadora	Tan pronto acurran lo hechos o al día	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada

		siguiente hábil	telefónica
Entrevista con apoderado para informar sobre la situación del estudiante.	Inspectoría General	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro entrevista
Denuncia a Carabineros a Tribunales, OPD o PDI	Director o quien lo subrogue	24 horas o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Número denuncia
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de aplicación de medida. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Derivación de estudiante a Convivencia Escolar por parte de Inspector General	Inspectoría General	Una vez se haya cumplido la sanción	Ficha de registro de derivación
Citación de apoderado por parte de Encargada de Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber recibido la derivación.	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas u registro de citación en agenda escolar
Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a redes externas	Orientador Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
En caso de que apoderado no acepte la derivación directora interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Director o quien lo subrogue	24 horas	Registro o número de medida de protección
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	20 días hábiles	Informe final
Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente se realiza proceso de cierre de	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles.	Informe Final

protocolo			
Cierre de protocolo	Inspectoría General	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DROGAS Y/O ALCOHOL. situación que se sorprenda a un estudiante mayor de 14 años. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al director/a o Inspector General del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamada, ficha entrevista.
Activación de protocolo una vez se tome conocimiento	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo.
El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema	Informe de traslado.

de resguardar la información y a la espera de la llegada de los padres y/o apoderados y Carabineros de Chile y/o PDI.			
Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Inspectoría General	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha o acta de entrevista.
Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica
Entrevista con apoderado	Inspectoría General	Tan pronto se presente apoderado	Registro entrevista
Llamado a Carabineros de Chile o PDI. De acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Inspectoría General	Tan pronto se detecten los hechos	Número de registro denuncia
Seguir procedimiento según pueda definir la autoridad que haya venido a ver el caso	Inspectoría General	Tan pronto la autoridad lo disponga	Registro del caso
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de aplicación de medida. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Derivación de estudiante a Convivencia Escolar por parte de Inspector General.	Inspectoría General	Una vez se haya cumplido la sanción	Ficha de registro de derivación
Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a los tribunales correspondiente.	Orientador Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
En caso de que apoderado no acepte la derivación directora interpone una medida de protección a	Director o quien lo subrogue	24 horas	Registro o número de medida de protección o ficha derivación

favor del/la estudiante			
Construcción de Plan de Restitución de Derechos, apoyo y seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Informe final
Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público	Inspectoría General	10 días hábiles	Informe Final
Cierre de protocolo	Inspectoría General	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

• PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio más cercano o a Inspectoría General. El funcionario en cuestión no podrá volver a sus funciones hasta asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

INSPECTORÍA.

a) ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

b) INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría General, efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c) SEGURO ESCOLAR: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del Colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención sólo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos. Apoderado deberá traer copia de vuelta al Colegio.

d) TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

ACCIDENTES ESCOLARES LEVES: son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Detección de accidente y aviso de accidente	Adulto o quien detecte	Tan pronto se detecte o se informe.	Constancia o copia de internación en enfermería
Traslado a Inspectoría general.	Adulto responsable (profesor o asistente de la educación)	Tan pronto se detecte	Registro de atención estudiante

Evaluación del accidentado y atención	Inspectoría General	Tan pronto se reciba el caso	Registro de atención estudiante.
Comunicación a apoderados se realiza llamada telefónica dejando en lo posible que el estudiante también hable con su apoderado.	Inspectoría General a través de inspectores de nivel o secretaria	Hasta 15 minutos después de haber sido evaluado el estudiante desde ocurridos los hechos.	Libro registro de llamadas.
Traslado a la asistencia pública Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU de Pan de Azúcar	Apoderado o adulto responsable	Cuando llegue apoderado o adulto responsable	Registro de salida del estudiante
Entrevista apoderada: Inspectoría General, da a conocer en qué circunstancias se produjo el accidente y cuáles son las acciones que se han realizado hasta el momento	Inspectoría General	Una vez presente el apoderado en el Colegio.	Registro entrevista apoderado
Entrega de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.	Secretaria o encargado de subvenciones	Cuando el apoderado haya decidido llevar al estudiante a el servicio de urgencias	Copia de Declaración de accidente y registro de entrega
NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde a Inspectoría General.			

ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES: son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc. **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla(tabla) para trasladar al alumno a Inspectoría	El alumno siempre debe ir acompañado de un profesor, asistente de la educación de	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Registro de atención estudiante.

General.	que estén a cargo a inspectoría general.		
Revisar y evaluar y atender al alumno. En los primeros auxilios que se requieran.	Inspectoría General	Tan pronto llegue a inspectoría general	Registro atención estudiante.
Inspectoría General a través de inspectores de nivel, o secretaria, mediante llamado telefónico se comunicará con el apoderado dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos.	Inspectoría General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Libro de registro de llamadas telefónicas.
Traslado al alumno al centro asistencial (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU Pan de Azúcar).	En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladarán al estudiante hasta el servicio de urgencias.	Tan pronto llegue el apoderado o el adulto responsable.	Registro en libro de salida de los estudiantes.
En caso de que el apoderado no pudiera trasladar al alumno, al (Hospital de Coquimbo o SAPU de Pan de Azúcar)	Será Inspectoría General quien designe un funcionario del establecimiento para que acompañe al alumno al centro asistencia, y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.	De acuerdo a la gravedad del accidentado se esperará como máximo una hora para trasladar al alumno.	Registro de salida del estudiante Registro de firma de salida cometido funcionario designado

Entrega Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente	Secretaría. Encargado de subvenciones o	Cuando apoderado, adulto responsable o funcionario asignado salgan del Colegio.	Copia Formulario Declaración individual de accidentes
Cierre de protocolo	Inspección General	Cuando el estudiante haya regresado copia de la atención en el servicio de urgencias	Acta cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspección General.			

ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES: son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza, otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada. **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al alumno en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo. La persona que detecte un accidente de este tipo deberá avisar a se evaluará y se le administraran los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los alumnos.	Inspección General.	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Registro de atención de estudiante
Inspección general a través de inspectores de nivel, secretaria o encargado de enfermería llamarán al servicio de salud (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU Pan de Azúcar) para que envíen una	Inspección General	Tan pronto se haya realizado la atención y evaluación de los primeros auxilios	Registro de llamadas telefónicas en poder de secretaria e inspectores de nivel

ambulancia al Colegio.				
Inspección General a través de inspectores de nivel, secretaria, mediante llamado telefónico se comunicará con el apoderado dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos, comunicando cuales son las acciones que se han seguido hasta el momento.	Inspección General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Libro de registro de llamadas telefónicas en secretaría	
Traslado hacia el servicio de salud Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU de Pan de Azúcar.	En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladarán al estudiante hasta el servicio de urgencias	Tan pronto llegue apoderado	Registro de salida del estudiante del Colegio.	
Se completará el Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, por parte de encargado de subvenciones o secretaria de Declaración, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.	secretaria Encargado de SIGE.	Antes de trasladar al accidentado el servicio de urgencias	Copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares	
Traslado en caso de ausencia de apoderado. La Dirección designará un funcionario del Colegio para que acompañe al alumno al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.	Director o quien esté a cargo del Colegio.	Una vez se haya evaluado la gravedad del estudiante, pero no puede superar los 25 minutos.	Registro de firma cometido funcionario	
Cierre de protocolo	Inspección General	Al recibir copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Por parte del apoderado visado por el servicio de urgencias.	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado	

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspectoría General.

ACCIDENTES DE TRAYECTO: En caso de accidentes Escolares fuera del establecimiento educacional: **Accidentes de trayecto:** son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, dentro del bus de acercamiento o mientras va en camino de la casa al colegio o viceversa. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Los apoderados deben informar de la situación a Inspectoría General.	Apoderado o quien detecte el accidente.	A más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el accidente.	Registro de atención de apoderados
Se les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.	Inspectoría General	Tan pronto se haya realizado la atención del apoderado	Registro de atención de apoderados y copia ficha Declaración Individual de Accidente
Cierre de protocolo	Inspectoría General	Al recibir copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Por parte del apoderado visado por el servicio de urgencias	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.

ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS: Son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando al Colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento. **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Salida del Colegio: Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado. De acuerdo a lo estipulado en protocolo salidas pedagógicas.	Apoderado o quien detecte el accidente.	10 minutos antes de salir del Colegio.	Registro salida del Colegio. Autorización firmada por apoderado
Para toda delegación, debe asistir por lo menos un adulto responsable, profesor, asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.	Inspectoría General y/o Adulto responsable de la actividad.	Antes de salir del Colegio y durante la actividad	Registro de número telefónico para llamada
En caso de que la salida pedagógica sea fuera de los horarios normales de atención del colegio El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo.	Profesor o adulto responsable de la actividad	Durante la actividad	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, listado con información de contacto de los estudiantes
En caso de accidentes, el profesor o adulto responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros	Profesor o adulto responsable de la actividad.	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente

auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.			
El profesor debe avisar a inspección del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar utilizado, para su archivo	Profesor o adulto responsable	Una vez estabilizado el accidentado	Registro de llamada telefónica
Cierre de protocolo	Inspección general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.			

ACCIDENTES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL: Son alumnos en práctica profesional todos aquellos estudiantes que encuentren matriculados como alumnos regulares del Colegio. **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Antes de comenzar la práctica profesional el estudiante debe llevar en su carpeta de documentación Formulario de declaración de accidente escolar.	Encargado de práctica y titulación	Al recibir documentos de práctica	Firma de recibo documentación en oficina de Práctica y titulación
En caso de extravío de formulario de declaración de accidente escolar el empresario debe hacer solicitud vía	Empresa	Antes de enviar el accidentado al SAPU respectivo	Correo electrónico

correo electrónico del mismo dirigido al departamento de práctica y titulación.				
En caso de accidentes de práctica profesional se deben aplicar los protocolos de accidentes de cada empresa según la gravedad del caso.	Responsable de cada empresa o institución donde el alumno(a) esté realizando su práctica profesional	Cuando ocurra el accidente	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Informe emitido por la empresa o institución	
Empresa comunica accidente a maestro guía o jefe de especialidad, mediante llamada telefónica y correo electrónico	Profesor o adulto responsable de la actividad designado por la empresa	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente Correo electrónico	
Maestro guía debe informar a departamento de práctica y titulación lo sucedido	Representante de la empresa Maestro Guía	Una vez realizado el traslado del accidentado	Registro de llamada telefónica. Correo electrónico	
Departamento de práctica y titulación toma contacto con empresa para tomar conocimiento sobre los hechos ocurridos.	Encargado de práctica y titulación	Tan pronto se reciba comunicación de la empresa	Registro de llamadas telefónicas, correo electrónico	
Departamento de práctica y titulación se comunica con apoderado del estudiante, e informa a dirección del liceo sobre lo sucedido.	Encargado de Práctica y titulación	Tan pronto se conozcan y se tenga claridad de los hechos	Registro de llamadas telefónicas	
Departamento de practica y titulación realiza seguimiento del caso.	Encargado de Practica y Titulación	Desde ocurrido los hechos hasta el alta del accidentado	Informes médicos	

Dirección informa SLEP Puerto Cordillera todo lo inherente al caso sucedido	Director o encargado del establecimiento	24 horas de haber tomado conocimiento	Oficio conductor, correo electrónico
Cierre de protocolo	Inspectoría general	Una vez se haya terminado el seguimiento.	Informe final del caso
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.			

● **PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.**

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización por escrito del director y del apoderado. Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

a) Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas o módulos de la especialidad. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviarse comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

Inspectoría General entrega al profesor las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

b) De los viajes de estudio: Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor-jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección, Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar: Nombre del Docente o Asistente que acompaña, Financiamiento. Destino. Fecha y hora de salida y retorno. Itinerario. Nómina de estudiantes. Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono. Medio de transporte.

c) Viaje de Delegaciones del Colegio Pablo Neruda: Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de estudiantes en representación del Instituto Nacional, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS: son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando al Colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Salida del Colegio: Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado. De acuerdo a lo estipulado en protocolo salidas pedagógicas.	Apoderado	10 minutos antes de salir del Colegio	Registro salida del Colegio Autorización firmada por apoderado
Para toda delegación, debe asistir por lo menos un adulto responsable, profesor, asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.	Inspección General y/o Adulto responsable de la actividad.	Antes de salir del Colegio y durante la actividad	Registro de número telefónico para llamada
En caso de que la salida pedagógica sea fuera de los horarios normales de atención del colegio, el profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo.	Profesor o adulto responsable de la actividad	Durante la actividad	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, listado con información de contacto de los estudiantes
En caso de accidentes, el profesor o adulto responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comuniquen con el apoderado o el colegio para que informe a	Profesor o adulto responsable de la actividad.	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente

los apoderados.			
El profesor debe avisar a inspección General del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar utilizado, para su archivo.	Profesor o adulto responsable	Una vez estabilizado el accidentado	Registro de llamada telefónica
Cierre de protocolo	Inspección general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde a Inspección General.			

• PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

Definición de maltrato de un adulto a un/a estudiante: Se entenderá por "maltrato adulto hacia estudiante" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, proferida por parte de uno o más adultos que participen de la comunidad educativa. La cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Cabe agregar, que al desarrollarse una situación donde se encuentre un adulto involucrado en los hechos, se establecen medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, tales como:

- a) No exponer al estudiante a situaciones donde se produzca una re victimización.
- b) Alejar al estudiante afectado del adulto maltratador, evitando toda situación donde se pueda producir un contacto,
- c) No revelar antecedentes del procedimiento frente a terceros ajenos a la investigación y
- d) Resguardar durante todo el procedimiento la identidad del estudiante.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE PENDENCIA O RIÑAS

Se considera pendencia toda pelea entre dos o más personas sin porte de ningún elemento que pueda ser usado como arma. Cualquier situación de este tipo que involucre a un estudiante, según la ley, es menester de Carabineros de Chile y el Ministerio público, tomar los procedimientos necesarios. No obstante, el Liceo podrá tomar medidas disciplinarias siempre y cuando el alumno(a) se encuentre con uniforme del Colegio, o esté en trayecto de su casa al Colegio o viceversa.

EN SITUACIONES DE PENDENCIAS O RIÑAS AL INTERIOR DEL COLEGIO POR PARTE DE ESTUDIANTES, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
El funcionario o persona que detecte el hecho debe alertar inmediatamente y mantener la calma en todo momento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
Funcionario o quien detecte el hecho o que ve la situación informa al director, Inspectoría General o a Docente Directivo que se encuentre en esos momentos a cargo del Colegio.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto se detecte el problema	Informe. Registro anotación en libro de clases
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
Los involucrados serán llevado a la inspectoría general quienes entrevistan y mantienen por separado a los estudiantes	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha entrevista alumnos
En caso de ser necesario, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el director, Inspector General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI.	Inspectoría General	Tan pronto ocurran lo hechos	Registro de llamada telefónica
Inspectoría General a través de sus inspectores de nivel deben llamar a los apoderados de los alumnos involucrados en dichos actos	Inspectoría General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro llamado telefónica
Apoderados deberán asistir al establecimiento de forma inmediata. En caso de no acudir el apoderado correspondiente o ningún adulto responsable, y de ser necesario se deberá enviar al estudiante, a constatar lesiones según sea necesario, con un acompañado de un inspector(a) o miembro de la unidad	Inspectoría General	Tan pronto ocurran lo hechos	Registro entrevista

educativa o Carabineros de Chile. De existir lesiones se deberá actuar de acuerdo a lo que estipula el protocolo de accidentes escolar o según lo indique la autoridad policial que se haya solicitud.			
Una vez tomado las medidas anteriores los apoderados deberán ser citados al Colegio para ser informados de las medidas disciplinarias que se tomarán dejando registro en un acta.	Inspectoría General	24 horas de haber ocurrido los hechos o al día hábil siguiente	Registro entrevista y ficha con sanciones tomadas
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	24 horas o al siguiente día hábil	Ficha de registro medida aplicada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar dejando registro de las actividades y acciones realizadas y enviando la información a los diferentes estamentos del establecimiento	Inspector General - Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles.	Ficha de registro derivación
El director del establecimiento y según la gravedad de los hechos, informa de la situación al director (a) del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera vía correo electrónico u oficio conductor, con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la agresión y si el caso lo amerita	Director o quien lo subrogue	Hasta 48 horas de haber ocurrido los hechos	Copia correo electrónico oficio conductor
Cierre de protocolo	Inspectoría General	10 días hábiles	Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

EN SITUACIONES DE PENDENCIAS O RIÑAS AL EXTERIOR DEL COLEGIO POR PARTE DE ESTUDIANTE(S), EN TRAYECTO DE SU CASA AL COLEGIO O VICEVERSA ESTANDO CON UNIFORME. SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Quien detecte el hecho debe alertar inmediatamente al Liceo y mantener la calma en todo momento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
Una vez recibida la información en el Colegio Inspectoría General a través inspectores de nivel debe citar por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema	Registro llamado telefónica
Paralelamente a lo anterior se realiza llamado a carabineros para informar la situación	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema	Registro número de denuncia
Inspectoría General se entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados (as) en los hechos, con el fin de tomar conocimiento de las medidas disciplinarias que adopte el Liceo.	Inspectoría General	24 horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos
De acuerdo a la gravedad y en caso de lesiones constatadas por los apoderados en el centro de salud, se activará el protocolo de accidente escolar según corresponda	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento	Formulario declaración de accidentes escolares
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Convivencia Escolar	72 horas	Actas derivaciones

Equipo de convivencia Escolar realiza entrevistas e intervención con los involucrados	Encargada de Convivencia	Al regreso de los estudiantes a clases	Actas de entrevistas
De ser necesario equipo de Convivencia Escolar realiza mediación con estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	Al regreso de los estudiantes a clases	Informe de resultados mediación (de realizarse)
El director del establecimiento o quien lo subroga, debe informar mediante correo electrónico u oficio conductor de la situación al director (a) del Servicio local de educación pública puerto cordillera, con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de las lesiones y si el caso lo amerita.	Inspectoría General	Hasta 48 horas o al siguiente día hábil	Registro entrevista
Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Encargada de Convivencia	10 días hábiles	Informe final del caso
Cierre de protocolo	Inspectoría General	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS: Se entiende que son todas las agresiones que atentan contra el cuerpo de una persona, ya sea a través de golpes, lanzamiento de objetos, encierro, sacudidas o estrujones, entre otras conductas que puedan ocasionar daños físicos.

AGRESIÓN ENTRE APODERADOS AL INTERIOR DEL COLEGIO, PROVOCANDO VIOLENCIA FÍSICA. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Persona que detecte una agresión física entre apoderados al interior del Colegio debe informar inmediatamente a director o Inspectoría General.	Quien detecte	24 horas o al siguiente día hábil	Informe escrito

Activación de protocolo	Director quien lo subrogue	Tan pronto tome Conocimiento	Resolución interna de apertura de protocolo.
Citar a carabineros para dar a conocer lo sucedido en caso de violencia física.	Director, quien lo subrogue o Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento	Número de denuncia
Citación a los involucrados por el equipo Directivo a través de llamado telefónico, al no responder se enviará carta certificada.	Director O quien lo subrogue	48 horas, o al siguiente día hábil	Registro de llamada telefónica en bitácora o copia de correo electrónico
Dar aviso a Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera	Director o quien lo subrogue	48 horas o al siguiente día hábil	Oficio conductor o correo electrónico.
Entrevista con los involucrados y registro en libro de acta de convivencia escolar bajo firma.	Inspectoría General Convivencia escolar	24 horas de haber activado protocolo o al siguiente día hábil	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamada.
En el caso que los involucrados se niega a dialogar o no respondan al llamado o citación, se le notificará las medidas por carta certificada a su domicilio.	Inspectoría General	48 horas o al siguiente día hábil	Copia de carta certificada
Investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.	Inspectoría General	72 horas o al siguiente día hábil	Informe de investigación.
Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados según lo indica el Reglamento, debe ser dejado registrado en el libro de acta de convivencia y notificado mediante una carta certificada al apoderado.	Director – Inspectoría General	Hasta 6 días hábiles	Registro escrito de medidas tomadas
Se le ofrecerá apoyo de derivación a salud mental de la comuna a los apoderados involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto lo requiera	Informe de lo realizado

En caso de que la persona afectada así lo requiera se le brindará todo el apoyo psicológico que necesite.			
Seguimiento del caso	Encargada de convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe final
Cierre de protocolo	Inspectoría General	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO POR ROBO O HURTOS.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno o funcionario que trae al Colegio, el alumno o profesor de asignatura, inspector, apoderado o algún adulto responsable debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo. Se entiende por:

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno del Colegio, este establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia ante Carabinero o Investigaciones de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SE REALICE CUANDO SE TERMINE LA JORNADA ESCOLAR DIARIA. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia: El encargado de acoger el relato, es Inspectoría General. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.

Activación de protocolo	Inspección General	Al día hábil siguiente	Resolución interna de activación de protocolo
Indagación del caso, Inspección General debe reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a quienes puedan aportar antecedentes	Inspección General	Al día hábil siguiente	Informe de los antecedentes reunidos
Una vez realizadas las primeras indagaciones en el Colegio, Inspección General a través inspectores de nivel debe citar por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten ante Inspección General.	Inspección General	24 horas o al día hábil siguiente.	Registro llamado telefónica
Inspección General entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados (as) en los hechos, con el fin de tomar conocimiento de las medidas disciplinarias que adopte el Colegio.	Inspección General	24 horas o al siguiente día hábil o tan pronto se presente apoderado.	Ficha entrevista alumnos
Si el hecho tiene características de robo el director o quien lo subroga deberá realizar denuncia a Carabineros o PDI solicitando su presencia en el establecimiento	Director(a) o quien lo subroga	Tan pronto se haya tomado conocimiento o al siguiente día hábil	Numero de denuncia
Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final de la investigación interna, aplicando sanciones reglamentarias	Inspección General	Hasta en 48 horas	Informe de investigación
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspección General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Inspección General	72 horas.	Actas derivaciones

Informe Final Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Encargada de Convivencia	Una vez realizado todas las etapas	Informe final del caso.
Cierre de protocolo	Inspectoría General	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA UN ESTUDIANTE. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia: El encargado de acoger el relato de denuncia de estos hechos es el Inspector General	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
Activación de protocolo	Director o quien lo subroge	24 horas o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
Indagación del caso, Inspectoría General debe reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a quienes puedan aportar antecedentes	Inspectoría General	48 horas	Informe de los antecedentes reunidos
Una vez realizadas las primeras indagaciones en el Colegio, Inspectoría General a través inspectores de nivel debe citar por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten ante Inspectoría General.	Inspectoría General	48 horas	Registro llamada telefónica
Inspectoría General entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados (as) en los hechos informando a los apoderados de la situación y las acciones que se llevarán adelante	Inspectoría General	48 horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos

Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final de la investigación interna, aplicando sanciones reglamentarias	Inspectoría General	Hasta en 48 horas	Informe de investigación
Si se trata de un robo se debe denunciar a Carabineros o PDI	Director o quien lo subroge	Tan pronto se tenga claridad de los hechos	Número de registro denuncia
Citación de apoderado para informar de las medidas a tomar y resultados de la investigación.	Inspectoría General	48 horas	Registro de llamada en bitácora de llamadas. Registro ficha citación de apoderado en agenda escolar
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspectoría General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Inspectoría General	Al regreso de los estudiantes	Actas derivaciones
Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Encargada de Convivencia	Una vez realizado todas las etapas	Informe final del caso
Cierre de protocolo	Inspectoría General	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA UN ADULTO. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denuncia: El encargado de acoger el relato de denuncia de estos hechos es el Inspector General	Quien detecte o afectado	24 horas de haber ocurridos los hechos	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
Activación de Protocolo	Director o quien lo subroge	Al día hábil siguiente	Resolución interna de activación de protocolo
Indagación del caso, Inspectoría General debe reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a quienes puedan aportar antecedentes	Inspectoría General	Al día hábil siguiente	Informe de los antecedentes reunidos
Una vez realizadas las primeras indagaciones en el Colegio, Inspectoría General cita por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten ante Inspectoría General.	Inspectoría General	Tan pronto se hayan realizado las primeras indagaciones	Registro llamado telefónica
Denuncia a carabineros o PDI según sea el caso.	Director o quien lo subroge	24 horas de ocurridos los hechos	Acta o número de denuncia
Si el resultado de la investigación determina la culpabilidad sea un adulto (apoderado, trabajador de la educación) en el hecho, ya sea hurto o robo, serán los tribunales competentes quienes tendrán la responsabilidad de entregar las sanciones correspondientes.	Inspectoría General	24 horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos
Director deberá informar mediante oficio o correo electrónico a director/a de Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera	Director o quien lo subroge	72 horas	Oficio o copia de correo electrónico
Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la	Inspectoría general	10 días hábiles	Informe final del caso

normativa vigente			
Cierre de protocolo	Inspección general	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO POR PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR. Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMAS. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Se considera arma blanca a toda aquella capaz de dañar en forma punzante, cortante, o acciones derivadas de ellas cuyas características del objeto sean de Bordes aplanados cortantes o cuyo objeto tenga extremos, bordes, punta que sean capaces de provocar dichas acciones anteriores, por ejemplo, un palo, una botella etc.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
El funcionario del establecimiento que sospeche y/o sorprenda al estudiante portando arma blanca, debe solicitar ayuda de un Inspector de patio, Inspección General y/o directivo que esté a cargo del establecimiento. Mientras se espera al Inspección General o Directivo que esté a cargo del establecimiento, se conversa de manera calmada con el estudiante, intentando persuadir que entregue el arma blanca, resguardando la integridad física de quien lo solicita.	Quien detecte o afectado	24 horas de haber ocurridos los hechos	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
Activación de Protocolo	Director o quien lo subroga	Tan pronto ocurran los hechos	Resolución interna de activación de protocolo.
Estudiante es trasladado a una dependencia donde este solo para el respaldo de su cuidado físico personal.	Inspección General	Tan pronto ocurran los hechos	Informe escrito de la situación.
Inspección General o Directivo que esté a cargo del establecimiento informará a Carabineros de Chile o	Director o quien lo subroga	Tan pronto ocurran lo	Acta o número de denuncia

PDI de la situación, para que éstos apliquen el protocolo de actuación que tengan para estos casos		hechos	
Citación de apoderados de alumno/a involucrado	Inspectoría General	Tan pronto sucedan lo hechos	Registro llamado telefónica
Inspectoría General o Directivo que esté a cargo del establecimiento entrevista a apoderado informando de la situación	Inspectoría General o quien lo subrogue	Tan pronto apoderado se presente en el liceo	Ficha entrevista alumnos
Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de medidas y sanciones tomadas
El director del establecimiento o quien lo subrogue debe informar de la situación al jefe del Servicio Local de Educación pública puerto Cordillera, con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita	Director o quien lo subrogue	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico
Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspectoría general	10 días hábiles	Informe final del caso
Cierre de protocolo	Inspectoría general	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO POR HALLAZGO DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a Inspectoría General del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.	Quien detecte	Tan pronto detecte	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
Activación de Protocolo	Director o quien lo subroge	Tan pronto ocurran lo hechos	Resolución interna de activación de protocolo
Se debe acordonar el área donde se encuentre el arma si levantarla desde donde se encontró	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro fotográfico del arma y acordonamiento
El director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el arma encontrada	Director o quien lo subroge	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia
Investigación del caso, Inspectoría General debe realizar las indagaciones pertinentes con el fin de encontrar al dueño del arma encontrada, esto puede incluir revisión de cámaras o entrevistas	Inspectoría General	Hasta 72 horas de haber ocurridos los hechos	Informe de investigación
El director del establecimiento o quien lo subroge debe informar de la situación al director (a) del Servicio Local de Educación Pública Puerto cordillera, con informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita.	Director o quien lo subroge	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico
Informe Final y Cierre de Protocolo. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspectoría general	10 días hábiles	Informe final del caso
Cierre de protocolo	Inspectoría	10 días hábiles	Resolución interna de cierre

PROTOCOLOS PORTE Y USO DE GASES TOXICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Ley 17.798 Control y porte de armas señala que, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
El funcionario del establecimiento que sospeche y/o sorprenda al estudiante portando algún tipo de estos elementos, debe solicitar ayuda de un Inspector, Inspector General y/o directivo que esté a cargo del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto detecte	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
Activación de Protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran los hechos, o al siguiente día hábil.	Resolución interna de activación de protocolo
Mientras se espera a Inspectoría General o Directivo que esté a cargo del establecimiento, se conversa de manera calmada con el estudiante, intentando persuadir que entregue dicho elemento, resguardando la integridad física de quien lo solicita.	Quien detecte	Tan pronto se detecte	
El director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el elemento encontrado	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran los hechos.	Acta o número de denuncia
Citación de apoderado de alumno/a involucrado	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de llamada telefónica
Entrevista apoderado El Inspectoría General o Directivo que esté a cargo del establecimiento informará al apoderado de la situación y cuáles son las medidas y sanciones que se van a tomar.	Inspectoría General	Tan pronto se presente al apoderado.	Registro entrevista apoderado

Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspectoría General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro de medida tomada Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
Alumno/a una vez completada la medida disciplinaria tomada será derivado a Convivencia Escolar.	Inspectoría General	Una vez concluido la sanción	Ficha registro derivación
El director del establecimiento o quien lo subrogue debe informar de la situación al Director(a) del Servicio Local de Educación con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita.	Director o quien lo subrogue	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico
Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspectoría general	10 días hábiles	Informe final del caso
Cierre de protocolo	Inspectoría General	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR. Plazo de realización de Protocolo: El plazo para el desarrollo total del protocolo dependerá de la condición y estado de salud de la persona embarazada.

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Fase 1: Comunicación al colegio La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora, profesor jefe o director del establecimiento.	Apoderado, profesor jefe	Tan pronto sepa	Registro entrevista apoderado. Certificados médicos.
Fase 2: Citación al apoderado	Profesor jefe y/u Orientador	24 horas de haber tomado conocimiento	Registro llamado en libro dispuesto para ello. Registro citación escrita (agenda o ficha citación apoderado).
Fase 3: Activación de protocolo por parte de Orientador(a)	Orientador(a)	Tan pronto se entere de los hechos	Registro de activación de protocolos
Fase 4: Entrevista apoderado En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.	Profesor jefe y/u Orientador	Tan pronto se presente el apoderado.	Registro entrevista apoderado. Certificados médicos.
En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción	Profesor jefe y/u Orientador	Durante la entrevista	Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.

de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.			
Fase 5: Determinación de un plan académico para la estudiante. El Orientador del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe y/o Inspectoría General se reúnen y analizan la información recogida, valoran y toman decisiones sobre la situación.	Profesor jefe y/u Orientador	48 horas de toma razón	Acta reunión
La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.	Jefe UTP y/o Evaluadora	72 horas desde la reunión	Plan de trabajo
Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos subsectores y/o módulos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.	Jefe UTP y/o Evaluadora	Mientras dure el proceso	Informes escritos.
Fase 6. Elaboración de bitácora y monitoreo. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de	Orientador(a) Y/o profesor jefe	10 días a contar de la toma de razón	Bitácora

seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.			
Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor jefe, Información que se anexara a la bitácora	Orientador(a) y/o profesor jefe	Mientras dure el proceso	Informe de seguimiento
Apoderado debe justificar a la alumna las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos en inspección general.	Apoderado	48 horas de ocurrida la falta	Certificados médicos
Fase 7. Informe Final y Cierre de Protocolo. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador/a del establecimiento.	Orientador(a)	Una vez se produzca el Parto	Informe Final y cierre de protocolo

PROTOCOLO DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL, ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

La desregulación emocional se entiende como la reacción conductual y emocional a situaciones desencadenantes en donde un niño, niña o adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar aquello que siente de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, percibiéndose por un observador externo como una situación de "descontrol". Si bien el proceso de desregulación emocional se asocia a la presencia de emociones displacenteras, como lo es la ira, el enojo, la frustración y la tristeza, también puede manifestarse en la vivencia de emociones placenteras como la alegría, el amor, el enamoramiento, entre otros. El concepto de desregulación emocional no constituye un diagnóstico por sí solo, sino más bien una manifestación 1) Esperable en ciertas etapas del desarrollo y 2) Secundario a la presencia de distintas condiciones en una persona.

Se deja constancia que ante cualquier hecho que pueda ser detectado se puede llamar al Fono 4141 "NO ESTÁS SOLO" del MINSAL o también al 512 333809 el cual corresponde a la OIRS del Hospital San Pablo de Coquimbo.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Si la situación ocurre dentro del aula y él o la estudiante se muestra inquieto, alterado o presenta problemas de conducta él o la docente deberá solicitar apoyo de inspección para sacar de la sala de clases y dirigir a un lugar tranquilo sin realizar mayor intervención. Cuando la situación ocurra fuera	Inspección general y/o de nivel.	De inmediato	Registro de atención inspección. Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.

del aula el funcionario de la comunidad educativa deberá solicitar el apoyo a inspectoría.			
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna activación de protocolo
Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, mientras el inspector realiza el contacto con los profesionales PIE a cargo del estudiante.	Profesionales PIE.	De inmediato	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Llevar al estudiante oficinas de PIE para realizar contención e intervención de acuerdo al caso, donde el profesional anticipará al estudiante sobre las posibles consecuencias de sus acciones.	Profesionales PIE.	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Contacto telefónico con apoderado para informar situación.	Inspectoría general.	Mientras se realiza contención al estudiante.	Registro de atención inspectoría.
Si la acción amerita sanción de acuerdo antecedentes recopilados por acompañante externo e inspectoría se aplicará sanción de acuerdo a Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El o la estudiante será acompañado por los profesionales PIE a inspectoría cuando este se encuentre regulado a la espera de su apoderado.	Inspectoría general y profesionales PIE.	Cuando el estudiante este regulado.	Registro de atención inspectoría. Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Informar a profesor jefe e involucrados sobre medidas tomadas.	Inspectoría y profesionales PIE	Dentro de 24 horas de atención del estudiante.	Registro de atención inspectoría. Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Los profesionales PIE posterior a la aplicación del protocolo deberá realizar seguimiento del caso.	Profesionales PIE.	Dependerá del tiempo de suspensión escolar o regulación del estudiante.	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Cierre de protocolo	Coordinadora PIE	10 días hábiles	Resolución interna e Informe final de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

Los funcionarios Padres, Madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA, podrán acudir a emergencias respecto de su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales curse, enseñanza parvularia, básica o media, cuyo tiempo será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Con relación a esto, se establece la obligación del trabajador, a avisar a la Inspección del Trabajo la circunstancia de tener un hijo o hija o menor bajo su tutela legal diagnosticado. Esa norma es aplicable también al Sector Público como Privado

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Si la situación ocurre dentro del aula y él o la estudiante se muestra inquieto, alterado o solicita contención el o la docente deberá solicitar apoyo de inspección General para sacar de la sala de clases y dirigir a un lugar tranquilo sin realizar mayor intervención. Cuando la situación ocurra fuera del aula el funcionario de la comunidad educativa deberá solicitar el apoyo a inspección.	Profesor de aula o funcionario del establecimiento que detecte la situación.	De inmediato.	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al día siguiente hábil.	
Dirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, mientras el inspector realiza el contacto con los profesionales PIE a cargo del estudiante.	Inspector de nivel.	De inmediato.	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Llevar al estudiante oficinas a de PIE para realizar contención e intervención de acuerdo al caso.	Profesionales PIE	De inmediato.	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Informar al profesor jefe e involucrados sobre la situación.	Profesionales PIE	Dentro de 24 horas.	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
Realizar seguimiento de la situación emocional del estudiante.	Profesionales PIE	Durante una semana.	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia,

			apoderados y/o estudiantes.
Cierre de protocolo	Coordinadora PIE	10 días hábiles	Informe final y resolución interna de cierre de protocolo
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIONES SUICIDAS EN ESTUDIANTES

El suicidio es considerado un fenómeno universal, atemporal y con diversas concepciones. En general, se define como suicidio a todo caso de muerte que resulte directa o indirectamente de un acto ejecutado por la propia víctima, a sabiendas de que habrá de producir este resultado.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha posicionado al suicidio como uno de los factores más importantes de morbilidad en adolescentes y jóvenes, ocupando la segunda causa de muerte en el mundo. Es por esto que la conducta suicida constituye un problema de salud pública, siendo relevante su prevención de forma oportuna.

De acuerdo con la literatura actual en cuanto a la conducta suicida, diversos autores han postulado que las conductas suicidas abarcan un amplio espectro, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto de consumarlo.

Es así como todo empieza con la ideación suicida, definida como un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño o hasta un plan específico para suicidarse. De este modo, la ideación suicida constituye un marcador de vulnerabilidad y puede desencadenar futuros intentos de suicidio, lo que lleva a una posible consumación de la idea.

La ideación suicida son los pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Se considera la expresión verbal o no verbal, que manifiesta la posibilidad de una conducta suicida en un futuro próximo.

A continuación, se describen algunas manifestaciones de ideaciones suicidas, las cuales pueden servir de ejemplo. No obstante, es importante considerar que no son las únicas y puede haber un sinnúmero más:

- “Quiero desaparecer”
- “Ojalá estuviera muerto”
- “Ojalá cierre los ojos y no vuelva a despertar”
- “A veces me dan ganas de pescar un cuchillo y cortarme”
- “Me voy a tirar desde el balcón”

Dentro del manejo de la conducta suicida y además, para el adecuado uso del presente Protocolo, es importante considerar factores indispensables en cuanto a los(as) funcionarios quienes intervienen con el o la estudiante del caso.

- Mantener una actitud de escucha activa con el estudiante. No entregar observaciones personales al respecto de la situación, no invalidar ni menospreciar sus sentimientos.
- Realizar un abordaje paulatino con el estudiante. Mostrar interés y preocupación por lo que siente, pero no invadir con preguntas específicas al comienzo.
- No estigmatizar ni juzgar al estudiante. El estigma es la atribución de características negativas a una persona o grupo de personas, basándose en ciertas características de éstas (físicas, psicológicas o socioculturales). El desconocimiento y temor hacia los problemas de salud mental, es un factor que aumenta el estigma hacia las personas que los padecen, como en el caso de la conducta suicida, siendo un gran obstáculo para los esfuerzos de prevención y búsqueda de ayuda, convirtiéndose en una barrera para el acceso a los servicios de salud e incluso en la adecuada detección de casos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIONES SUICIDAS EN ESTUDIANTES. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Detección de ideación suicida, por medio de un comentario, relato o escrito, ya sea desde el estudiante o de un tercero. A Convivencia Escolar	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar que observa, sospecha o recibe información de una ideación suicida de un estudiante.	Antes del término de la jornada escolar o al día siguiente hábil.	Relato escrito de la información decepcionada.
Informar a la Encargada de Convivencia Escolar, haciendo entrega del relato escrito.	Quien recibe la información.	Antes del término de la jornada escolar.	Acta de registro de reunión.
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	24 horas o al día siguiente hábil	Resolución interna activación de protocolo
Encargada de Convivencia Escolar verifica si el estudiante pertenece al programa PIE o está siendo atendido por Convivencia Escolar.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la información.	Registro en bitácora.
Derivar el caso a psicólogo(a) correspondiente	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la información.	Ficha de derivación. Acta de registro de reunión.
Citar al apoderado respecto de la situación.	Encargada de Convivencia	24 horas de la toma de conocimiento.	Registro bitácora de llamadas.
Entrevista para informar al apoderado respecto de la situación.	Encargada de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	Registro de entrevista apoderado

Psicólogo(a) entrevista al estudiante y aplica Pauta para la evaluación y manejo del Riesgo Suicida.	Psicólogo responsable del caso.	48 horas desde la recepción de la información.	Registro de atención. Pauta para la evaluación y manejo del Riesgo Suicida.
Psicólogo(a) realiza informe de derivación a Atención Primaria de Salud e informa a Encargada de Convivencia Escolar y profesor(a) jefe.	Psicólogo responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Informe de derivación a APS. Acta de registro de reunión con Encargada de Convivencia Escolar y profesor(a) jefe.
Informar a los apoderados involucrados respecto a la derivación y firma de acta de compromiso respecto al abordaje de la situación del estudiante	Dupla psicosocial responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Acta de registro de reunión con apoderados involucrados. Acta de compromiso firmada por apoderados involucrados.
Derivación a APS.	Dupla psicosocial responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Correo electrónico o acta de registro de coordinación.
Realizar monitoreo del caso, asegurándose de que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores cómo han visto al estudiante. ***	Dupla psicosocial responsable del caso.	Hasta que el estudiante reciba la atención.	Acta de reunión con estudiante, apoderados y/o APS.
Denuncia: En caso de que la familia no cumpla con las medidas protectoras del estudiante, el colegio deberá solicitar medida de protección ante el Tribunal de Familia.	Director o quien lo subroge	24 horas posterior a evidenciar el no cumplimiento de las medidas protectoras.	Informe de denuncia.

Monitorear el surgimiento de nuevas señales, brindando mayor acompañamiento y cuidado.	Encargado de Convivencia. Dupla psicosocial encargada del caso.	Hasta que el estudiante reciba la atención en APS.	Registros de atención a estudiante. Registros de actas de reunión.
Informe final de cierre de protocolo: Encargado de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección y reporte a tribunales en caso de ser necesario.	Encargado de Convivencia, en triangulación de la información con dupla psicosocial.	72 horas después haber recibido la atención en APS.	Informe.
Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	4 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso			



CONSENTIMIENTO INFORMADO

El siguiente documento tiene por objetivo poner en conocimiento al apoderado de los hechos ocurridos durante la jornada escolar en el establecimiento. De esta manera, se pretende informar y entregar los conocimientos necesarios sobre cómo abordar y sobrellevar la situación dependiendo de la complejidad de cada caso. Recalcando la importancia de promover el bienestar biopsicosocial del estudiante.

Yo, _____, apoderado de _____, del curso _____ declaro que estoy informado sobre la situación _____ (ideación o intento de suicidio) ocurrida con mi pupilo durante la jornada escolar y me comprometo a abordar la situación de la mejor manera posible. Tomo conocimiento con fecha _____ y me comprometo a mantener informado al establecimiento Colegio Pablo Neruda sobre la situación de mi pupilo.

FIRMA APODERADO

FIRMA DIRECTOR



CONSENTIMIENTO DE INFORMACIÓN AL APODERADO

El siguiente documento tiene por objetivo poner en conocimiento al apoderado sobre la necesidad del estudiante de un proceso psicoterapéutico y/o psiquiátrico. De esta manera, se pretende informar y concientizar sobre la importancia de la salud mental del estudiante en las diversas esferas de su vida cotidiana, promoviendo el bienestar psicológico del mismo con el fin de mejorar su calidad de vida y su bienestar biopsicosocial.

Yo, _____, apoderado de _____, del curso _____ declaró que Convivencia escolar y el equipo psicosocial me informaron sobre la necesidad de atención psicológica y/o psiquiátrica de mi pupilo. Tomo conocimiento con fecha _____ y me comprometo a mantener informado al establecimiento Colegio Pablo Neruda sobre la situación de mi pupilo.

FIRMA APODERADO

FIRMA DIRECTOR

INFORMATIVO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Informativo sobre el abordaje en una situación de ideación o intento de suicidio

El siguiente documento tiene por objetivo entregar sugerencias al apoderado y/o miembros de la comunidad educativa para abordar una situación de ideación o intento de suicidio de la mejor manera posible, resguardando la salud física y mental del estudiante. De esta manera, se recomienda tener en consideración los siguientes puntos:

- No juzgar ni criticar al estudiante por lo que hizo o intentó hacer.
- Quitar todos los objetos corto punzantes (destornillador, lápiz, aguja, cuchillos, tijeras, entre otros) y sustancias que puedan provocar riesgos en el estado salud actual del estudiante (alcohol, fármacos, drogas, entre otros), del entorno cercano a la persona en riesgo.
- Dar el espacio que el estudiante necesite para procesar lo sucedido, sin presionarlo, provocarlo, ni sobreprotegerlo. No obstante, no perder la atención sobre la persona en riesgo.
- Evitar reaccionar de manera hostil con el estudiante por lo que ha hecho, pues, aunque sea responsable, se debe considerar que ha tomado esa decisión por algo significativo para él.
- Intentar comprender los motivos por los cuales el estudiante llevo a cabo el intento de suicidio, permitiendo el desahogo, la escucha activa, la contención y el acompañamiento hasta que la crisis disminuya.
- Buscar ayuda profesional en salud mental para el abordaje de la situación.
- Mantener informado al colegio sobre la situación actual del estudiante periódicamente mientras sea requerido por Convivencia Escolar.

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

El suicidio consumado: Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación.

Ante un hecho consumado de suicidio se deberá actuar de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Mantener el cuerpo en el lugar, no mover ni trasladar, ni alterar las condiciones del sitio del suceso. Avisar al director, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar. En caso de ser encontrado por estudiante, solicitar apoyo de funcionario del establecimiento.	Funcionario del establecimiento	De forma inmediata	Informe escrito de situación
Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
Llamar al SAMU 131 y a Carabineros 133 para informar. Resguardar la privacidad del cuerpo (cubrirlo). No dejar solo el cuerpo, a la espera de la llegada de carabineros y/o SAMU. Aislar el lugar de los hechos.	Inspectoría General Convivencia Escolar	De forma inmediata	Registro de la llamada telefónica Informe de carabineros. Informe de SAMU.
En caso de estudiante, llamar al apoderado. En caso de funcionario, llamar a familiar.	Dirección o Inspectoría General	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica. Ficha citación apoderado.
Reunión de funcionarios del establecimiento, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.	Director o quien lo subrogue	Siguiente día hábil después del suceso.	Acta de reunión
Contención emocional de estudiantes, en específico de los compañeros de curso de la	Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles posterior al suceso.	Registro de asistencia de estudiantes. Elaboración de guion

persona fallecida. Acto para informar a la comunidad con respecto a lo sucedido / Cada profesor jefe aborda la situación con su curso, con indicaciones entregadas por Convivencia Escolar.			para Acto o indicaciones para los docentes.
Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a la recopilación de información.	Inspectoría General Convivencia Escolar	5 días hábiles después del suceso.	Informe escrito
Suspensión de la jornada escolar. De ser necesario el director solicitará de acuerdo a lo establecido precedentemente la suspensión de clases	Director o quien lo subrogue	Durante la jornada	Comunicado oficial desde Dirección.
Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya terminado todas las instancias requeridas	Informe Final y cierre de protocolo

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (salida pedagógica u otra actividad en representación del establecimiento). Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Mantener el cuerpo en el lugar, no mover ni trasladar, ni alterar las condiciones del sitio del suceso. Llamar al SAMU 131 y a Carabineros 133 para informar. Llamar al director, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar En caso de ser encontrado por estudiante, solicitar apoyo de la persona encargada de la actividad. Resguardar la privacidad del cuerpo (cubrirlo). No dejar solo el cuerpo, a la espera de la llegada de carabineros y/o SAMU. Aislar el lugar de los hechos.	Persona a cargo de la actividad	De forma inmediata	Registro de las llamadas telefónicas. Informe de carabineros. Informe de SAMU.
Activación de protocolo	Director o quien lo subroge	De forma inmediata	Resolución interna de activación de protocolo
En caso de estudiante, llamar al apoderado. En caso de funcionario, llamar a familiar.	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica. Ficha citación apoderado.
Suspensión de la actividad.	Persona a cargo de la actividad.	Durante la jornada	Comunicado desde Dirección.
Esperar las indicaciones por parte de Carabineros para determinar	Persona a cargo de la actividad.	Durante la jornada	Informe de carabineros

las acciones a realizar por parte de las personas que participan de la actividad.			
Reunión de funcionarios del establecimiento, en jornada especial sin estudiantes, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.	Director Convivencia Escolar	Siguiente día hábil después del suceso.	Acta de reunión
Contención emocional de estudiantes, en específico de los compañeros de curso de la persona fallecida. Acto para informar a la comunidad con respecto a lo sucedido / Cada profesor jefe aborda la situación con su curso, con indicaciones entregadas por Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles posterior al suceso.	Registro de asistencia de estudiantes. Elaboración de guion para Acto o indicaciones para los docentes.
Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a la recopilación de información.	Inspección General Convivencia Escolar	7 días hábiles después del suceso.	Informe escrito

Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	10 días o una vez se haya terminado todas las instancias requeridas	Informe Final y cierre de protocolo
---	---------------------------------	---	-------------------------------------

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INTENTO DE SUICIDIO Y/O AUTOLESIÓN: estas son acciones en torno a la identificación en estudiantes de actitudes constitutivas de un intento de suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones.

IMPORTANTE: En caso de ser presencial de una situación de riesgo inminente, tal como un intento in situ dentro del establecimiento, que atente gravemente con la vida de la persona, tomar las siguientes acciones:

1. Contener la situación, buscando acercarse de manera cuidadosa e intentando persuadir al afectado de seguir realizando el acto autolesivo.
2. Buscar llevar al afectado a un lugar seguro donde no se presenten condiciones que puedan le alterar emocionalmente, y procurar que no tenga ningún objeto que pueda utilizar para lesionarse.
3. Esperar a que el/la afectada, esté más tranquila para derivar a personal de la dupla psicosocial, encargado de convivencia o Directivo, procurando que no se quede sola, y que esté acompañada por un funcionario o persona de confianza.
4. En caso que exista lesión, la persona afectada deberá dirigirse a personal de enfermería y/o servicios de urgencias según lo amerite el caso.

PROTOCOLO DE AUTOLESIONES LEVES SIN REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS. Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe de lo sucedido
Informar tal hecho a dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	Acta de reunión.
Activación de protocolo	Director o quien lo subroga	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
Citación a apoderado.	Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica. Ficha citación apoderado.
Entrevista con apoderado.	Encargada(o) de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	Registro entrevista
En caso de existir una lesión, la persona será llevada a enfermería.	Convivencia Escolar	Después del suceso.	Registro de atención enfermería

Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Registro de Entrevista
Derivación a las redes de apoyo externa	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Ficha de derivación
Seguimiento al estudiante.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	20 días	Informe de seguimiento
Cierre de protocolo	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	20 días hábiles	Resolución interna e Informe final de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO DE AUTOLESIONES GRAVES E INTENTOS DE SUCIDIO CON REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS. Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe escrito de lo sucedido
Informar tal hecho a dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	Acta de reunión.
Activación de protocolo	Director o quien lo subroge	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
Traslado a enfermería para aplicar los primeros auxilios	Inspectoría General	De forma inmediata	Registros de atención de enfermería
Dependiendo de la gravedad de la lesión llamar a los servicios de urgencias.	Inspectoría General	De forma inmediata	Registro de llamadas.

De ser necesario el traslado por parte del liceo se activa protocolo de accidentes escolares graves	Inspectoría General	Tan pronto sea necesario	Protocolo de accidentes escolares
Citar apoderado.	Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica. Ficha citación apoderado.
Entrevista con apoderado.	Encargada(o) de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	Registro
Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o cuando el estudiante regrese	Registro de Entrevista
Derivación a las redes de apoyo externa	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Ficha de derivación
Seguimiento del caso.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	20 días	Informe de seguimiento
Cierre de protocolo Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	20 días	Resolución interna e informe final de Cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

Fundamentos y objetivos.

1. El presente Protocolo para situaciones de convivencia entre funcionarios busca anticiparse a situaciones de conflicto entre funcionarios, que podrían eventualmente, alterar de manera desadaptativa la convivencia en la comunidad escolar.
2. El Protocolo da cuenta de situaciones de convivencia entre funcionarios que no revierten características de maltrato, acoso y/o discriminación entre ellos/as.
3. El Protocolo lleva contemplado en su activación, dos estrategias: Mediación y procedimiento interno.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN). Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	Medio de verificación
Mediación	Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.	Mediación establecimiento: Profesional designado Mediación SLEP: Profesionales SLEP designados	Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de correo de solicitud.	Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación, Acta de mediación.
Monitoreo de acuerdos de mediación	Elaborar plan de seguimiento de acuerdos de mediación y avances.	Profesional designado por establecimiento	24 hrs desde la mediación	Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre funcionarios

Informe Final del caso	Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde mediación	Informe
Envío de informe a Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera	Derivar informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde elaboración de informe final	Ordinario de envío de Informe a SLEP

En caso que los involucrados decidan la mediación con funcionarios de Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, se debe enviar solicitud mediante oficio o correo electrónico a Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (NO ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN). Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	Medio de verificación de la acción
Investigación interna de situación de conflicto	El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde rechazada la mediación	Resolución de inicio de proceso de investigación. Actas de entrevistas
Informe de investigación interna	Informe descriptivo de los hechos con las eventuales responsabilidades de los involucrados.	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Informe de proceso de investigación interna
Aplicación de medidas	Proceso de entrega de medidas de acuerdo a informe de investigación	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno.
Informar a SLEP	Enviar informe que dé cuenta de la investigación y las medidas aplicadas.	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Ordinario de envío de Informe a SLEP

PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE DESAPARICIÓN DE UN/A(S) ESTUDIANTE: Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

En Chile, la desaparición de personas o presunta desgracia no está contemplada en la ley ni en reglamentos, sino que es una figura cuya definición se encuentra regulada por el Oficio de la fiscalía nacional del Ministerio Público, FN N° 278, de 5 de junio de 2003, sobre creación de la Sección de Encargo de Personas en Carabineros de Chile (SEP), dirigido a los fiscales regionales y Fiscales Adjuntos del país¹. Este Oficio no define la materia, sino que sólo la nombra y regula la actuación de los fiscales regionales y Fiscales Adjuntos. El Oficio FN N° 278, citado, no establece un plazo mínimo o máximo para efectuar la denuncia por desaparecimiento de una persona, pero ordena a los fiscales regionales y Fiscales Adjuntos del país acoger inmediatamente la denuncia.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Toda persona que tenga conocimiento de una situación de desaparición de un/a estudiante debe comunicar al Colegio mediante llamada telefónica, presencialmente o por cualquier otro medio que pudiese tener a su alcance.	Afectado y/o persona que se vea afectado	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
Denuncia a Carabineros o PDI puede hacerla el apoderado o Encargada de Convivencia del Colegio.	Apoderado	No existiendo un plazo legal para esta acción se ha determinado que esta sea tan pronto se tenga conocimiento	Registro o número de denuncia
Citación de apoderado	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento o al día hábil siguiente	Registro de llamada telefónica o ficha citación
Realizar entrevista con apoderado, familiar o tutor del estudiante(s) de manera presencial ya sea en el liceo o visita domiciliaria, dejando constancia bajo firma de la misma.	Encargada de Convivencia	24 horas de haber tomado conocimiento o al día hábil siguiente	-Registro entrevista
Indagación y búsqueda de la mayor cantidad de antecedentes que puedan entregar sus compañeros o personas cercanas a la o los involucrados	Profesor jefe de equipo de convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento	Informe de antecedentes recogidos

Una vez realizado las denuncias se debe entregar contención emocional al curso que pertenezca(n) los/as estudiantes.	Convivencia Escolar / Profesor jefe	En horario de consejo de curso, de ser necesario en el segundo bloque del siguiente día hábil de clases.	Registro libro de clases
Todo mensaje que se pueda publicar en las redes sociales oficiales del liceo debe ser sin imágenes del o los involucrados, y autorizadas bajo firma por el apoderado.	Director o quien lo subrogue	Durante dure la búsqueda	Registros en redes sociales
Queda prohibido exhibir o divulgar imágenes por las redes sociales oficiales del liceo. (cualquier publicación de imágenes de menores de edad están prohibidas)	Director o quien lo subrogue	Antes de las primeras 24 horas	Registro en redes sociales sin imágenes
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo
De acuerdo a lo estipulado en este RIE el encargado de activar este protocolo será la Encargada de Convivencia.			
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

PROTOCOLOS EN SITUACIÓN DE MOVILIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Movilizaciónes estudiantiles: Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del Colegio.

PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Dirección del Establecimiento, informa vía correo institucional col.pabloneruda@slepuertocordillera.cl a los padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación. Es función del director/a, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Registro en página Web (correo)
Director o quien lo subrogue informa mediante correo electrónico u oficio conductor, a director(a) Puerto Cordillera de adherencia y participación en la movilización.	Director O quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Oficio conductor o copia de correo electrónico
En instancias que los eventos sean informados con anticipación, se solicitará autorización por escrito y firmada a los padres y apoderados, de manera de justificar la salida del Establecimiento por parte de los estudiantes	Inspección General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de autorización firmada por el apoderado
Esta autorización es recibida por inspectores de nivel, quienes entregan a Profesor(a) jefes, quien, a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.	Profesor jefe o de asignatura que le correspondiese	Tan pronto reciban autorizaciones	Listado de alumnos autorizados
Profesor jefe entrega listado de autorizaciones a Inspección General, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento	Inspección General y Profesor jefe	A la salida de los estudiantes de la sala	Libro de registro de salida de estudiantes
Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán salir del Establecimiento	Inspección General	Durante la jornada	Registro de asistencia libro

			digital de clases
Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados.	Inspección General	Al regreso a clases del estudiante	Registros en hoja de vida del estudiante
Posterior a la movilización, director/a realiza informe de la situación al Servicio Local de Educación vía correo electrónico.	director o quien lo subroga	Tan pronto termine la movilización	Oficio conductor
Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos.	Informe final
Apoderados autorizan previamente, en 1º reunión del Subcentro de padres y apoderados, a los estudiantes que serán autorizados a participar de movilizaciones (criterio: especificar convocatoria carácter Nacional o Local).	Orientador(a)	En la primera reunión	Copia de autorización
Previo a la movilización con carácter Nacional, se envía informativo a los Padres y Apoderados, quienes, a través de colilla de documento autoriza o no, la participación de su hijo/a en la movilización.	Inspección General	24 horas antes de producirse la movilización	Copia colilla documento
Excepcionalmente en caso que los estudiantes participen sin autorización de sus padres y/o apoderados, estos se integrarán a clases previa justificación presencial de su apoderado, lo cual será informado a los padres y apoderados en 1º reunión de Subcentro de padres y apoderados.	Inspección General	Tan pronto regrese el estudiante	Registro de justificación apoderado Registro entrevista apoderado
Informe final de mismo	Inspección General	Una vez concluidas las movilizaciones	Informe final

Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y REGULACIÓN DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA (Jornada diaria y semanal de trabajo escolar estructura horaria semanal).

PRE – KINDER/KINDER JORNADA DE LA MAÑANA

Día	Hora Inicio	Hora Término	N.º de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)
Lunes	8:00	11:45	3.45 hora.	40
Martes	8:00	11:45	3.45 hora.	40
Miércoles	8:00	11:45	3.45 hora.	40
Jueves	8:00	11:45	3.45 hora.	40
Viernes	8:00	11:45	3.45 hora.	40
TOTAL			18.45 Horas.	200

Almuerzo: 11:45 - 12:30 hrs.

PRE - KINDER / KINDER JORNADA DE LA TARDE

Día	Hora Inicio	Hora Término	Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)
Lunes	12:30	15:15	2hrs.45 Min.	30
Martes	12:30	15:15	2 hrs.45 Min	30
Miércoles	12:30	15:15	2 hrs.45 Min	30
Jueves	12:30	15:15	2 hrs.45 Min	30
Viernes				
TOTAL			11 Hrs.	120

NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

NIVEL	CURSO	CANTIDAD DECURSOS
Pre Escolar	NT 1	1
Pre Escolar	NT2	1

RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

NIVEL	CURSO	Nº SEMANAS DE CLASES	HORAS SEMANALES PLAN ESTUDIO
Pre Escolar	NT1	39	38
Pre Escolar	NT2	39	38

La actividad escolar se desarrollará en dos semestres lectivos, ciñéndose al calendario escolar propuesto por el Ministerio de Educación (lo mismo en caso que haya modificaciones determinadas por el Mineduc). En Educación Parvularia, la evaluación será realizada mediante informe cualitativo en cada uno de los ámbitos de educación conforme a las Bases Curriculares para Educación Parvularia vigentes.

Este informe será elaborado en base a registro de evaluaciones procesuales.

- a) Todos los momentos pedagógicos deben ser evaluados congruentemente con las habilidades trabajadas en ellos.
- b) Los insumos recogidos durante cada período serán la base del informe a la familia, el que deberá ser entregado al término del I y II Semestre.
- c) Cada informe debe contener sugerencias de apoyo a la familia.
- d) La evaluación diagnóstica, deberá también generar un informe a la casa que indique el nivel de desarrollo con que inicia el período cada niño(a), así como las sugerencias para apoyo de la familia.
- e) La evaluación en este nivel, se hará en base a escala de apreciación con los siguientes conceptos y escritores:

EXCELENTE	El niño(a) evidencia la habilidad de manera autónoma en todas las oportunidades que se le presentan.
BIEN	El niño(a) requiere escaso apoyo del adulto para la ejecución de las actividades.
REGULAR	El niño(a) requiere apoyo frecuente del adulto para la ejecución de las actividades.
INICIAL	El niño (a) evidencia dificultades para el logro de las actividades, aún con apoyo del adulto.

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO.

De acuerdo a la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvulario (26 de noviembre 2018), la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un Párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar 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 su entorno social y cultural.

*Relacionado con el racional y justo procedimiento se garantiza el derecho a defensa, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo de 3 días, y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un distinto que sea imparcial y objetivo. En ambos casos se debe informar al apoderado vía agenda y/o vía telefónica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**Pasos a seguir:**

1. Las Educadoras realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato, conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándose en el libro digital.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la Encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del equipo de convivencia. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmar, generando así una instancia formativa y de reflexión.

4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través de un registro, para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto al estudiante, para que, de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

Pasos a seguir:

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora del curso o a la Encargada de Convivencia escolar, informando de la situación. Si el adulto afectado es un funcionario del Colegio debe informar Inspectoría General. En ambos casos quedará registrada la situación en hoja de registro de entrevistas.
2. La Encargada de Convivencia, acompañada por algún integrante del equipo de la dupla psicosocial, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmar, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres del estudiante involucrado/a, a través del registro de solución de conflictos.
3. Se registra la situación en el libro de clases digital, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Encargada de Convivencia, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones, favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con la Dirección o Inspectoría General u otro integrante del Equipo Directivo o de Gestión.

XIV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente.



MANUEL FERNANDO SALAS LOPEZ
DIRECTOR COLEGIO PABLO NERUDA
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EDUCACIÓN
PÚBLICA

FECHA: JUNIO 2025

Reglamento Interno Escolar
Educación Media Técnico Profesional

Dirección de Educación Pública

Ministerio de Educación

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

