

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

COLEGIO LA HERRADURA
2025

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

I. ÍNDICE DE REGLAMENTO INTERNO

I.	Índice.....	3
II.	Identificación del establecimiento educacional	4
III.	Principios jurídicos generales.....	21
IV.	Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	26
V.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.....	38
VI.	Regulaciones referidas al proceso de admisión.....	117
VII.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.....	121
VIII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, resguardo de derechos.....	124
IX.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	131
X.	Protección a la maternidad y paternidad	144
XI.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas	149
XII.	Normas, faltas, medidas disciplinarias, procedimientos y restitución de derechos.....	154
XIII.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.....	177
XIV.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.....	191
XV.	Anexos de protocolos de actuación.....	192
XVI.	Regulaciones sobre educación parvularia.....	357
XVII.	Anexo I.....	365
XVIII.	Anexo II.....	404
XIX.	Anexo III.....	432
XX.	Anexo IV.....	447
XXI.	Anexo V.....	457
XXII.	Anexo VI.....	464

II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre	COLEGIO LA HERRADURA
RBD	630-0
Dependencia	SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA
Tipo de establecimiento	EDUCACION REGULAR
Niveles de Enseñanza	PRE-BASICA Y BASICA
Dirección	LA ERMITA 355, LA HERRADURA.
Comuna, Región	COQUIMBO
Teléfono	51 2 260370
Correo electrónico	col.laherradura@slepuertocordillera.cl
Director	Sr. Ernesto Francisco Lizana Valdivia
Programas de apoyo	PIE, JUNAEB, HABILIDADES PARA LA VIDA

Presentación

La unidad educativa Colegio La Herradura es un establecimiento perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, que se ubica en la comuna de Coquimbo, en calle La Ermita #355, La Herradura, el cual, tiene una cobertura académica desde el nivel de Pre- kínder hasta Octavo año Básico.

Nuestro Colegio, considera a los reglamentos internos como un instrumento pedagógico y único, que se relaciona con los valores expresados en el PEI, como son: respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, perseverancia y honestidad y que debe ser elaborado por los miembros de la comunidad educativa. Este reglamento tiene por objetivo permitir el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Una vez elaborado el reglamento interno debes ser aprobado por el Consejo Escolar, instancia que representa la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, educadoras, directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico pedagógico al establecimiento.

El presente Reglamento Interno es una herramienta clara y efectiva para dar cumplimiento a nuestra Misión y Visión, el que se materializa a través de la creación de un sistema valórico, normativo y pedagógico basado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Inspirado en el concepto de una sana convivencia, entendida como una actitud positiva frente al medio social, cultural y ambiental.

Introducción

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, por lo que en el presente documento se regula funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada colaborador/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar. Este reglamento, en materia de convivencia escolar, incorporará políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el debido proceso, el cual está establecido en el reglamento”. De acuerdo 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, incorporando la Resolución Exenta N° 860 del año 2018 respecto a la Educación Parvularia, el establecimiento cuenta con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, regulando las normas concernientes a la elaboración, aplicación y difusión de este documento. Ley N° 21.040 y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028). Incorpore las características y normativas especiales según la diversidad de contextos y modalidades del sistema educativo, que correspondan según su propia realidad escolar.

Antecedentes Institucionales

Nuestra Unidad Educativa se basa en el enfoque sistémico; entendiendo a la escuela como uno de los sistemas fundamentales de nuestra cultura y sociedad, junto con la familia. En esta ocurren las experiencias que marcarán y se generalizarán a lo largo de nuestras vidas. Por esto, cada uno de los integrantes de este sistema, alumnos (as), docentes, docentes directivos, asistentes de educación, apoderados, somos participantes activos del proceso de enseñanza, de acuerdo a la Reforma Educacional, que impulsa el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los integrantes de las comunidades educativas y de sus territorios. Demanda un mejoramiento continuo en nuestras prácticas a nivel de docentes de los equipos psicosociales y del liderazgo de los equipos directivos.

Para que el proceso educativo cumpla su objetivo, deberá existir un lineamiento con las políticas pedagógicas establecidas en el Marco para la Buena Enseñanza y de los 4 dominios de intervención: Preparación de la Enseñanza, Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, Enseñanza y aprendizaje de todos los estudiantes, Responsabilidades profesionales, con especial énfasis y foco en la didáctica y el clima de aula, fundamentado dicho aprendizaje en conocimiento, habilidades y actitudes, que permita a los estudiantes potenciar el desarrollo de aprendizajes significativos, útiles para su vida académica, formación valórica, social y ciudadana, que le faciliten convivir en una cultura de igualdad de género, de respeto a la diversidad y no discriminación. Además de la incorporación de cuidado y protección del medio ambiente, que se constituye como el sello del establecimiento y, por tanto, abarca de manera transversal los ámbitos de Gestión Pedagógica, Liderazgo, Convivencia Escolar, Gestión de Recursos y Resultados.

Somos un colegio que considera que existe una serie de valores que son compartidos por la sociedad y que norman el comportamiento y actitudes de las personas en general, con el objetivo de alcanzar el bien colectivo. Por ello, a nivel institucional, promovemos en nuestros funcionarios y en la formación moral y académica de nuestros estudiantes, valores como:

Respeto: se considera como el reconocimiento de una persona o idea, fundamental para lograr una armoniosa interacción social y con el medio ambiente.

Responsabilidad: se entiende como el cumplimiento de determinadas obligaciones y el cuidado que se tiene al tomar decisiones al respecto de estas o tomar determinaciones que afectan al bien común y al medio ambiente.

Honestidad: es un valor moral fundamental para mantener relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo, pues incluye el ejercicio de atributos personales como la dignidad, la justicia y la honradez en la forma de ser y en el actuar de una persona.

Tolerancia: implica el respeto hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de las nuestras o de las arraigadas en nuestra formación cultural (religiosa, política, moral).

Perseverancia: considerada como un valor positivo, permite trabajar con constancia para alcanzar la meta propuesta, desarrollando niveles altos de autoestima que ayudan a superar obstáculos y no caer en la frustración.

Solidaridad: se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre las personas en busca de bien común o de una causa justa y que considera el cuidado del medio ambiente.

Nuestros principios son:

- Ofrecemos una educación medio ambientalista que permita a los estudiantes ser partícipes de acciones y decisiones respecto al cuidado y protección del medio ambiente.
- Creemos en el respeto mutuo que asegura un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Valoramos la participación de la familia como agente activo de la comunidad educativa.
- Fomentamos en la comunidad educativa un clima de aceptación a la diversidad, valorando distintas formas de ser, actuar, pensar y convivir.
- Fortalecemos el trabajo en equipo de la comunidad escolar, facilitando la participación activa y responsable para optimizar prácticas educativas que aseguren aprendizajes de calidad.
- Procuramos desarrollar en los estudiantes la capacidad de comprender, reflexionar y emplear la información para la toma de decisiones y resolución de problemas.
- Promovemos en los estudiantes una autoestima positiva y el interés por aprender, identificando sus capacidades y sintiéndose seguro de sus potencialidades.
- Creemos que la educación es un proceso activo, donde el estudiante construye sus aprendizajes con el acompañamiento del docente.
- Consideramos las TICS como una herramienta de aprendizaje que inserte adecuadamente al estudiante en un mundo globalizado.
- Formamos ciudadanos responsables con el medio natural y social, capaces de valorar la democracia, la justicia y el progreso como aspectos esenciales de la vida del ser humano.

- Construimos aprendizajes y formamos en sexualidad dentro de un contexto integral que considera la etapa evolutiva en la que se encuentra el o la estudiante.

Objetivos Estratégicos Institucionales

- Fortalecer las prácticas docentes para mejorar el aprendizaje de los/as estudiantes.
 - Instaurar en el Equipo de Gestión directiva un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
 - Mejorar la convivencia escolar para desarrollar mejores procesos educativos.
 - Gestionar recursos humanos y financieros para el fortalecimiento de la labor pedagógica y administrativa del colegio.
 - Disminuir la cantidad de estudiantes de nivel insuficiente en las mediciones Simce para avanzar en el logro de los estándares de calidad, hacia el nivel elemental y adecuado.
 - Desarrollar habilidades en los estudiantes para formar ciudadanos responsables con el medio natural y social, capaces de valorar la democracia, la justicia y el progreso como aspectos esenciales de la vida del ser humano.
- Construir aprendizajes y formación en sexualidad dentro de un contexto integral que considere la etapa evolutiva en la que se encuentra el o la estudiante.

De la Misión, Visión, Sellos del Establecimiento y Perfil del Estudiante

Misión del Establecimiento

Promover en los estudiantes aprendizajes integrales de calidad a través de estrategias diversificadas y del desarrollo de habilidades, competencias, valores, autonomía, conciencia ambientalista, integrando en forma transversal a la familia.

Visión del Establecimiento

Ser reconocido como un colegio de excelencia mediante la formación integral de sus estudiantes, que adquieran aprendizajes de calidad, autonomía, desarrollo de conciencia valórica, compromiso con el cuidado y protección del medio ambiente y la vinculación con la familia.



Sellos Educativos del Establecimiento

El sello del Colegio La Herradura es **“Conciencia ambientalista”**. Este sello obedece al contexto del territorio en el cual está inserto el colegio y a las necesidades que emanan desde el establecimiento y de la comunidad del Balneario La Herradura, que propician y se han organizado en torno a la temática del cuidado del medio ambiente.

El sello del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera es “La Indagación”.

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, que incentive aprendizajes para el siglo XXI.

Por lo anterior, el sello del Colegio La Herradura se articula con el Sello del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera “Indagación”, la cual se expresa en prácticas educativas orientadas a la permanente búsqueda de soluciones para la sustentabilidad ambiental, entregando a sus estudiantes, como parte de la formación ciudadana, conocimientos orientados al cuidado y conservación del medio ambiente.

Perfil del Estudiante

En el Colegio La Herradura se modela y promueve el perfil de alumnos/as atendiendo a lo expresado en:

Misión: “...desarrollo de habilidades, competencias, valores, autonomía y conciencia ambientalista”.

Visión: “...que adquieran aprendizajes de calidad, autonomía, desarrollo de conciencia valórica, compromiso con el cuidado y protección del medio ambiente”.

Entendiendo que el ser humano está en constante desarrollo físico y psicomotor, intelectual, del lenguaje, afectivo y social; el perfil de nuestros/as alumnos/as se modela y promueve considerando las características de su desarrollo evolutivo.

Desarrollo Evolutivo

EDAD	DESARROLLO FÍSICO Y PSICOMOTOR	DESARROLLO INTELECTUAL	DESARROLLO DEL LENGUAJE	DESARROLLO AFECTIVO Y SOCIAL
4 a 5	Se forja su esquema corporal, realiza volteretas, saltos y movimientos con mayor destreza. Avance importante en motricidad fina, especialmente en trazado de letras.	Pensamiento mágico.	Realiza descripciones concretas, aumenta vocabulario y el significado de palabras se enriquece.	Todavía no ha terminado el proceso de control de emociones, sus sentimientos suelen aparecer de forma espontánea, breve e intensa
6 a 8	Forma su propia imagen corporal, se confirma predominancia de lateralidad, organiza y estructura el espacio y tiempo. Adquiere independencia brazo-mano y coordinación óculo-manual, fundamental para lectoescritura.	Representa y ordena secuencias de acontecimientos. Pensamiento intuitivo, concreto y sincrético (global). Permanencia de algunos rasgos característicos del pensamiento mágico. Semirreversibilidad operatoria.	Mejora la articulación de los fonemas y la construcción gramatical, aunque prevalece el uso de oraciones conjuntivas. Semánticamente, alcanza un mayor predominio de adjetivos y adverbios, relacionados con distancia, longitudes y cantidades. La comprensión de términos abstractos posibilita su acceso a la lógica. Respecto a la lectoescritura, supone el aprendizaje fundamental de estos años.	Tienen gran capacidad de esfuerzo y entusiasmo. Comienza a querer a los demás de manera más objetiva, aunque recela situaciones nuevas, busca protección y es sensible a humillaciones y desprecios. Aumente la socialización, desarrolla la capacidad para adoptar el punto de vista de los otros, desaparece pensamiento egocéntrico.

8 a 10	Alrededor de los 9 años alcanza maduración nerviosa, teniendo movimientos más armónicos, precisos y seguros. Adquiere destreza en lanzamientos, saltos, mayor control motor grueso y resistencia.	Asentamiento y consolidación del pensamiento lógico concreto. Pensamiento más flexible, capta transformaciones. Progresos en capacidad de análisis y síntesis de hechos concretos. Interés por ampliar conocimientos. Progreso en el desarrollo del lenguaje. Superación de rasgos mágicos a explicaciones más racionales.	Utiliza oraciones subordinadas con mayor número de conjunciones y preposiciones y adverbios, mejor manejo de conjugaciones verbales. Se amplía vocabulario, influido por el aprendizaje escolar e influencia familiar. Hacia el final de esta etapa realizan hipótesis previa lectura, emplearán diferentes procedimientos para resolver dudas y utilizarán textos de apoyo en producción de escritos, etc.	Tienen gran capacidad de esfuerzo y entusiasmo. Comienza a querer a los demás de manera más objetiva, aunque recela situaciones nuevas, busca protección y es sensible a humillaciones y desprecios. Aumente la socialización, desarrolla la capacidad para adoptar el punto de vista de otros, desaparece pensamiento egocéntrico. A partir de los 9 años, los amigos tienden a cumplir un rol fundamental, percibiéndolos como los mejores y más fieles. Forman grupos homogéneos en cuanto a sexo y edad.

10 a 14	Consolida más el equilibrio, actividades motoras más precisas y constantes, se inician cambios corporales y actividad hormonal. Formación de nueva imagen corporal.	Consolidación del pensamiento lógico-concreto. Sistematización de la lógica-concreta y sus rasgos, lo que permite actuar de manera más segura, rápida y eficaz. Evolución en la capacidad de análisis y síntesis.	Utiliza oraciones subordinadas con mayor número de conjunciones y preposiciones y adverbios, mejor manejo de conjugaciones verbales. Se amplía vocabulario, influido por el aprendizaje escolar e influencia familiar. Hacia el final de esta etapa realizan hipótesis previa a la lectura, emplearán diferentes procedimientos para resolver dudas y utilizarán textos de apoyo en producción de escritos, etc.	A partir de los 9 años, los amigos tienden a cumplir un rol fundamental, percibiéndolos como los mejores y más fieles. Se produce un cambio desde la aceptación de las normas, a cierta autonomía de pensamiento, considerando válidas las normas que nazcan de acuerdos. Hacia los 12 años, aparecen rasgos de inestabilidad, impulsividad y preocupación por su imagen personal. Reducen su grupo de amigos a dos o tres. La autoestima va desarrollándose en base a su propia valoración y la aprobación o refuerzo de un adulto. Son muy sensibles a cualquier trato a favor o injusticia que los adultos manifiesten.

Considerando la Misión, la Visión, los valores institucionales, el desarrollo evolutivo de los estudiantes y su entorno sociocultural; el perfil de los/as alumnos/as del Colegio La Herradura debe desarrollar en el tiempo las siguientes actitudes:

- Conocedor y promotor de los valores institucionales, demostrando: respeto, responsabilidad, honestidad, tolerancia, perseverancia y solidaridad.

- Proactivo.

Conocedor del PEI y Manual de Convivencia del establecimiento.

- Altas expectativas de logros.

- Comprometidos con las actividades curriculares relacionadas con el medio ambiente y los proyectos que emanen de él.

- Merecedor del Reconocimiento Semestral y Anual a su esfuerzo, rendimiento escolar, asistencia y participación en Talleres Extra-escolares.

PERFIL DE EGRESO DE ALUMNOS Y ALUMNAS:

El perfil de los estudiantes que se licencian de Enseñanza Básica, responde a lo expresado en la Visión, Misión y Sello del Colegio La Herradura. Por tanto, el/la alumno/a egresado debe tener las siguientes características:

- Reflejo de los valores institucionales, demostrando: respeto, responsabilidad, honestidad, tolerancia, perseverancia y solidaridad.

- Capacidad de análisis y síntesis de acuerdo a su edad, para iniciar sus estudios en Enseñanza Media.

- Desarrollo de la autonomía de acuerdo a su edad, para iniciar sus estudios en Enseñanza Media.

- Comprometido con la sociedad y medio ambiente.

Espíritu de superación, desarrollando al máximo sus potencialidades.

Objetivos del Reglamento Interno

Es un documento oficial, propio de cada establecimiento educacional, que contiene las normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de la comunidad educativa, considerando el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

Tiene por finalidad favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

OBJETIVO GENERAL: Establecer una convivencia escolar positiva, participativa, democrática y un clima favorable para los aprendizajes, en el marco de las normativas vigentes, para todos los miembros de la comunidad escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar normas de funcionamiento y de convivencia que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promocionar los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa y verificar su cumplimiento.
- Validar el Reglamento Interno, unificando criterios de conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad.
- Reconocer y difundir el Reglamento Interno como un instrumento que permite la solución de todos aquellos problemas que se suscitan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Explicitar un sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan el perfil del estudiante explícito en este reglamento y los valores institucionales.

Conceptos generales que se consideran necesarios que sean conocidos por toda la comunidad educativa:

CONVIVENCIA ESCOLAR: 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 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.

SANA CONVIVENCIA: es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y

libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

COMUNIDAD EDUCATIVA: se entiende por aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional: alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 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.

BUEN TRATO: es un sistema de relaciones e interacciones sociales que promueve un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Está basado en relación que genere satisfacción y bienestar entre quienes interactúan, las cuales, además, favorecerán el desarrollo social y humano de los integrantes de la comunidad educativa. El Buen Trato se construye en una relación fundamentada en un compromiso de respeto, entendido como un esfuerzo colectivo, que busca el reconocimiento, la participación y la cooperación de todos.

Los elementos que conforman la definición de Buen Trato en este contexto son:

- **El Reconocimiento:** Es la capacidad de “darse cuenta” de que tanto uno como el otro (a) existen y tienen características, intereses, necesidades y formas de expresión tan importantes como las nuestras.
- **Participación:** Es la acción conjunta de personas dentro de la escuela, orientada al cumplimiento de ciertos objetivos que son construidos de manera conjunta entre los distintos actores de la comunidad educativa, y que tienen nexos en común.
- **Comunicación Efectiva:** Es un dialogo, en que ambos actores tienen la capacidad para expresarse con claridad y a la vez escuchar sin prejuizar.
- **Interacción Igualitaria:** Posibilita un encuentro con los demás, reconociendo sus sentimientos y preocupaciones. Estableciendo con ello lazos de afecto y amistad para así lograr la participación y la comunicación.
- **Negociación:** Es la capacidad de resolver conflictos de manera que entre las partes involucradas se pueda generar un acuerdo privilegiando una igualdad de condiciones.

MALTRATO INFANTIL: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño 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.

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.

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, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

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.

ACOSO ESCOLAR: 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 mediotecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” . Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

BULLYING: Una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza una persona contra otra, a quien escoge como víctima de repetidos ataques que se da dentro de una relación asimétrica entre la víctima y el agresor, y es repetitiva en el tiempo. Existen diferentes formas de bullying: directa, física (puntapiés, golpes, etc.), verbal (sobrenombres, bromas, burlas, etc.) y psicológicas (acciones que buscan disminuir su estima). Indirectamente, está el aislamiento social, principalmente entre niñas. Los hombres generalmente utilizan la violencia directa, física.

CONFLICTO: Es una contradicción, un desacuerdo de opiniones, juicios o valores, significado como irreconciliable y que puede manifestarse en disputas, enfrentamientos verbales, gestuales o físicos entre dos o más personas. Existen conflictos manifiestos y encubiertos. Los conflictos son inevitables y propios de la naturaleza humana, por lo tanto, es fundamental aprender a enfrentarlos y considerarlos como una oportunidad de aprendizaje. Es importante señalar precisiones entre el concepto de conflicto y de problema. Un problema constituye un desafío de orden racional, en cambio en un conflicto emerge la emocionalidad.

DISCIPLINA: Es la capacidad de reconocer, en autonomía y libertad, la existencia de límites materiales, sociales, éticos y personales, establecidos en las relaciones entre las personas. Esto se va adquiriendo a partir de la conducta consistente y coherente de los adultos con el discurso disciplinario del colegio y el hogar.

NORMA: Son construcciones sociales cuya misión es regularizar el comportamiento social y la comprensión entre los seres humanos. Existen normas explícitas, escritas en reglamentos y leyes; otras normas se explicitan y enseñan oralmente y en las relaciones humanas. Además hay normas que no son explicitadas pero que están implícitas en las relaciones humanas y generalmente se refieren a prohibiciones, tabúes, en ámbitos como la sexualidad y el cuerpo, las relaciones de género, el no cuestionamiento a la autoridad, etc. Muchas de estas normas se naturalizan sin una reflexión respecto a su utilidad. Es deber de la pedagogía actual definir y reflexionar colectivamente las normas que rigen del aula y en la comunidad escolar en general, legitimando de esa manera su utilización. Las normas deben reflejar el sentido de los derechos humanos, siendo esencialmente inclusivas.

PARTICIPACIÓN: Es la incidencia que tiene una persona o un colectivo de

personas en las decisiones en materias que son de su interés e incumbencia en las diferentes interrelaciones sociales.

En el plan nacional de infancia y adolescencia del Estado de Chile se enuncia que las políticas de protección y educación de la infancia deben favorecer el proceso de elección, participación e incidencia de los niños de acuerdo a su nivel de desarrollo.

VIOLENCIA: se puede definir en sus múltiples manifestaciones, como una forma de ejercer el poder mediante el empleo de la fuerza (física, psicológica, económica, política) e implica la existencia de un “arriba” y un “abajo”, reales o simbólicos, que asumen roles complementarios: padre – hijo, hombre – mujer, maestro – alumno, patrón - empleado, joven - viejo. (Corsi 1994). Son prácticas o situaciones que, de forma deliberada, provocan o amenazan con hacer, un daño o sometimiento grave (físico, sexual o psicológico) a un individuo o un colectivo. Este es elemento esencial en la violencia, presentándose de diversas formas: lesiones físicas, humillaciones, amenazas, rechazo, desconfianza o miedo en que se construyen las relaciones interpersonales, resentimientos, odio. Puede manifestarse como una amenaza sostenida y duradera, causante de daños psicológicos en quienes la padecen y con repercusiones negativas en la comunidad.

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 de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

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.

MEDIDA DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL: Son medidas de apoyo pedagógico 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.

NOTIFICACIONES: son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicarse 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.

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.

III. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

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, Art. 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 N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto N° 27, de 2020, Ministerio de Educación, que establece los Estándares Indicativos de Desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores; Decreto N° 27, de 2016, que aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 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° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N°20.191), la Ley de no discriminación (N° 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°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 N° 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; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; 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. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación; Se incluye la ley N°21.545,

establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación. También se incluye la Circular N° 586 la cual imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista. Adicionalmente, se consideran las circulares relevantes para el ámbito educativo, como la Circular N° 707 del año 2022, que resguarda los principios de no discriminación e igualdad de trato en todos los aspectos educativos, y la Circular N°812 del año 2022, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

Principios Normativos del Reglamento Interno:

El Reglamento interno establece los principios normativos fundamentales que rigen la vida escolar, en concordancia con la misión, visión y sellos educativos del establecimiento, así como en consideración del entorno y características del alumnado:

- *Principios de Dignidad del Ser Humano:*
Se promueve un ambiente escolar que respeta y valora la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, reconociendo la diversidad como un valor enriquecedor.
- *Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:*
Todas las decisiones y acciones educativas se orientan hacia el desarrollo integral y el bienestar de los estudiantes, priorizando sus derechos y necesidades.
- *No Discriminación Arbitraria:*
Se garantiza la igualdad de oportunidades y el trato justo y equitativo para todos los estudiantes, sin distinción de origen, género, orientación sexual, situación económica o cualquier otra condición.
- *Principio de Justo y Racional Procedimiento:*
Las normas y sanciones se aplicarán de manera proporcional, transparente y con el debido proceso, asegurando la participación y el respeto a los derechos de todos los involucrados.
- *Autonomía y Diversidad:*
Se fomenta la autonomía de los estudiantes en su aprendizaje y se valora la diversidad como fuente de enriquecimiento mutuo y aprendizaje colaborativo.
- *Participación y Universalidad:*
Se promueve la participación activa y democrática de la comunidad educativa en la toma de decisiones, buscando la inclusión de todas las voces y perspectivas.
- *Responsabilidad:*
Se incentiva la responsabilidad individual y colectiva en el cumplimiento de los deberes y el respeto a los derechos de los demás.

- *Gratuidad y Equidad del Sistema Educativo:*
Se garantiza el acceso equitativo a una educación de calidad, sin discriminación económica, y se promueve la gratuidad de los servicios educativos.
- *Educación Integral y Flexibilización:*
Se busca una formación integral que promueva el desarrollo de habilidades, competencias y valores, adaptándose a las necesidades individuales de cada estudiante.
- *Sustentabilidad e Interculturalidad:*
Se fomenta la conciencia ambientalista y el respeto por el medio ambiente, integrando en el currículo la educación para la sustentabilidad y valorando la diversidad cultural como parte de la riqueza de la comunidad educativa.

En concordancia con la misión del establecimiento, que busca promover aprendizajes integrales de calidad y el desarrollo de conciencia ambientalista, y la visión de ser reconocidos como un colegio de excelencia mediante la formación integral de los estudiantes, el reglamento interno se enfoca en garantizar un ambiente educativo inclusivo, participativo, responsable y orientado al desarrollo integral de cada individuo.

Además, teniendo en cuenta que el 77% del alumnado es vulnerable, se implementarán medidas específicas para asegurar la equidad, el apoyo integral y la protección de los derechos de estos estudiantes, trabajando en colaboración con la comunidad, redes de apoyo externa como lo son CESFAM (El Sauce, Dr. Sergio Aguilar), Club de Yates de La Herradura, Rotary Club La Herradura, Asociación de buzos y pescadores de La Herradura, EcoPanul, HPV. Promoviendo valores de solidaridad y respeto.

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 inclusión¹, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², 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, especial relevancia tiene 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 vigentes³.

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.⁴

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

Además, dado que el 77% del alumnado se encuentra en situación de vulnerabilidad, se hace aún más imperativo implementar medidas efectivas para garantizar la inclusión, el respeto a la diversidad y la equidad de oportunidades. Esto implica desarrollar estrategias pedagógicas diferenciadas, brindar apoyo emocional y académico, así como asegurar el acceso a recursos y servicios que faciliten el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de todos los estudiantes, sin distinción ni discriminación.

En consonancia con la misión del establecimiento de promover aprendizajes integrales de calidad a través de estrategias diversificadas y del desarrollo de

habilidades, competencias, valores y autonomía, y con la visión de ser reconocidos como un colegio de excelencia mediante la formación integral de los estudiantes, es fundamental que el reglamento interno refleje estos principios y objetivos, asegurando un ambiente educativo inclusivo, respetuoso y propicio para el pleno desarrollo de cada individuo dentro de la comunidad escolar.

El colegio La Herradura, en su compromiso con la excelencia educativa y la equidad, reconoce la importancia de abordar de manera integral las necesidades y derechos de todos sus integrantes, promoviendo la participación activa, la diversidad de opiniones y la construcción de una cultura de respeto y tolerancia en todos los ámbitos de la vida escolar.

¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

³ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁴ Ley N°. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

IV. 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,⁵ 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."⁶

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: 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.

Derechos de los estudiantes.

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Recibir, junto a sus padres, ayuda y orientación adecuada para superar problemas.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral.
- Participar de un ambiente sano, preservarlo y defenderlo.
- Participar en programas recreativos, culturales, sociales, deportivos y otros eventos que contribuyan al desarrollo de su personalidad.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

- Recibir el buen ejemplo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Podrán participar en el Centro de Alumnos como miembro los alumnos/as que cursen de 5º básico a 8º básico y como delegado todos los alumnos del establecimiento que cursen de 5º básico a 8º básico.
- Tienen 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.
- 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.
- A postular a becas si reúne los requisitos.
- Tiene derecho a no ser amenazado, atacado, injuriado o desprestigiado a través de redes sociales tales como chat, blogs, messenger, WhatsApp, Instagram o cualquier tipo de mensajería de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Tiene derecho a que no sea exhibida, transmitida o difundida su imagen por medios cibernéticos en conductas de maltrato escolar en que se vea involucrado.

Deberes de los estudiantes.

Los alumnos y alumnas del Colegio La Herradura tienen los siguientes deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

⁵ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁶ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Asistir y llegar de manera responsable y puntual a clases en forma diaria, (08:00 am.) con 3 atrasos, llamar al apoderado, con firma en el libro.
- El alumno debe traer justificativo cada vez que falte a clases.
- Puntualidad en el ingreso a clases después del recreo.
- Responder por los daños causados (quebrar un vidrio, destrozarse sillas o mesas, romper computadores, pérdidas de libros de biblioteca o de los recibidos del nivel, entre otros).
- Presentarse correctamente uniformado; cuando asiste sin el uniforme correspondiente debe ser justificado por el apoderado.
- Mantener el orden y respeto en clase, en el comedor y actos internos públicos.
- Observar conducta respetuosa en el trayecto de la locomoción brindada por el establecimiento, cuidar los asientos o cualquier otro elemento del vehículo.
- Aprender a convivir en armonía, valorarme y aceptarme como soy y a los demás.
- Evitar de no interferir (gritando, agrediendo, atropellando) con otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del aula.
- Utilizar correctamente los materiales educativos, equipos, instrumentos musicales, implementos deportivos, instrumento de laboratorio, servicios higiénicos y alimentación, etc.
- Cuidar el aseo de su cuerpo diariamente, poniendo énfasis en la prevención de la pediculosis.
- Comunicar oportunamente y permanecer en reposo cuando presente alguna enfermedad contagiosa.
- Cuidar las plantas y jardines del establecimiento, como parte fundamental del desarrollo del sentido de pertenencia de nuestro sello institucional.
- No involucrarse en acciones que vulnere los derechos y falten a los valores institucionales en contra de compañeros/as, en especial hacia aquellos que

presenten alguna necesidades educativas especiales o condiciones excepcionales.

-Mantener relaciones sociales, cordiales, con respeto, espíritu de colaboración y solidaridad con los miembros del colegio (sana convivencia).

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y

APODERADOS Derecho de los padres, madres y apoderado:

-Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo.

-Ser informado del funcionamiento del establecimiento.

-Ser escuchados y participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

-Participar en capacitaciones y actividades que promueva el Colegio de acuerdo a sus intereses.

-Manifestar sus inquietudes y necesidades.

-Ser comunicado inmediatamente en caso de accidente escolar.

Deberes de los padres, madres y apoderados:

-Educar a sus hijos/as e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de convivencia.

-Apoyar a sus hijos/as en su proceso educativo.

-Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

-Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

-Conocer Misión, Visión y Sello Institucional del Establecimiento.

-Cautelar la buena asistencia, puntualidad y correcta presentación personal de su hijo/a y Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo/a.

-Acudir puntualmente al Colegio cuando sea requerida su presencia.

- Comprobar personalmente el progreso pedagógico y de comportamiento de su pupilo/a
- Dialogar con sus profesores u orientadora en casos especiales.
- Ser puntual en la asistencia a reuniones de apoderados/as, charlas o talleres asistir areuniones de convivencias programadas por el Colegio.
- Favorecer la buena convivencia en el hogar y colegio respetando la individualidad de loshijos/as.
- Informar oportunamente a Inspectoría General sobre cambio de número telefónico y/ocambio de domicilio.
- Responder por los daños que cause el hijo/a a la infraestructura o bienes del Establecimiento.
- Participar y asistir periódicamente a reuniones del subcentro.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS

FUNCIONARIOS

DERECHOS:

- Derecho a constituir una Organización como Estamento Educativo.
- Derecho a ser informado de los procesos, proyectos y gestiones en que se involucre el Establecimiento.
- Derecho a ser escuchados y respetados por todos los estamentos de la unidad educativa.
- Derecho a integrar equipos de trabajo para lograr integración y una buena gestión educativa.
- Derecho a utilizar las dependencias y materiales didácticos del establecimiento para el desarrollo de su trabajo pedagógico.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- Derecho a: la libertad de pensamiento, de conciencia, de religión, de opinión y de expresión.
- Derecho: a la libertad de reunión, de asociación autónoma, derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares, de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- Derecho a un debido proceso y defensa.
- Derecho de ser atendido oportunamente al sufrir accidente laboral. Derecho a la protección de la salud.
- Derecho a hacer uso de permisos administrativo con o sin goce de sueldo solicitado con anticipación a la Dirección vía correo electrónico.
- Derecho de hacer uso del tiempo de Colación según lo estipulado en su contrato de trabajo.
- Derecho a disfrutar de un medio ambiente sano y a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.

DEBERES:

- Debe conocer el P.E.I. y el RIE del Colegio.
- Debe contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se les confíen. Sin perjuicio de lo anterior, deberá respetar y velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores propios que inspiran a este colegio, como asimismo lo dispuesto en su proyecto educativo y reglamento.
- Debe cumplir con lo estipulado en el contrato de trabajo de acuerdo con la función designada en el establecimiento.
- Debe cumplir con su horario de trabajo establecido en su contrato con el sostenedor y convenido con la dirección del colegio.
- Debe cumplir con lo estipulado en el RIE.
- Debe avisar oportunamente a dirección, mediante correo electrónico o llamado telefónico, sobre ausentismo laboral, licencias u otras situaciones que imposibiliten la oportuna asistencia o llegada al establecimiento.
- Debe cuidar la presentación personal y las normas de cortesía, un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Deber a la confidencialidad y reserva de la información: Mantener reserva, prudencia y confidencialidad en relación con la información recibida o a la que haya tenido acceso, con ocasión de su trabajo, o en cualquier otra circunstancia, dando a conocer de inmediato a Dirección o al estamento correspondiente cualquier hecho relevante o de importancia, que pueda comprometer a la institución, en sus diversas áreas.
- Debe comunicar inmediatamente a director, inspector general o a quien corresponda cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Debe conocer las normativas que rigen en el establecimiento.
- Debe utilizar adecuadamente el material didáctico existente en el colegio
- Debe mantener una actitud acorde al respeto mutuo, al trato cordial con toda la comunidad escolar.
- Debe potenciar permanentemente un clima laboral y organizacional que

permita el desarrollo personal y profesional.

- Debe representar al colegio reflejando compromiso real con la institución educativa en la que labora.
- Debe mantener constantemente una actitud abierta al diálogo y la tolerancia para resolver conflictos.
- Debe observar y cumplir con la plena aceptación de la Declaración de los Derechos del Niño y Declaración universal de los Derechos del Hombre (ONU).
- Debe respetar la individualidad de sus estudiantes, potenciando una educación inclusiva.
- Debe respetar y dar espacio para que los alumnos y alumnas participen activamente en su proceso educativo.
- Debe velar por la seguridad de todos los alumnos/as dentro y fuera del establecimiento, cuando lo representen en visitas de aprendizajes in situ.
- Debe preocuparse que los alumnos/as cumplan con las disposiciones reglamentarias del colegio.
- Debe supervisar la presentación personal de los alumnos/as.
- Debe promover relaciones de respeto y cordialidad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Debe cumplir oportunamente con el desarrollo de los proyectos.
- Debe resguardar el cumplimiento del PEI.
- Debe prestar atención en consejos, reuniones y otros, no utilizando aparatos tecnológicos durante las presentaciones.
- Debe responsabilizarse de los bienes del colegio de acuerdo al inventario a su cargo.
- Debe conocer el PAL y el PEL
- No debe hacer abandono del establecimiento en horario de trabajo sin previa autorización

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer el P.E.I. y PIE del colegio.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Controlar atrasos e inasistencias, justificativos, certificados médicos.
- Completar formulario de accidente escolar.
- En el caso que lo amerite, acompañar al accidentado al servicio de salud para su pronta atención.
- 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.
- Apoyar la mantención de la disciplina de los alumnos.
- Cumplir con los turnos asignados para la atención de apoderados/as y público en general.
- Conocer las normas de prevención de riesgos y accidentes que aplica el colegio.
- Verificar que los alumnos/as y/o cursos a su cargo estén dentro de las aulas durante las horas de clases (sectores).
- Comunicar en forma oportuna a los Profesores, Inspector General, Dirección cualquier situación problemática que pueda afectar a la integridad de las personas del colegio.
- Colaborar con las prácticas de evacuación del establecimiento.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos/as que lo requieran.
- Buen trato con todo el personal, alumnos/as y apoderados/as del establecimiento.
- Cumplir puntualmente horario de entrada a la jornada laboral.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Resguardar que la comunidad educativa conozca y cumpla con el PEI institucional.
- Diseñar, monitorear y evaluar los planes educativos que exige el MINEDUC.
- Promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través del centro de alumnos, centro de padres y apoderados y de los consejos escolares,

Derechos y Deberes de los sostenedores

DERECHOS

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en

conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educativo que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

Niveles de enseñanza que imparte	Pre-básica y Básica		
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas a las 7:15 horas y el cierre de ellas es a las 17:30 horas		
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa		
Jornada escolar pre-básica			
Horario de clases	Entrada		Salida
	LUNES	08:00	15:15
	MARTES	08:00	15:15
	MIÉRCOLES	08:00	15:15
	JUEVES	08:00	15:15
	VIERNES	08:00	13:00
Recreos diferidos	Dependen de la rutina establecida para el nivel		
Hora de almuerzo	13:00 a 13:45		
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	-		
Jornada escolar Enseñanza Básica			
Horario de clases	Entrada		Salida
	LUNES	08:00	15:15
	MARTES	08:00	15:15
	MIÉRCOLES	08:00	15:15
	JUEVES	08:00	15:15
	VIERNES	08:00	13:00
Recreos	Primer recreo: 9:30 a 9:45		
	Segundo recreo: 11:15 a 11:30		
Hora de almuerzo	13:00 a 13:45		
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	TALLERES: BÁSQUETBOL → lunes 15:30 a 17:00 hrs. 1° a 4° básico – jueves 15:30 a 17:00 hrs. 5° a 8° básico.		

	TEJIDO Y TELAR → lunes 15:30 a 16:30 hrs. 1° a 4° básico. CREACIONES LITERARIAS → lunes 15:30 a 16:30 hrs. DEFENSA PERSONAL → martes 15:30 a 17:00 hrs. TENIS (club de Yates) → martes 15:30 a 16:30 hrs. – jueves 15:30 a 16:30 hrs. DANZA → martes 15:30 a 17:00 hrs. – jueves 15:30 a 17:00 hrs. FUTBOLITO → martes 15:30 a 16:10 hrs. 1° a 4° básico – 16:10 a 17:00 hrs. 5° a 8° básico AJEDREZ → martes 15:30 a 16:30 hrs. – viernes 13:00 a 13:45 hrs. ARTE → martes 15:30 a 16:30 hrs. NAVEGACIÓN (club de Yates) → miércoles 15:30 a 17:00 hrs. 4° a 8° básico BREAK DANCE → miércoles 15:30 a 16:45 hrs. DANZA URBANA → miércoles 15:30 a 17:00 hrs. INSTRUMENTOS MUSICALES → jueves 15:30 a 16:30 hrs. 1° a 4° básico HUERTO → jueves 15:30 a 16:30 hrs. MEDIO AMBIENTE → jueves 15:30 a 16:30 hrs. VOLEIBOL → viernes 13:00 a 13:45 hrs. SCOUTS → viernes 13:30 a 14:30 hrs. PESCA → sábado cada 15 días 09:00 a 13:00 hrs.
Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado 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 el establecimiento debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros

	básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19 u otra enfermedad contagiosa). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

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 la entrada principal, siendo recibidos por el director, inspector general y encargada de convivencia. Al ingresar al establecimiento, los apoderados podrán dejar a los/as estudiantes en la entrada, sin ingresar a las dependencias del establecimiento. No se permite que los/as apoderados/as concurren a las salas de clases, luego de iniciadas las clases.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	A la salida de clases los estudiantes de Pre-Escolar son entregados por la educadora y asistente de párvulos, en la puerta respectiva a su sector, a sus padres, apoderados y/o transportista (previamente informado a la educadora). Los alumnos/as de 1° a 4° básico serán entregados por el profesor jefe y/o asistente de aula, en la puerta principal, a sus padres, apoderados y/o transportista. Los alumnos/as de 5° a 8° básico, deberán ser acompañados hasta la puerta principal por el profesor de asignatura correspondiente al cierre de cada jornada. En el caso de que el apoderado no pueda retirar a su pupilo, deberá avisar

	oportunamente, a través de unanota escrita, señalando nombre, rut y parentesco de quien retira y de quien autoriza el retiro. Si el retiro del estudiante es imprevisto, el apoderado debe registrar en el Libro Institucional de Retiro de Estudiantes su nombre, razón de retiro, fecha, hora y consignar firma. Si el retiro imprevisto del alumno es realizado por otra persona, que no traiga la autorización escrita, la persona que recepciona la solicitud en el colegio confirmará la autorización, a través de llamada telefónica al apoderado oficial. Una vez avalada la información, se procederá a registrar a la persona los datos señalados en el punto anterior. Los alumnos que utilizan el bus de acercamiento deben dirigirse al lugar establecido para ello, siguiendo las instrucciones de disciplina establecido por el establecimiento. De acuerdo con las normas de funcionamiento, el Colegio o el bus escolar no se hacen responsables de los alumnos una vez que este ha bajado en un
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	paradero establecido. -Se considerará como "atraso de llegada", 5 minutos después de la hora de inicio de la jornada de clases (08:00 am), informado a los apoderados por medio de los respectivos horarios. -También serán considerados "atrasos", todos aquellos que se produjeren al reinicio de clases después de un recreo, en un cambio de hora o la hora de colación. -Con 3 atrasos injustificados, se llamará al apoderado para informar la situación considerada como falta leve, registrando una amonestación escrita, con firma del apoderado.

	En ningún caso el alumno atrasado puede ser devuelto a su hogar
Procedimiento ante atrasos en el retiro de estudiantes	El colegio dispone de Inspectores para la entrega de alumnos (as) en el horario de salida. Pasados 20 minutos del horario establecido, los estudiantes permanecerán al interior del establecimiento sin supervisión directa por parte del personal. Lo apoderados que reiteradamente retiren a sus hijos después del horario establecido serán contactados por algún integrante de Convivencia Educativa para que justifiquen y expiquen dicha situación. En caso de que un alumno pierda el bus, el apoderado deberá hacerse responsable por el alumno, previo aviso del colegio. Se informa que el retiro de los alumnos de los talleres extraescolares (educación integral), es de exclusiva responsabilidad del apoderado. Puesto que los funcionarios del colegio no se encuentran presentes para hacer la entrega de los alumnos. En el caso de que el apoderado no pueda retirar a su pupilo, deberá avisar vía telefónica, quien retira al estudiante, señalando nombre, rut y parentesco con el menor.
Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes	Todo estudiante que necesite salir del colegio durante la jornada de clases deberá ser retirado por su apoderado titular y/o suplente, quedando registrado en el libro de salida. No se aceptarán solicitudes de retiro mediante llamadas telefónicas y/o comunicación escrita.
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar	Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula, debiendo el apoderado en caso que él realice la contratación de este servicio, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; en caso contrario, el establecimiento deberá velar por aquello.

Todo estudiante que utilice el bus de acercamiento al establecimiento, deberá seguir las normas de disciplina, de lo contrario será considerado una falta grave dentro del reglamento interno.

c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes

Procedimientos de control de la asistencia diaria

Es importante considerar que la asistencia a clases regular influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes.

La asistencia se toma diariamente en cada asignatura, es decir, en cada bloque de clase, donde el docente es el encargado de realizarla.

Luego inspección general, verificará que este registrada en el libro digital.

Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.

Se entiende por ausentismo escolar; a las inasistencias por parte de los alumnos(as), las cuales sobrepasan o son iguales a tres días consecutivos, y aquellas que son intermitentes.

PROCEDIMIENTO:

-Profesor jefe será el primero quien se contactará al apoderado del alumno para conocer las causas del ausentismo.

-Si continúan las inasistencias reiteradas será derivado al Trabajador Social, quien verificará si existe justificación, y en el caso contrario se realizarán llamadas telefónicas, mensajes por whatsapp correo electrónico, citándose a justificar al colegio, firmando un compromiso.

-Solo los certificados médicos firmados por el doctor, dentista u otro profesional calificado, pueden ser utilizados para eventos estadísticos del SIGE (promoción y repitencia).

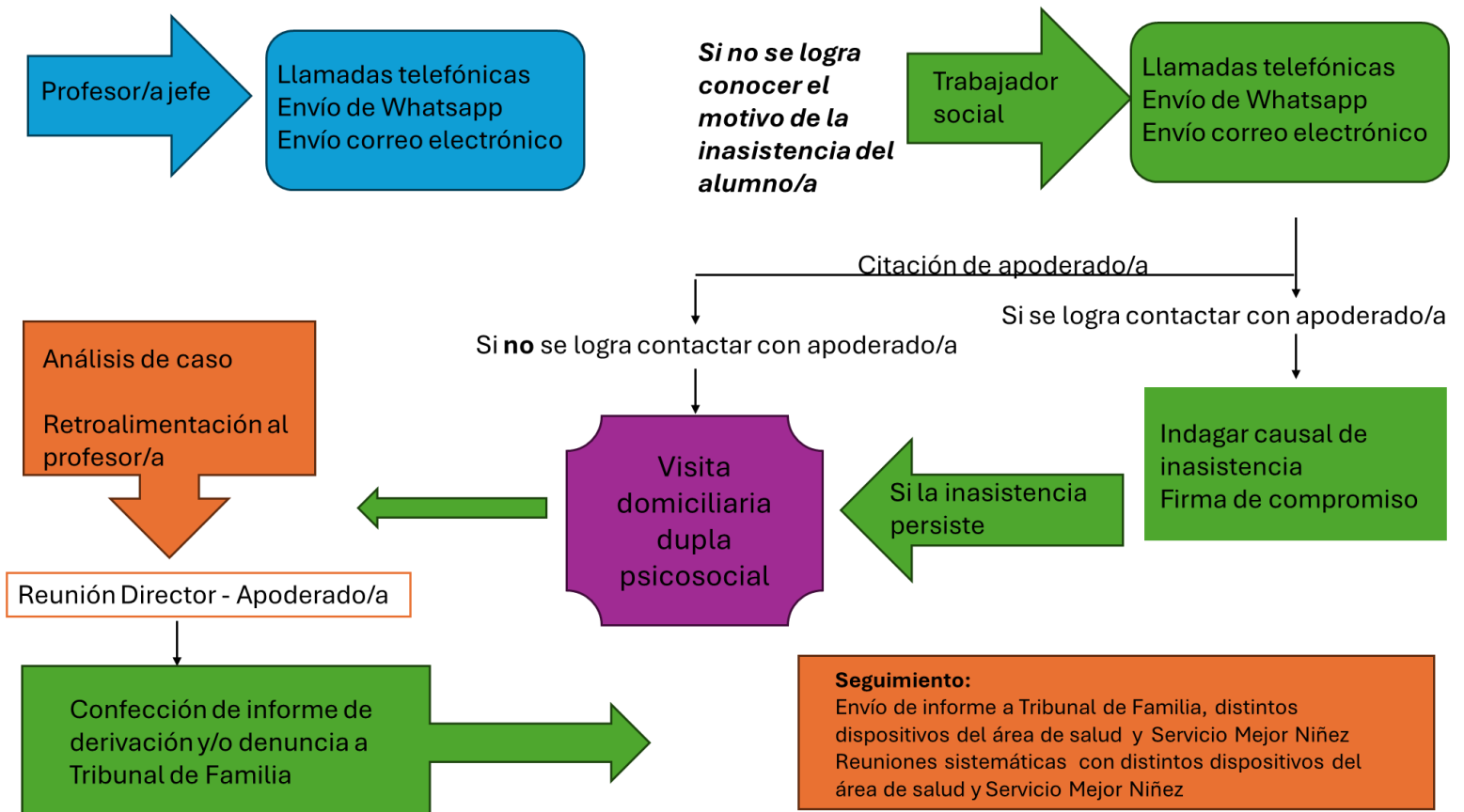
-Si continúan las inasistencias sin

justificación, se realizará visita domiciliaria por parte del dupla psicosocial.

-Se citará a una entrevista con el Director.

-Se elaborará un informe y se derivará a OLN y/o Tribunales de familia.

FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN POR INASISTENCIA



d) De la organización interna

REGLAMENTO PARA EL USO DE CANCHA DEPORTIVA Y PATIO DE ESTABLECIMIENTO

CONCEPTOS:

Se entiende por cancha deportiva, a toda dependencia o espacio, predispuesto para la práctica del deporte y la actividad física, en toda su gama de modalidades, posibilidades o finalidades.

Además, entiéndase por patio, al espacio común del establecimiento escolar, lugar de esparcimiento donde se producen la mayoría de relaciones informales. En donde se reproducen los roles y los valores del espacio público.

ARTÍCULOS:

Artículo 1.- Para el uso del sector de la cancha deportiva, se priorizará la realización de las actividades curriculares, por sobre las recreativas.

Artículo 2.- Los talleres extra programáticos que se realizarán en la cancha deportiva son: futbolito, basquetbol y danza. Estos se realizarán en la jornada de la tarde.

Artículo 3.- Las clases prácticas de educación física que se realicen en la cancha deportiva debe ser constantemente monitoreada y guiada por el profesor de la asignatura.

Artículo 4.- Es obligación de todos los miembros de la comunidad escolar cuidar y mantener en buen estado las instalaciones deportivas (cancha) y los elementos utilizados para la realización de diversos deportes y de los recreos entretenidos.

Artículo 5.- La cancha deportiva cumple una dualidad de función, al ser un espacio tanto para el deporte, como para la realización de los recreos.

Artículo 6.- Cada dependencia de la Pre-Básica cuenta con un espacio determinado para realizar los recreos. Los estudiantes de 1° a 8° básico comparten espacios comunes de patio para los recreos, como son: el sector de la plaza (sector PIE), la cancha deportiva y sector de sombrillas. Durante el periodo de contingencia sanitaria del COVID-19, los recreos se organizaron de manera diferida para respetar el distanciamiento físico.

Artículo 7.- El sector de la cancha deportiva, es la zona destinada como "zona

de seguridad”.

REGLAMENTO DE USO SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO

TECNOLOGICO OBJETIVOS GENERALES

Establecer reglas para el adecuado uso de la sala de ENLACE y de los equipamientos tecnológicos existentes en el establecimiento, favoreciendo así el aprendizaje de los/as estudiantes.

ENCARGADO/A DE LA SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

1. Es función del coordinador(es) y/o encargado(s) de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.
2. Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
3. Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
4. Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
6. Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
7. Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
8. Mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.

USUARIO:

Se entiende por usuario a todo integrante de la comunidad educativa o persona ajena a la escuela autorizada por los docentes directivos o jefatura, que hagan uso de la sala de enlaces o de equipo tecnológico. Son usuarios:

1. Los Alumnos de todos los niveles de la Escuela. Desde Pre-kinder a 8º año básico.
2. Docente de la Escuela que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.
3. Asistente de la Educación que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.
4. Padres y Apoderados y otras personas autorizadas por Equipo Directivo de establecimiento.

USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS:

1. Los usuarios que requieran el uso de equipos tecnológicos, deben llenar una Ficha de Solicitud de Recursos Tecnológicos, con a lo menos 3 días de

anticipación.

2. El docente o alumno que haga uso del equipamiento tecnológico deberá devolver el recurso previa revisión del equipamiento en presencia del encargado.
3. EL equipamiento tecnológico portátil deberán quedar correctamente ordenado y guardado donde corresponda.
4. El uso de los recursos es con fines pedagógicos.

USO DE SALA DE ENLACES:

1. El acceso y uso de los equipos por parte del estudiante deberá ser siempre con el docente y previa planificación de la actividad.
2. Existirá un registro de las actividades realizadas en la sala de enlaces donde se consignen el horario, profesor a cargo curso y actividad a realizar.
3. Todo usuario que ingresa a la sala debe quedar registrado en la Bitácora, indicando fecha, horario de entrada y salida, curso, n° estudiantes, asignatura o área de trabajo y observaciones donde registrará las posibles anomalías.
4. Los cursos asisten a la sala de computación en compañía del docente de aula respectivo según el horario de clases.
5. Los docentes que asisten a la sala de enlaces, deberán revisar los PC antes de comenzar su horario de clases y al terminar para entregar todo en perfectas condiciones.
6. La sala de enlaces será ocupada preferentemente con cursos completos y para actividades pedagógicas.
7. Los computadores serán asignados de tal manera que el usuario se haga responsable de su uso. El profesor(a) y/o encargado asignarán los puestos de trabajo los que deberán mantener durante el período de permanencia en la sala y por lo que dure el año. Este será consignado en un registro por curso.
8. Sólo podrá haber un máximo de dos personas por equipo.
9. Por mayor seguridad de los alumnos y recursos tecnológicos, está prohibida la manipulación de los equipos más allá de lo indicado por la persona encargada de la sala, como manipular redes de conexión, cambiar partes de los PCS (mouse, teclados, otros).
10. Los alumnos que necesiten utilizar la sala de enlaces en forma individual deben ser autorizados de forma escrita por un profesor o directivo docente.
11. Los usuarios de la sala de enlaces que necesiten imprimir deberán enviar la impresión a través de la red, a la impresora compartida, previa autorización del profesor encargado.
12. En el caso que un equipo tenga un desperfecto el encargado autorizará el cambio de puesto de trabajo, lo que quedará anotado en Bitácora.
13. Los usuarios no pueden bajar ni instalar software sin previa autorización del coordinador.
14. El uso de pendrive y otros dispositivos estarán permitidos siempre y cuando sean escaneados anteriormente por el encargado, asistente del laboratorio o por el profesor.
15. Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines académicos.

16. Los alumnos que se sorprendan haciendo mal uso del equipo computacional o instalando programas serán sancionados por el profesor e informado al encargado para hacer efectiva la sanción de acuerdo a la falta.
17. Queda estrictamente prohibido copiar, almacenar o difundir por cualquier medio, información de carácter confidencial o privado que afecte a terceras personas.
18. Queda estrictamente prohibido que los usuarios hagan cambio de teclado o mouses de un computador a otro, sin consultar al encargado o asistente a cargo, como así también, el cambio o retiro de parlantes para ser usado con otras dependencias.
19. Los usuarios no deben trasladar o mover los Computadores y/o los accesorios (Monitor, Teclado, Cable de Conexión a Red, Cable Conexión de Poder para Monitor), así como también, ningún usuario podrá ingresar ni menos instalar PC o Periféricos que sean ajenos a la sala de enlaces sin la previa autorización del Encargado del Laboratorio.
20. Está estrictamente prohibido realizar cambios en las características de apariencia y de cada equipo.
21. Prohibido hacer uso de celulares, mp3, u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo.
22. Los equipos no podrán apagarse. Sólo el Encargado podrá hacerlo al terminar la jornada, previa verificación de equipos y componentes.

DEL COMPORTAMIENTO:

Siendo la sala de enlaces una sala de clases, el comportamiento de los alumnos debe ser acorde a lo estipulado en el reglamento de convivencia del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior se recomienda que:

1. Los usuarios deben mantener el máximo de silencio y de orden al interior de la sala de enlaces.
2. Está prohibida la entrada a la sala de cualquier usuario portando líquidos y/o alimentos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo a los equipos, orden o limpieza del laboratorio.
3. El alumno no puede salir de la sala sin autorización del profesor, a cargo en ese momento.
4. Al retirarse de la sala los usuarios deben dejarla en perfecto orden.

REGLAMENTO USO DE BIBLIOTECA CRA.

La Biblioteca CRA del Colegio es un centro de recursos para el aprendizaje que está a disposición de la comunidad La Herradura, la que debe sentirse motivada a aprovechar los materiales audiovisuales de que se dispone.

Existen colecciones de literatura infantil, juvenil y de adulto, enciclopedias y variedad de temáticas de información.

El rincón lector, es un espacio muy visitado por los estudiantes, ya que tenemos

variedad de cuentos que pueden escoger a libre elección.

Múltiples actividades se desarrollan cada año en la biblioteca, tales como Cuenta Cuentos, Talleres, Ciclos de Cine, Exposiciones.

Las Estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre a los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y el desarrollo de los intereses de alumnos, profesores, funcionarios y apoderados.

De igual manera el apoyo constante de la Coordinadora y Encargada del CRA es vital para mantener la dinámica, orden y préstamos tanto en sala como a domicilio.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de la colección bibliográfica, materiales y usode su espacio.

1. SERVICIOS

CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Prestamos bibliográficos y audiovisuales
- Recursos computacionales y multimedia (3 computadores, impresora, data, monitor tv, radio)

2. TIPOS DE USUARIOS

- **Alumnos:** Esta categoría agrupa alumnos desde Pre-Kínder a octavo básico
- **Directivos:** Aquellas personas que cumplen funciones directivas comotambién coordinadores
- **Docentes:** Esta categoría agrupa aquellos funcionarios que impartandocencia al interior del establecimiento
- **Asistentes de la Educación:** Esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, auxiliares de servicios y otros profesionales.

Apoderados: A todos aquellos padres, madres o familiares de un alumno que lo acrediten mediante cédula de identidad y credencial CRAAPODERADOS y que

figure en el registro del colegio como apoderado.

3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca CRA, deben cumplir las siguientes obligaciones, relación a los servicios recibidos.

- Actuar de forma responsable de acuerdo al proyecto educativo del Colegio LaHerradura, y como también sus principios éticos.
- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual en el plazootorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- Mantener un trato deferente con el personal CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- Entrar y salir en orden, tranquilidad de la biblioteca para evitar accidentes.
- Al retirarse de las dependencias del CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
- Devolver el material bibliográfico, didáctico y audiovisual en los plazos establecidos y en las mismas condiciones que fue facilitado.
- Por seguridad interna al salir del recinto CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

4. HORARIOS CRA

Lunes a viernes 9:00 a 16:30 hrs

5. PRESTAMOS

Todos los materiales bibliográficos o didácticos que se puedan utilizar tanto dentro del colegio como fuera del establecimiento.

- **Modalidades de préstamos:**

- **Préstamo en sala:** se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de lectura del CRA. (Enciclopedias, diccionarios, revistas, diarios).

Los préstamos en sala deberán efectuarse con un día de anticipación, para así dejar coordinado el acceso al material.

- **Préstamo a domicilio:** Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal de 7 días, renovables siempre que no seade alta demanda (según plan lector del año)

6. USOS DE LAS DEPENDENCIAS

DEL CRA Dependencias:

En el caso que los Directivos, Docentes, Asistentes, quisieran solicitar uso de esterecinto se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase o la actividad a realizar y la demanda de los demás usuarios del establecimiento. Dicha petición quedará expuesta en un libro especial destinado a registrar las actividades.

- La Coordinadora/ Encargada CRA, controlará cada día la existencia del material de los estantes: en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será tanto del CRA, como la persona que haya trabajado en esa jornada.
- Mientras esté en uso el CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, silencio y la limpieza del espacio facilitado.
- El uso de la sala en jornada normal de clases deberá ser ocupada por los alumnos y su profesor a cargo, en ningún caso los alumnos solos.
- En el caso de alumnos que no realicen clases en sus asignaturas de horario correspondiente (religión, educación física), estos podrán permanecer en la sala o espacio disponible. Debiendo tener autorización del profesor a cargo, debiendo realizar actividades relacionadas a sus contenidos propios, de lo contrario podrán leer.

7. INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA
- Los usuarios que sean sorprendidos haciendo mal uso de este o apropiándose de manera indebida del material bibliográfico,

audiovisual, computacional y material didáctico

- Retraso en la devolución del material facilitado
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado
- El deterioro de instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA
- Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA
- Si infringe alguna de estas causales será informado a los docentes, y directivos.

8. SANCIONES

- En caso de pérdida de un libro, debe ser repuesto por el usuario, en un plazo de 15 días, no se aceptarán fotocopias por reposición del texto.
- En caso de pérdida de material didáctico también deberá ser repuesto por el usuario en un plazo

El personal de la biblioteca CRA informará a la Dirección o Equipo Directivo y éste aplicará la sanción correspondiente según el reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

REGLAMENTO PARA TALLERES DE EDUCACIÓN INTEGRAL

Nuestro colegio busca mirar el deporte extraescolar, las actividades recreativas, artísticas, culturales y de ciencia, como una instancia complementaria al desarrollo integral de cada estudiante, que permite consolidar hábitos y formas de vida saludable.

Para inscribirse en los talleres deben presentar la disposición para desarrollar y fortalecer un conjunto de habilidades físicas, técnicas, psicológicas y valóricas, dignas de un estudiante de nuestro establecimiento.

De acuerdo a lo anterior, todo estudiante que pertenezca a los talleres de educación integral deberá cumplir con el siguiente reglamento:

I. INSCRIPCIÓN-CAMBIOS Y RETIROS DE TALLERES:

- Los talleres deportivos artísticos, culturales y de ciencia se implementarán siempre y cuando se inscriban un número mínimo de 10 estudiantes del mismo nivel académico.
- Los estudiantes deberán inscribirse en los talleres a través de la ficha de inscripción, en el tiempo asignado para ello, mes de MARZO.
- El/la estudiante podrá inscribirse como máximo en dos talleres anuales.
- En caso que existiera una causal que amerite el retiro o cambio del estudiante del taller, el apoderado deberá informar al profesor encargado a través de una comunicación formal (vía mail), justificando su cambio o retiro. Los cambios de taller deben ser solicitados previamente al coordinador extraescolar Sr. Jaime Ayala González, quien evaluará los cupos disponibles.

II. CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD:

- Los estudiantes que participen en los talleres deberán demostrar una excelente conducta, respetando lo establecido en el reglamento interno del colegio, tanto en clases, entrenamientos, competencias, presentaciones, giras o cualquier situación en que esté representando a la institución y al taller.
- Toda situación conductual inapropiada o toda no comprendida en el presente reglamento será desviada a convivencia escolar e inspectoría general, para su resolución y aplicación de reglamento.
- El estudiante deberá cumplir con una asistencia adecuada a los entrenamientos, presentaciones y campeonatos, inclusive en períodos de vacaciones o días extraordinarios (festivos y/o fines de semana), como entrenamientos adicionales, si el profesor a cargo así lo determina. En caso de reiteradas inasistencias, el profesor a cargo del taller se reserva el derecho de citar al estudiante a algún torneo, presentación y/o encuentro.
- En todos los talleres se pasarán lista de asistencia a cargo de cada monitor de taller, llevando un registro de asistencia.
- En caso de que el estudiante, falte al o los entrenamientos, el apoderado deberá comunicarse con el profesor (vía mail) para notificar y explicar su inasistencia.

III. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

Respecto de la presentación personal, esta deberá ser óptima cumpliendo con las normas y reglamentos del colegio:

- Aseo e higiene
- El estudiante puede hacer uso del buzo de educación física del colegio o uniforme de competencia para los entrenamientos (profesor a cargo del taller informará sobre el uniforme específico de la disciplina)
- Zapatillas deportivas acordes a la actividad que practica.

El estudiante cuando deba representar al colegio deberá utilizar su buzo o uniforme, dependiendo de la competición.

IV. COMPROMISO APODERADO:

- El apoderado se compromete a acatar las disposiciones emanadas de los profesores de cada taller, así como de los requerimientos que hagan cada uno de ellos, de acuerdo a las necesidades específicas de la disciplina deportiva, artístico, cultural, entre otras.
- Los apoderados de los deportistas nominados para competencia, deberán implementar a su pupilo/a con la vestimenta respectiva de cada disciplina, llevarlo al lugar de la competencia y llegar a la hora citada, si son trasladado por movilización contratada deberán tener su autorización en el tiempo establecido, no podrán salir a competir si no tiene su autorización en el tiempo establecido.
- El no cumplimiento, de los puntos anteriormente expuestos, durante el

desarrollo del proceso, podrá significar la suspensión momentánea del estudiante de la actividad: Por 1 semana o incluso se aplicará nuestro RCE (reglamento de convivencia escolar), según la gravedad de la falta, evaluándose con el profesor jefe, profesora de Educación Física y Salud y La Dirección de Colegio.

V. HORARIO DE SALIDA Y RETIRO DESPUÉS DEL TALLER:

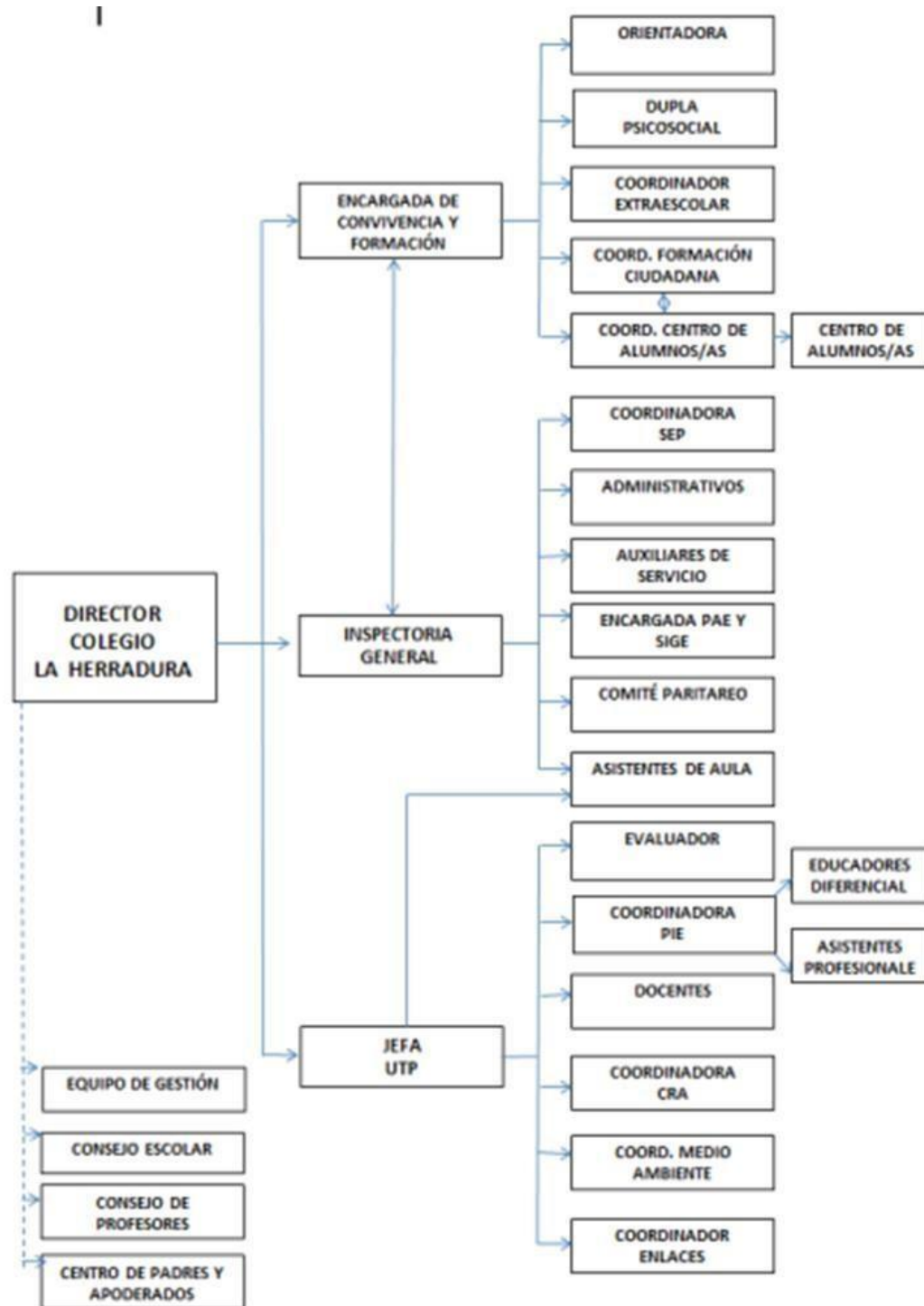
Será responsabilidad del apoderado coordinar el retiro de su pupilo, una vez finalizado el horario de Taller 17:30 como máximo, cumpliendo con los horarios de salida. El estudiante debe ser retirado durante los diez minutos siguientes, una vez finalizada la actividad. Quien incurra en un atraso reiterado del tiempo permitido sin aviso, se le aplicará una suspensión del estudiante al taller.

VI. CONDICIÓN DE SALUD DEL ESTUDIANTE:

Junto con aceptar el reglamento de los talleres de educación integral, el apoderado(a) deberá informar y/o certificar, que el estudiante participante está en una condición de salud apta, como para participar en un proceso de entrenamiento acorde con la disciplina deportiva (adjuntar certificado médico)

Este compromiso se extiende a los padres y apoderados(as) de nuestros Alumnos ya que, sin su colaboración y apoyo, nuestros estudiantes NO podrían cumplir y permanecer en LA ACTIVIDAD DEPORTIVA de nuestro colegio, no sólo por el financiamiento y traslado, sino también por el permanente apoyo anímico y moral que deben brindar a nuestros deportistas con amor, cariño, compromiso y respeto en todos los momentos.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

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

ROLES Y FUNCIONES

DIRECTOR/A

Le corresponde liderar, conducir y gestionar la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera y su comunidad educativa, en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar y dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor según corresponda. Forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones definidos por SLEP y la normativa legal vigente.

- Difundir, conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, instaurando una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, asegurando la participación de todos ellos.
- Organizar y supervisar el trabajo de los y las docentes y de los Asistentes Educativos.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar periódicamente las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Adoptar las medidas, establecer los mecanismos efectivos y de calidad para

la adecuada y oportuna comunicación con las madres, los padres, y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso integral de sus hijos/as para comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de satisfacción.

- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio, especialmente a través de reuniones con el Consejo Escolar, Consejos de presidentes y Centro Estudiantil.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo colaborativo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con toda la comunidad educativa.
- Resolver los conflictos entre funcionarios que se produzcan dentro de la comunidad educativa, recogiendo todos los antecedentes del caso para su mediación y resolución, acompañada de los estamentos correspondientes.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Establecer y mantener relaciones y comunicaciones con el sostenedor, autoridades ministeriales y organismos externos (municipalidad, carabineros, bomberos, junta de vecinos, entre otros) de forma directa o delegando funciones a quien asigne.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos de los funcionarios.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias dentro del horario laboral del personal, informando la situación al estamento correspondiente.
- Relacionarse públicamente frente a la comunidad.
- Liderar junto al sostenedor, los procesos de reclutamiento y selección del personal que el establecimiento requiera para su funcionamiento.

- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados de evaluaciones internas y externas y tomar las decisiones y remediales correspondientes basadas en evidencias que éstas evaluaciones arrojen.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Designar a quienes ejerzan los cargos del equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Gestionar el uso responsable de los recursos básicos (luz, agua, teléfonos u otros).
- El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Director del Servicio Local Puerto Cordillera, en marzo de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.
- Dirigir la formulación/actualización del PEI del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los alumnos, los recursos disponibles, el marco valórico y curricular y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.
- Analizar la realidad del establecimiento en los ámbitos social, académico, administrativo y económico, sus fortalezas y debilidades, así como la influencia, necesidades, barreras y oportunidades de su entorno para formular el PEI.
- Identificar con su equipo de gestión las áreas, sistemas y procesos del colegio que requieren mejoras, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisa la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.
- Efectuar el seguimiento de la implementación del PEI, en función de los resultados esperados, y adecuándolo ante los cambios de contexto tanto internos como externos.
- Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de recreos y almuerzo, coordinándose con el equipo de gestión.
- Entregar oportunamente toda documentación y/o información solicitada por empleador u otro organismo referente a la comunidad educativa.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y

compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: INSPECTOR/A GENERAL

El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

FUNCIONES

- Controlar la disciplina de los/as alumnos/as conforme a lo que dispone el Presente Reglamento y las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar.
- Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos/as a la entrada y salida del colegio.
- Dar cumplimiento a normativa relacionada con salida de los alumnos/as en horario de clases.
- Poner en práctica el Plan de Seguridad Escolar.
- Cautelar la disciplina de los/as estudiantes en los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de Asistentes de la Educación.
- Revisar periódicamente libro de sugerencias, inquietudes y reclamos para dar respuesta oportuna. Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal docente, paradocente y auxiliares.
- Llevar control diario de asistencia de los alumnos/as de todos los niveles e instancias del establecimiento, traspasándola de libros de clases a boletines de subvención.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación (paradocentes auxiliares y nochero).

Cautelar el correcto desarrollo de los actos cívicos y académicos.

- Entregar oportunamente los boletines de subvención con la información requerida al Departamento de Educación.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
- Apoyar a Jefe de Unidad Técnica en la elaboración horario de clases de cursos y docentes.
- Revisar diariamente Registro de Novedades del Nochero.
- Revisar diariamente bitácora de los inspectores de patio.
- Al inicio del año escolar, supervisar confección nómina de alumnos/as por

curso.

- Mantener actualizado el Registro de Matrícula.
 - Monitorear los procedimientos referidos en accidentes escolares de los/as alumnos/as.
 - Informar mensualmente a los profesores jefes sobre la asistencia de los/as alumnos/as.
 - Constatar la revisión diaria del aseo y uso de mobiliario de todas las dependencias del establecimiento, formulando todas las observaciones que proceden a las personas responsables.
 - Representar al Director ante los Padres y Apoderados para informarles en casos, especiales, sobre la vida escolar de los educandos y para lo cual hará mantener al día los registros correspondientes en coordinación con el Jefe de U.T.P.
 - Constatar el comportamiento del alumno/a preocupándose especialmente de la disciplina, asistencia, puntualidad y presentación personal.
 - Entregar al Director toda la información requerida de su unidad con el fin de confeccionar Informe de Gestión Escolar del establecimiento.
- Distribuir en los cursos los/as alumnos/as nuevos y repitentes, concordando en el mecanismo a utilizar con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- Liderar en el proceso de matrícula del establecimiento de acuerdo con lo programado al respecto o solicitado por el Director.
 - Elaborar informes que sean solicitados por la autoridad y/u organismos autorizados para ello.
 - Mantener diálogo permanente y formativo con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
 - Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
 - Reportar en forma permanente al Director del avance del desarrollo de su área y de los problemas y soluciones.
 - Participar activamente en reuniones del Equipo de Gestión.
 - Participar en la revisión y actualización del PEI del colegio.
 - Difundir el PEI del colegio en nuestros docentes, estudiantes y apoderados, y la corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de recreos y almuerzo, coordinándose con el equipo de gestión.
 - Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
 - Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
 - Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: ENCARGADO/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, es un docente especializado en el campo del currículo, evaluación y formulación de proyectos educativos. Es el responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación de la gestión curricular de acuerdo a los principios y las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los principios educacionales insertos en el Proyecto Educativo Institucional. Asesor directo de la dirección.

Promoverá en los docentes y funcionarios el trabajo colaborativo para transferir experiencias, administrar metodologías activas y favorecer por sobre todo el acceso de todos los alumnos/as al aprendizaje.

FUNCIONES:

- Facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.
- Liderar la gestión curricular desarrollada en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio del MINEDUC.
- Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia y básica.
- Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- Confeccionar junto a la dirección del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan anual de estudio.
- Supervisar la planificación de la coordinación de educación integral referente a talleres y actividades de libre elección.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes de aula y diferencial, asistentes de aula y funcionarios cuando se requiera.
- Dirigir las etapas de planeamiento, ejecución, evaluación y supervisión del currículum en la escuela.

- Supervisar el manejo de todo tipo de documentos de uso del profesor: libros de clases digital, planificaciones de asignaturas, pruebas, reglamentos de evaluación, entre otros.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos, leccionarios y su transcripción en el libro digital MiAula.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.
- Asesorar a Director/a en el proceso de revisión del Proyecto Educativo Institucional y formulación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la Gestión Anual del PEI, con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
- Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
- Liderar el proceso de evaluación docente.
- Realizar visitas y observaciones de aula a los docentes.
- Cautelar que las calificaciones estén consignadas en libro de clases digital de acuerdo a lo programado en las unidades de aprendizaje.
- Confeccionar Actas y enviar al Mineduc a través de la plataforma SIGE.
- Participar activamente en el equipo de gestión.
- Mantener un seguimiento personal junto al Evaluador de aquellos estudiantes repitentes o con bajas calificaciones, actuando proactivamente en medidas de apoyo al estudiante, trabajo con docentes y citaciones de apoderados.
- Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
- Fomentar entre los docentes, asistentes de aula y/o funcionarios el perfeccionamiento continuo.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
- Revisar y monitorear el estado de avance de la cobertura curricular en forma semestral de cada asignatura (mayo y octubre).
- Liderar estrategias y proyectos de mejora en la calidad de aprendizaje de los estudiantes en resultados SIMCE, pruebas DIA, entre otros.
- Revisar el estado de la cobertura curricular anual de cada asignatura.
- Generar el ambiente educativo y diseñar las estrategias que permitan el logro de los objetivos educacionales, siendo el principal de ellos, el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Responsabilizarse que los Consejos Técnico Pedagógico sean verdaderos talleres de trabajo, donde se discutan y analicen los problemas que en uno y en otro sentido afectan al proceso educacional, sugiriendo y apoyando las iniciativas de los profesores.
- Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se

implementen en el establecimiento.

- Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.
- Establecer los canales de comunicación que sean necesarios para hacer másexpedita la información con todo el personal.
- Responsabilizarse que reemplazos docentes, los permisos, licencias u otros sean cubiertos.
- Velar por el mantenimiento del proceso motivacional de los docentes en el logro de las metas propuestas.
- Mantener informada a la dirección de forma escrita del cumplimiento de las responsabilidades técnicos pedagógicos de los docentes (cobertura curricular, planificaciones, libro digital, entre otros).
- Organizar, observar y orientar instancias de trabajo técnico pedagógico de los y las docentes.
 - Evaluar cierres anticipados de año junto con el equipo de UTP y dirección de estudiantes que presenten algún tipo de dificultad, tales como: viajes, enfermedad, entre otros.
 - Responsabilizarse porque su unidad mantenga todos los Planes y Programas de Estudio vigentes que correspondan al establecimiento, así como todas las instrucciones, normas, reglamentos, disposiciones del área Teórico Pedagógico.
- Controlar el funcionamiento pedagógico, de la biblioteca, sala de Computación y otras dependencias similares.
 - Presidir los Consejos Técnico Pedagógicos cuando el Director le delegue estafunción.
 - Entregar a la dirección toda la información que corresponda para confeccionar la Evaluación Técnica Anual del establecimiento.
 - Revisar personalmente o por delegación en funcionamiento especializado de su Unidad en el libro digital, formulando observaciones verbales o escritas a los docentesafectados y en casos de reincidencia, informar por escrito al Director.
- Representar y/o subrogar al director, cuando sea designado, en ausencia de éste, en actividades al interior del establecimiento o fuera de ellas.
 - Responsabilizarse como Unidad Técnica de la revisión de documentos que contengan evaluaciones. (informes de notas, certificados de estudios, actas de calificaciones) a objeto de cautelar la correcta emisión de ellos.
 - Fomentar en los docentes la utilización de los recursos didácticos, audiovisuales y tecnológicos con los que cuenta el establecimiento.
 - Velar y supervisar el desarrollo de las actividades complementaria JEC.
- Reportar en forma permanente al Director del avance del desarrollo de su área y de los problemas y soluciones.
- Participar activamente en reuniones del Equipo de Gestión.
- Participar en la revisión y actualización del PEI del colegio.
- Difundir el PEI del colegio en nuestros docentes, estudiantes y apoderados, y la corresponsabilidad en el cumplimiento de los

objetivos instituciones.

- Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de recreos y almuerzo, coordinándose con el equipo de gestión.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: EVALUADOR/A

El/la evaluador/a es el/la encargado/a de todas las actividades concernientes a evaluación de los aprendizajes en el establecimiento tanto, internas como externas, así como también, el darlas a conocer a la comunidad educativa. Debe, a su vez, ser flexible y con capacidad de adaptación a cambios y crisis, con profundo sentido ético, con poder de decisión en todas las circunstancias, para lograr un efectivo trabajo colaborativo.

FUNCIONES:

- Elaborar, conocer y aplicar el Reglamento de Evaluación.
- Proponer las readecuaciones en reglamento de evaluación vigente de acuerdo a las necesidades y características propias de cada estudiante que lo necesite, conforme con las normas vigentes.
- Controlar periódicamente las evaluaciones o actividades realizadas por los docentes en los libros de clases, formulando observaciones a ellos y manejo del Libro de Clases digital.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Confeccionar los informes y/o certificados de notas parciales, semestrales y anuales de estudios elaborados, a través de la información obtenida del Libro Digital.
- Verificar junto a los profesores jefes y/o profesores de asignatura, la correcta información que aparece en los informes y/o certificados de notas parciales, semestrales y anuales de estudios elaborados, a través de la información obtenida del Libro Digital.
- Asesorar a los docentes en la confección de procedimientos evaluativos, cuando lo soliciten.
- Organizar una base de datos con la información del rendimiento académico de los y las estudiantes de cada curso periódicamente.
- Supervisar que los documentos (pruebas, guías, materiales de apoyo, entre otros) que sean entregados por el docente para ser multicopiados cumplan con los formatos y plazos establecidos para ello.
- Planificar y confeccionar junto a los docentes, el calendario de evaluaciones periódicas de cada curso y/o asignatura.
- Supervisar que las evaluaciones de los diferentes cursos sean entregadas en los plazos establecidos a los estudiantes y subidas por el docente al Libro Digital MiAula.

- Confeccionar Actas y enviar al Mineduc a través de la plataforma SIGE.
- Mantener un seguimiento personal de aquellos estudiantes repitentes o con bajas calificaciones (con riesgo de repitencia), actuando proactivamente en medidas de apoyo al estudiante, trabajo con docentes en la mejora de los aprendizajes de ellos y citaciones de apoderados para informarle posibles riesgos de repitencia consensuando un trabajo colaborativo entre la escuela y el hogar.
- Mantener informada a la Dirección el cumplimiento de las fechas asignadas para las evaluaciones y registro de ellas en el Libro Digital de los docentes.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
- Desarrollar el proceso de evaluación curricular conforme a nuestro reglamento de evaluación y protocolos institucionales.
- Mantener informada a la dirección de forma escrita del cumplimiento de las responsabilidades técnicas pedagógicas de los docentes (evaluaciones internas y externas, proceso evaluativo de los alumnos, registro de calificaciones en libro digital de parte de los docentes, entre otros).
- Organizar, observar y orientar instancias de trabajo técnico pedagógico de los y las docentes.
 - Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
 - Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los docentes (Cuantitativas y cualitativas).
 - Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
 - Analizar la estadística de calificaciones para la toma de decisiones con el fin de mejorar los procesos evaluativos de los estudiantes.
 - Participar en la formulación, desarrollo, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
 - Representar, cuando sea designado, al jefe de UTP en actividades al interior del establecimiento o fuera de ellas, también pueden ser otros estamentos, si así se requiriese.
 - Coordinar evaluaciones externas aplicadas en el establecimiento (Pruebas de cobertura curricular, DIA, entre otros).
 - Monitorear plataformas de recursos de aprendizajes.
 - Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
 - Realizar acompañamiento de los docentes en aula programadas por UTP.
 - Entregar información inherente a evaluaciones a Orientadora para ser informada en reuniones de padres y apoderados.
 - Participar en Consejo Escolar.
 - Organizar, junto a jefe de UTP, reuniones con apoderados de alumnos que presentan riesgo de repitencia.
 - Monitorear el proceso de evaluaciones formativas y/o sumativas de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de evaluación.
 - Manejar dispositivos y mecanismos de atención a la

diversidad de los estudiantes.

- Reportar en forma permanente al Director del avance del desarrollo de su área y de los problemas y soluciones.
- Participar activamente en reuniones del Equipo de Gestión.
- Participar en la revisión y actualización del PEI del colegio.
- Difundir el PEI del colegio en nuestros docentes, estudiantes y apoderados, y la corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos instituciones.
- Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de recreos y almuerzo, coordinándose con el equipo de gestión.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El coordinador de convivencia coordina el equipo de Convivencia Educativa y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

FUNCIONES

- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Colaborador directo en la implementación del Sello Institucional del cuidado del medio ambiente.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Desarrolla junto al equipo 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 Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- Reportar en forma permanente al Director del avance del desarrollo de su área y de los problemas y soluciones.
- Participar activamente en reuniones del Equipo de Gestión.
- Participar en la revisión y actualización del PEI del colegio.

- Difundir el PEI del colegio en nuestros docentes, estudiantes y apoderados, y la corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos instituciones.
- Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de recreos y almuerzo, coordinándose con el equipo de gestión.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: ORIENTADOR/A

Es un docente con postítulo en Orientación Educacional y Vocacional. Profesional de la educación en Orientación que forma parte del Equipo de Convivencia Escolar, trabaja de manera conjunta y colaborativa con la Encargada de Convivencia, Inspector General, y docentes jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los y las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional.

El/La Orientador/a tiene un rol colaborativo en el plano docente, administrativo, de gestión, de convivencia, valorativo y vocacional, es consustancial al proceso educativo en el cual, preferentemente, se facilita y apoya el proceso de búsqueda y reformulación permanente del proyecto de vida del alumno, en su dimensión personal y social, además de conducir, coordinar, asesorar y evaluar el proceso de Orientación que se desarrolla en la unidad educativa.

FUNCIONES:

- Elaborar, planificar, organizar, monitorear y evaluar el programa de orientación educacional del establecimiento, según las directrices del Ministerio de Educación.
- Elaborar, planificar, organizar, monitorear y evaluar el plan de sexualidad, afectividad y equidad de género
 - Desarrollar las unidades de orientación de cada curso, las cuales deben reforzar: valores institucionales, presentación personal, hábitos de estudio, formación personal, entre otros.
 - Comunicar toda materia de Orientación Educacional que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo directivo y de gestión del colegio.
 - Presentar el plan de Gestión Anual a Dirección y/o Equipo de Gestión
 - Presidir reuniones con profesores jefes para coordinar el trabajo escolar.
 - Gestionar acciones de perfeccionamiento para los funcionarios en materia de orientación educacional y vocacional, talleres de autocuidado, entre otros.
 - Realizar talleres de formación integral en los cursos y apoyar a los profesores jefes con material y estrategias pedagógicas para que también ellos puedan realizarlos con sus estudiantes y apoderados.
 - Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: Previene, SENDA, Carabineros, Policía de Investigaciones, Servicio de Salud, CESFAM, entre otros.
 - Analizar, actualizar y dar indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de los estudiantes.

- Atender de forma individual y/o grupal a alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- Atender a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de los y las estudiantes que lo requieren, en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los alumnos.
- Mantener un registro de entrevistas con alumnos y apoderados, con sus acuerdos, seguimientos y respectivas firmas.
- Reportar en forma permanente al Director del avance del desarrollo de su área y de los problemas y soluciones.
- Citar y sugerir a los apoderados una evaluación profesional externa para su hijo(a), cuando se detecte alguna necesidad que esté interfiriendo en su normal desarrollo personal, social, emocional y/o de aprendizaje.
- Prevenir el acoso y violencia escolar, fomentando la mediación escolar y la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes.
- Participar activamente en reuniones del Equipo de Gestión.
- Participar en la revisión y actualización del PEI del colegio.
- Difundir el PEI del colegio en nuestros docentes, estudiantes y apoderados, y la corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Llevar un registro escrito de todas las acciones que se realicen en cada curso de acuerdo a los planes elaborados para su área.
- Organizar campañas de solidaridad y encuentros dentro del establecimiento.
- Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de recreos y almuerzo, coordinándose con el equipo de gestión.
- Supervisar y coordinar con los profesores jefes los módulos referentes al área de orientación en libro digital MiAula.
- Llevar un registro actualizado de las trayectorias educativas de los estudiantes del colegio.
- Colaborar en el diseño, implementación, actualización y revisión de los planes normativos.
- Mantener diálogo permanente con docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados.
- Manejar dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.

- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: PROFESOR DE ASIGNATURA Y/O AULA

El Marco para la Buena Enseñanza espera que el profesor de asignatura (o aula) sea egresado y titulado en su especialidad que posee alta vocación para la enseñanza. Es un profesional entusiasta, optimista, y comprometido con el aprendizaje y competencias de todos los estudiantes. Educa con el gesto, la acción y con la palabra, altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y demás miembros de la comunidad educativa, integrando equipos de trabajo colaborativos y generando conductas positivas en sus educandos.

FUNCIONES

- Planificar las actividades curriculares del curso y/o asignatura, siguiendo las orientaciones emanadas de la U.T.P. del colegio.
- Desarrollar las actividades de aprendizaje planificadas, procurando el desarrollo de habilidades en un contexto de diversidad de aprendizajes de sus estudiantes, dando la oportunidad para que todos aprendan.
- Preocuparse permanentemente por el logro de los objetivos en el proceso de aprendizaje y de rendimiento escolar de los estudiantes de su asignatura.
- Dominar los contenidos de las disciplinas que enseña en el marco curricular nacional. Resguardando el cumplimiento de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Planificar y ejecutar acciones de reforzamiento con los alumnos y alumnas de su asignatura que evidencien deficiencias en el rendimiento académico.
- Atender las diferencias individuales que requieran especial atención, derivando aquellos casos excepcionales a la UTP o PIE.
- Calendarizar el período de evaluación de su asignatura según las orientaciones emanadas por UTP
- Ayudar a mantener en buenos estados las aulas (limpieza) luego del desarrollo de sus clases. De igual modo, el material didáctico, bibliográfico y tecnológico (computadores, tablets, proyectores, parlantes, entre otros) que sea utilizado en su asignatura.
- Conoce las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.
- Domina la didáctica de la/s disciplina/s que enseña.
- Las estrategias de evaluación sean coherentes con los objetivos de aprendizaje tratados en el aula, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permitan evaluar y monitorear la apropiación de éstos en los estudiantes.
- Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos/as.
- Establecer un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

- Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.
- El contenido de la clase es tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.
- Optimizar el uso del tiempo disponible para la enseñanza.
- Promover el desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes.
- El profesor reflexiona sistemáticamente sobre su práctica.
- Construye relaciones profesionales, de equipo y colaborativas con sus colegas.
- Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos/as.
- Establece relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- Maneja información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- Fomentar e incorporar en el/la alumno/a valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los/as alumnos/as especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Cumplir con el horario de clases para el cual se ha contratado.
- Cumplir responsablemente con:
 - a) El inicio y el término de las clases respectivamente al toque del timbre (en aquellas clases que se realizan fuera de aula, retirar y dejar a los alumnos en su aula).
 - b) La preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales que le sean asignados.
 - c) Al término de la jornada escolar diaria acompañar al curso hasta la salida del colegio según horario que le corresponda.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- Mantener permanentemente actualizados los datos específicos (leccionarios, planificaciones, notas, registro de observaciones, entre otros) de su asignatura, consignados en el libro de clases digital (MiAula)
- Mantener en todo momento la calma y el control en la disciplina de los estudiantes y creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, estableciendo un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto. (Dominio B, M.B.E.)
- Entregar resultados de evaluaciones a sus estudiantes, cumpliendo con el plazo estipulado para ello en el reglamento de evaluación del colegio y la consignación de ésta en el libro digital.
- Revisar periódicamente libro de clases digital (observaciones, rendimiento académico, entre otros de los estudiantes) a objeto de informar a los apoderados según lo estipulado en Manual de Convivencia.
- Participar comprometidamente en la elaboración y actualización de los planes normativos del colegio (PME, PEI, RIE, entre otros)
- Realizar actividades no lectivas, es decir, 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. Así mismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del PEI y del PME, cuando corresponda. Así mismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad educativa, 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 estudio 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 PEI y del PME, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección del colegio.

- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de los/as alumnos/as, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar a Inspectoría en el cumplimiento del reglamento interno de convivencia escolar
- Registrar la asistencia diaria en el libro digital.
- Mantener una buena comunicación con el Equipo técnico- docentes- estudiantes-padres y apoderados/as.
- Atender apoderados/as en los horarios asignados.
- Confeccionar los documentos propios de los alumnos/as.
- Informar a los padres y apoderados sobre la situación pedagógica y disciplinaria de los estudiantes.
- Educar y enseñar su especialidad.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los/as alumnos/as, al responsable correspondiente, ya sea Dirección, UTP, Inspector General, etc.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: PROFESOR JEFE

El profesor jefe es un profesional egresado y titulado, con alta vocación por la enseñanza, entusiasta, optimista, comprometido con el aprendizaje de todos los estudiantes y con un alto sentido de pertenencia con su curso. Profesional altamente motivado por el perfeccionamiento continuo que interactúa sin problemas con sus pares o miembros de la comunidad educativa, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus educandos.

FUNCIONES

- Conocer en todos los aspectos a los estudiantes de su curso (biológico, psicológico, familiar y social).
- Planificar en conjunto con el equipo de apoyo del estudiante el programa de orientación para su curso.
- Mantener una comunicación clara y fluida con sus estudiantes, demostrando afecto y capacidad de escucha activa. Velar por el buen clima y bienestar superior de todos sus estudiantes.
- Participar junto a sus estudiantes en todas las actividades propuestas y desarrolladas por el colegio.
- Entrevistar o conversar en forma periódica con sus estudiantes con el fin de conocer sus fortalezas y debilidades, y ayudarlos a crecer y a superar sus limitaciones.
- Organizar en conjunto con los estudiantes jornadas de reforzamientos y/o tutorías, para ayudar a superar rendimientos insuficientes en el curso.
 - Informar a los padres y apoderados de la situación de los/as alumnos/as del curso a su cargo.
 - Confeccionar en forma oportuna aquellos documentos que están a su cargo, tales como: Informe al hogar, Informes de Personalidad, Registro de evaluación.
- Organizar y supervisar su curso en relación a: Directiva, encargados de ornato, mantención de aseo en sala de clases, diario mural, estudio, entre otros.
- Difundir el PEI y RICE del colegio a los estudiantes y apoderados del curso.
- Apoyar a Inspectoría en el cumplimiento del reglamento interno de convivencia escolar
- Preparar, citar y realizar reuniones de apoderados y directiva de apoderados de curso y fomentar la participación de los apoderados en actividades que privilegia el apoyo al proceso educativo.
- Crear instancias que motiven la participación de los/as alumnos/as y se sientan estimulados ante logros que alcancen.
- Revisar periódicamente libro de clases digital (observaciones, rendimiento académico, actividades de curso, entre otros de los estudiantes) a objeto de informar a los apoderados según lo estipulado en Manual de Convivencia.

- Informar oportuna y convenientemente al estamento que corresponda, situaciones anormales que detecte o le informen, que tenga relación con su curso y que le afecten.
- Quien ejerza la jefatura de Octavo Año Básico, deberá en conjunto con la Orientadora del colegio, entregar conveniente y oportunamente a sus alumnos/as y apoderados, informaciones referidas al proceso de postulación a los diferentes colegios de continuidad (Admisión Escolar, Mineduc).
- Planificar según Aprendizajes Esperados de los Programas Pedagógicos de Educación Parvularia
- Registrar la asistencia diaria en el libro digital.
- Organizar los estudiantes de acuerdo a su afinidad, perfil, criterio, entre otros, la ubicación de los alumnos al interior de la sala de clases.
- Ayudar a mantener en buenos estados las aulas (limpieza) luego del desarrollo de sus clases. De igual modo, el material didáctico, bibliográfico y tecnológico (computadores, tablets, proyectores, parlantes, entre otros) que sea utilizado en su asignatura.
- Ambientar la sala de clases, de acuerdo a los temas y actividades.
- Desarrollar un estilo de trabajo colaborativo, en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Mantener al día registro de actividades en el libro de clases digital, sobre todo en lo correspondiente a su jefatura de curso y orientación. Además, completar la información individual de los estudiantes para poder emitir los informes de personalidad respectivo.
- Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
- Mantener canales de comunicación efectivos con los padres y apoderados.
- Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Realizar actividades no lectivas, es decir, 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. Así mismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del PEI y del PME, cuando corresponda. Así mismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad educativa, 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 estudio 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

PEI y del PME, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección del colegio.

- Mantener una buena comunicación con el Equipo técnico- docentes- estudiantes-padres y apoderados/as.
- Atender apoderados/as en los horarios asignados.
- Confeccionar los documentos propios de los alumnos/as.
- Informar a los padres y apoderados sobre la situación pedagógica y disciplinaria de los estudiantes.
- Educar y enseñar su especialidad.
- Asesorar al SubCentro de Padres y apoderados/as de su curso.
- Organizar y asesorar las actividades del Consejo de Curso.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN INTEGRAL

Docente responsable de las actividades o talleres extraprogramáticas programada por el establecimiento, sostenedor u otro organismo. Entre sus responsabilidades está la coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades o talleres extraprogramáticas conforme al Proyecto Educativo Institucional y las directrices Institucionales. Los cuales se encuentran bajo la supervisión de la UTP.

FUNCIONES

- Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.
- Gestionar e implementar el Plan Anual de Educación Integral del establecimiento.
- Presentar al inicio del año lectivo el Plan anual de educación integral, el cual debe ser conocido y visado por el director y equipo de gestión para su aprobación.
- Planificar y coordinar las actividades internas y externas del plan de formación integral.
- Elaborar y gestionar proyectos inherentes al plan de educación integral, para la mejora de los resultados académicos del establecimiento.
- Organizar las diferentes actividades escolares del establecimiento, tales como: competencias internas y externas, desfiles, representaciones, muestras folclóricas y de talleres de educación integral, entre otros.
- Participar en reuniones internas y/o externas de la red de formación integral organizadas por el sostenedor u otro organismo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los talleres de educación integral y de los docentes a cargo de dichos talleres.
- Mantener informada a la dirección de forma escrita del cumplimiento de los horarios, actividades de educación integral, participación del establecimiento en diferentes actividades programadas por el sostenedor y/u otro organismo de educación integral del territorio.
- Velar y supervisar el cumplimiento de los horarios de cada taller de educación integral
- Presentar a la dirección, inspección y UTP con anticipación (de acuerdo a plazos establecidos) toda la documentación requerida para participar en las diferentes actividades y/o salidas programadas del plan de educación integral.
- Realizar actividades no lectivas, es decir, 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. Así mismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del PEI y del PME, cuando

corresponda. Así mismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad educativa, 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 estudio 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 PEI y del PME, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección del colegio.

- Difundir oportunamente la participación de los estudiantes y logros obtenidos en el área de educación integral a toda la comunidad educativa.
- Al inicio del periodo escolar, es el encargado de monitorear, confeccionar el listado de talleres, horario de éstos y nómina de estudiantes participantes de cada taller (con documentación respectiva solicitada).

Informar dos semanas antes del inicio de los talleres de educación integral a dirección, UTP, profesores jefes y de asignaturas listado de talleres, horarios y nómina de estudiantes participantes de ellos.

- Responsabilizarse del cuidado de los materiales y el espacio físico donde se desarrollan las actividades de educación integral.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: COORDINADOR/A DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Docente, profesional o educador cuya labor principal es ser responsable del funcionamiento, gestión, coordinación y administración de la biblioteca. Además, tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del colegio.

Es responsabilidad del coordinador CRA ofrecer y crear conciencia sobre la necesidad de usar la colección del CRA para el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando todos los recursos que la componen. También la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP.

FUNCIONES

- Apoyar a los docentes en la planificación de actividades de clase, poniendo a su disposición los recursos que los pueden ayudar.
- Ingresar y ordenar textos, material didáctico, equipos y otros en el CRA.
- Mantener actualizados los catálogos de autores, títulos y materiales en perfecto estado de utilización (o en su caso, un catálogo informatizado actualizado) e informarlos a los profesores del establecimiento de los recursos existentes.
- Mantener debidamente ordenadas las estanterías y su clasificación.
- Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
- Clasificación y selección de textos y otros recursos del CRA.
- Atender a la comunidad escolar en horario establecido.
- Elaborar y publicar normas de comportamiento en CRA.
- Dar a conocer a alumnos/as y profesores/as Plan de Trabajo y actividades del CRA.
- Informar a los/as docentes la organización de los recursos CRA.
- Informar a los/as estudiantes y docentes actualización de los recursos CRA.
- Confeccionar Horario CRA para la utilización de ésta por parte de los docentes que la requieran.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios de algún material o libro que requieran.
- Conseguir que el CRA forme parte de la vida del centro educativo, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículum.
- Efectuar supervisión de los estudiantes que asistan al CRA.
- Organizar desde CRA la conmemoración de fechas, acontecimientos o efemérides que deban ser destacadas de acuerdo al cronograma anual, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema.

- Encargada de la recepción y entrega de los textos escolares del MINEDUC.
- Mantener al día bitácora de actividades e inventarios (libros, enciclopedias, textos, materiales didácticos, entre otros) del CRA.
- Mantenerse informado/a de las actividades CRA, a través de la plataforma MINEDUC.
 - Propiciar espacios de encuentro con alumnos/as y docentes, para socializar la importancia del CRA en el colegio.
 - Fomentar en los/as alumnos/as el interés por la lectura, a través de actividades programadas.
 - Colaborar con la encargada del Fomento Lector, en actividades programadas para los/as alumnos/as de Pre- Básica a 4º Básico.
 - Seleccionar material audiovisual de acuerdo a los contenidos tratados en los diferentes cursos.
 - Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
 - Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
 - Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
 - Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
 - Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
 - Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
 - Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
 - Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
 - Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
 - Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
 - Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
 - Orientar a los/as alumnos/as en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
 - Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del calendario escolar.
 - Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
 - Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

- Sugerir y orientar a los alumnos/as en la selección de lecturas.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: COORDINADOR/A DE MEDIO AMBIENTE

Es responsabilidad del coordinador de Medio Ambiente ofrecer y crear conciencia en todos los estamentos del colegio, sobre la necesidad del Cuidado y Protección del Medio Ambiente a través de la elaboración de un Plan de Acción e implementación de Taller Medio Ambiente.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar un Plan de Acción para fortalecer el cuidado y protección del Medio Ambiente, que abarque en forma transversal desde la pre-básica, el primer ciclo básico y el segundo ciclo básico.
- Informar el plan de acción a la comunidad educativa
- Monitorear el Plan de Acción para fortalecer el cuidado y protección del Medio Ambiente.
- Evaluar semestralmente (junio y diciembre) el Plan de Acción para fortalecer el cuidado y protección del Medio Ambiente.
- Capacitar a la comunidad educativa sobre el cuidado y protección del medioambiente.
- Realizar las actividades del Plan de Acción para fortalecer el cuidado y protección del Medio Ambiente, en tiempo programado.
- Prever y mitigar los riesgos medioambientales en el colegio.
- Identificar áreas que necesitan mejoras en el medioambiente en el colegio.
- Velar que dentro del colegio se cumplan las medidas de cuidado del medioambiente establecidas en el plan (agua, luz, reciclaje, entre otros).
- Promover la participación activa de los estudiantes en el cuidado del medioambiente, a través de diferentes talleres tales como: huerto escolar, Explora, Medio Ambiente, entre otros.
- Supervisar implementación del Taller de Medio Ambiente.
- Aplicar Matriz (Sincae) a modo de evaluación diagnóstica de la educación ambiental del colegio.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa medioambiental
- Difundir las actividades del medioambiente a través de exposiciones, diario mural, entre otros.
- Promover la participación de todos los estamentos para que sean parte del proceso de certificación ambiental del colegio.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: COORDINADOR DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Profesional idóneo que se encarga de regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, que se compone por Educadoras Diferenciales, Profesores Básicos, Fonoaudiólogo, Trabajador Social y Psicóloga. En este sentido se trata de resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el Decreto N° 170 del Ministerio de Educación que consisten en seis horas semanales de intervención en aula común por las/los Educadoras/es Diferenciales, sesiones semanales con Fonoaudiólogo para los/as alumnos/as con TEL Mixto o Expresivo, verificar que se atiendan las derivaciones realizadas para atención psicológica y que las coordinaciones entre Profesores Básicos y Educadoras Diferenciales se realicen sistemáticamente en forma semanal para realizar las adecuaciones curriculares y/o evaluaciones diferenciadas pertinentes a cada caso. Además, existen funciones administrativas relacionadas con el resguardo de información de cada alumno/a perteneciente al PIE y de la gestión de los equipos, que deben ser presentadas a entidades como la Superintendencia de Educación, Provincial de Educación y Agencia de Calidad del Ministerio de Educación. La coordinadora del PIE ofrece liderazgo, gestión y administración en el apoyo a todos los estudiantes que asisten al colegio, y especialmente a aquellos que integran el PIE. Está a cargo de implementar estrategias para integrar a los educandos con sus compañeros de clases, mejorar la participación en el aula y fomentar el respeto entre las personas que conforman la comunidad escolar. Es responsable de la organización, planificación y coordinación de actividades del PIE, así como, evaluar los resultados de los programas y de las funciones, tomando las medidas necesarias para lograr los resultados deseados.

FUNCIONES

- Planificar, supervisar y evaluar las diversas acciones anuales que se realizan dentro del PIE, facilitando los procesos de articulación entre los diversos actores de la comunidad educativa que apuntan al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Instalar en su equipo el trabajo colaborativo.
- Liderar, conformar el equipo y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Supervisar y controlar las funciones y responsabilidades del equipo a su cargo.
- Establecer horarios y calendario de actividades anuales, semestrales,

mensuales, semanales para el trabajo en equipo PIE y en equipos de aula.

- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración y adecuada comunicación con el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los/as alumnos/as y sus familias.
- Velar por el seguimiento de los aprendizajes de los/as estudiantes integrados, generando acciones remediales con los docentes PIE de cada curso y manteniendo informada a la familia.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
 - Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
 - Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
 - Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los/as estudiantes.
 - Hacer seguimiento y cautelar el cumplimiento de las actividades que realizan los integrantes del equipo PIE, el trabajo colaborativo docente (número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes con NEE), y acompañamiento a las familias.
 - Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
 - Subir la información a plataforma del Ministerio para ingreso de estudiantes al Programa de Integración y mantener los registros físicos al día para una eventual supervisión.

- Elaborar y entregar directrices sobre el Plan de Desregulación de estudiantes del PIE a funcionarios del colegio.
- Comunicar inmediatamente a director, inspector general o a quien corresponda cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Realizar inducción en su área de especialidad a los nuevos funcionarios que ingresan al colegio
 - Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.
 - Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
 - Revisar los antecedentes de estudiantes antiguos y nuevos del PIE.
 - Realizar talleres de capacitación a la comunidad educativa.
 - Participar en el equipo de gestión, consejo de profesores o por ciclo, consejos ampliados.
 - Generar instancias de reflexión para la comunidad educativa que incentive la Integración Escolar.
- Reportar en forma permanente al Director del avance del desarrollo de su área y de los problemas y soluciones.
- Participar activamente en reuniones del Equipo de Gestión.
- Participar en la revisión y actualización del PEI del colegio.
- Difundir el PEI del colegio en nuestros docentes, estudiantes y apoderados, y la corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de recreos y almuerzo, coordinándose con el equipo de gestión.
-
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: PROFESOR EDUCACIÓN DIFERENCIAL

El Marco para la Buena Enseñanza espera del profesional de la Educación que esté en condiciones de desarrollar un trabajo óptimo en la confianza de su preparación académica, su constante perfeccionamiento y otros atributos que es deseable que tenga para que su rol de docente permita en los alumnos a su cargo producir aprendizajes y competencias. Tienen la función de apoyar el aprendizaje de los estudiantes con necesidades específicas, tales como: trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual, trastornos del aprendizaje, trastornos dismórficos y otros. Trabajan directamente con los estudiantes para identificar sus necesidades y desarrollar estrategias de intervención individualizada para ayudarles a alcanzar su potencial académico. Esto incluye ajustes de material de aprendizaje, adaptaciones de instrucción, asesoramiento, trabajo en grupo, evaluación y desarrollo de habilidades sociales. Los educadores diferenciales también trabajan en estrecha colaboración con docentes, padres, madres, apoderados(as), y todas las partes interesadas para asegurar que las necesidades de ellos sean satisfechas de manera efectiva.

FUNCIONES

- Detectar y evaluar las NEE de los estudiantes en conjunto con los(as) docentes de aula.
- Participar de la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Optimizar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación.
- Conocer el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Establecer una relación de colaboración con la unidad técnica del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los/as alumnos/as y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Mantener actualizado Registro de Planificación y hacer buen uso del instrumento.
- Participar en la elaboración de mecanismos de evaluación del PIE.
- Participar en capacitaciones, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cumplir las actividades del trabajo colaborativo docente (número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo, junto a los profesores de educación regular que se

desempeñan en cursos con estudiantes con NEE), y acompañamiento a las familias.

- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las necesidades educativas que presenten sus hijos/as. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo Individual (PAI) de su hijo/a.

Participar en la determinación del diagnóstico del alumno/a con NEE en reuniones con el equipo multidisciplinario.

- Participar en las reuniones de coordinación con el equipo PIE.
 - Asistir y cumplir el horario en la entrega de apoyos en el aula común, aula de recursos u otros en las asignaturas en donde los estudiantes requieran mayor apoyo, según cargahoraria de cada educador(a).
 - Trabajar en aula de recursos, si el estudiante requiere apoyos permanentes.
 - Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad, a través del trabajo colaborativo y co-docente
 - Realizar un adecuado seguimiento familiar, citando periódicamente a padres y apoderados, a entrevistas en horario establecido registrando dicha acción de los estudiantes con NEE pertenecientes al PIE.
 - Socializar con el equipo multidisciplinario los avances de los/as alumnos/as integrados.
 - Incorporar estrategias y hábitos de estudio en los estudiantes, no solo del programa, sino también de quienes lo necesitan dentro del aula.
 - Realizar talleres de apoyo en temáticas cognitivas e instrumentales (lectura, escritura y cálculo, entre otras).
 - Evaluar psicopedagógicamente utilizando instrumentos, pruebas o test bajo la normativa nacional. Los procesos de evaluación deberán considerar la aplicación de pruebas formales e informales de carácter pedagógico relacionadas a los aprendizajes curriculares logrados por el estudiante.
 - Elaborar informes psicopedagógicos y completar la documentación (formularios) solicitada por el ministerio de educación.
 - Elaborar Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI) a los/as alumnos con necesidades educativas especiales permanentes.
 - Realizar adaptaciones y evaluaciones diferenciadas para alumnos que presentan mayores dificultades.
 - Otorgar atención en el aula de recursos con el objetivo de lograr en el/la alumno/a el desarrollo de habilidades, competencias y destrezas.
 - Capacitarse en NEE según las necesidades de los estudiantes del colegio, cuando el sostenedor lo facilite.
 - Participar en la actualización del proyecto educativo institucional en el colegio.
 - Mantener reservas de las situaciones personales de los/as alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
 - Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los/as estudiantes.
- Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de PIE, 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 a su cargo, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Así mismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del PEI y del PME, cuando corresponda. Así mismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad educativa, 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 estudio 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 PEI y del PME, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección del colegio.

- Mantener el trabajo administrativo al día (libro digital, carpeta individual de estudiante, atención de apoderados, entre otros), para facilitar la articulación entre funcionarios
- Al final del año, hacer el traspaso del curso(s) al educador(a) correspondiente.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ROL: TRABAJADOR SOCIAL

En el ámbito educativo es el nexo entre el colegio, la familia y el estudiante, promoviendo la igualdad de oportunidades educativas independiente de las condiciones socio familiares en las cuales el niño se encuentra inserto. De esta manera, su accionar está enfocado en indagar e intervenir problemáticas para disminuir y/o prevenir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores existentes de manera de asegurar la permanencia del estudiante en el establecimiento.

FUNCIONES

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento que presenten problemáticas sociales.
- Coordinar oportunamente el proceso de becas (entregando la información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y los requisitos de postulación) programa de salud escolar, IVE, pro-retención, asistencia y revinculación, bus de acercamiento, entre otros.
- Coordinar oportunamente los procesos de entrega de beneficios emanados por JUNAEB u otro organismo.
- Coordinar y participar activamente con las diversas redes externas (CESFAM, PRM, PIE externos, entre otros) que intervienen a nivel grupal o individual a los estudiantes.
- Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento escolar.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral, situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- Entrevista individual a los estudiantes y su familia. Realización de diagnóstico sociofamiliar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias y estudiantes vulnerables (talleres,

trabajos grupales, entre otros).

- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones
- Elaborar informes de los estudiantes que sean solicitados por los diversos organismos (Tribunales de Familia, PRM, entre otros)
- Mantener canales de comunicación claros y fluidos con la Dirección del establecimiento.
- Derivar estudiantes a los organismos correspondientes, que se encuentren en situación de vulneración de derechos.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: PSICÓLOGO/A PIE

Profesional cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a superar los procesos que afectan al aprendizaje, las dificultades de índole personal y apoyar psicológicamente a todos los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieran o de algún otro miembro del estudiantado.

FUNCIONES

- Realizar evaluación diagnóstica de ingreso de alumnos/as a PIE, asociada a Discapacidad Intelectual, Trastorno del Espectro Autista, Funcionamiento Intelectual Límite, Trastorno de Déficit Atencional.
- Apoyar la labor de los profesores para generar climas propicios de aprendizaje de los estudiantes a su cargo.
- Participar de los consejos de profesores para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y de las dificultades que se evidencian en éstos.
- Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores o funcionarios con el propósito de entregar herramientas para el manejo de desregulación emocional de los alumnos PIE.
- Realizar reevaluación anual, de proceso o avance, en forma periódica de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar reevaluación bianual, de egreso o continuidad de alumno/os en el PIE.
- Contribuir en el establecimiento escolar al desarrollo de nuevas capacidades de los/as alumnos/as, para dar respuesta a la diversidad, incluidas las NEE.
- Entregar la información correspondiente de manera oportuna a la jefa de UTP, coordinadora, educadores diferenciales y de aula.
- Realizar intervenciones psicoeducativas, grupales y/o individuales con estudiantes pertenecientes al PIE.
- Realizar y difundir plan de acción individual para ser implementado con estudiantes pertenecientes al PIE.
- Participar en la elaboración de planes de apoyo o planes de adecuaciones curriculares de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- Desarrollar habilidades cognitivas en alumnos/as con necesidades educativas transitorias y permanentes de acuerdo a evaluaciones y Plan de Apoyo Individual (PAI).
- Participar en forma activa con el equipo de aula, para establecer y determinar los apoyos especializados que hay que proporcionar al alumno/a con NEE, para que pueda participar y progresar en los aprendizajes del currículo.
- Establecer redes con instituciones de salud, y otros organismos de la comunidad.
- Desarrollar y apoyar el trabajo colaborativo con profesores, familia y comunidad.

- Desarrollar trabajo colaborativo y socialización de casos con los Docentes PIE y de aula.
- Mantener una comunicación clara y fluida con sus estudiantes, demostrando afecto y capacidad de escucha activa.
- Realizar tareas que le sean encomendados por la jefatura superior, en el ámbito de sus funciones y profesión.
- Velar y mantener actualizados y disponibles para fiscalización, orientación y planificación, informes y documentación relacionada con su cargo, de acuerdo a la normativa vigente de PIE.
- Mantener registro de actividades psicológicas al día
- Mantener Registro de Planificación al día con sus funciones.
- Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: FONOAUDIÓLOGO/A PIE

Es un Profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y la deglución. Cuya función es ayudar a los estudiantes con NEE a desarrollar habilidades comunicativas adecuadas para su edad, así como ayudarles a mejorar su lenguaje y habla para que puedan relacionarse mejor. Esto incluye evaluar y diagnosticar el lenguaje y la voz de ellos para identificar cualquier problema. El profesional también puede proporcionar terapia individual o grupal para mejorar la forma en que el estudiante se comunica, y puede asesorar a los funcionarios del establecimiento para ayudarles a mejorar la integración escolar del educando.

FUNCIONES

- Realizar diagnósticos y evaluaciones fonoaudiológicas a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Realizar una evaluación inicial de los estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación para identificar sus necesidades
- Trabajar con estudiantes pertenecientes al PIE y realizar apoyo en aula e individual.
- Participar en el equipo de aula según cursos atendidos.
- Entregar sugerencias de trabajo a docentes de aula y PIE
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo con resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo a los/as alumnos/as, con conocimientos de las familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyos individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y/o apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando

estrategias para mejorar la situación escolar de los/as alumnos/as en condiciones de apoyo.

- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los/as alumnos/as en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los/as estudiantes.
- Evaluación y atención fonoaudiológica a niños y niñas con trastorno específico del lenguaje expresivo y mixto.
- Evaluación y atención fonoaudiológica a niños y niñas con trastorno del espectro autista, síndrome de asperger.
- Evaluación y atención fonoaudiológica a niños y niñas con trastorno del habla (fluidez, tartamudez, taquialia).
- Evaluación y atención fonoaudiológica a niños y niñas con trastornos fonológicos.
- Evaluación y atención fonoaudiológica a niños y niñas con trastornos de los sonidos del habla.
- Tratamiento fonoaudiológico anual para los niños y niñas que presenten las alteraciones mencionadas.
- Velar y mantener actualizados y disponibles para fiscalización, orientación y planificación, informes y documentación relacionada con su cargo, de acuerdo a la normativa vigente de PIE.
- Mantener registro de actividades fonoaudiológicas al día.
- Atención de alumnos emergentes de acuerdo a necesidades educativas que se van presentado durante el año escolar.
- Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los/as estudiantes.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: INSPECTORES DE PATIO

Profesionales cuya principal función es velar el orden, la disciplina y la convivencia escolar dentro de la unidad educativa junto con el desempeño de funciones administrativas relacionadas con estudiantes y apoderados, personal a cargo de Inspectoría General.

FUNCIONES

- Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
- Observar el comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
- Prestar atención de primeros auxilios a los/as alumnos/as y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
- Controlar el comportamiento de los/as alumnos/as en horas libres y recreos.
- Identificar, informar y resolver conflicto entre los y las estudiantes, fomentando el diálogo, la tolerancia y el respeto mutuo.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los/as alumnos/as, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- Promover a través del diálogo y trabajo cotidiano con los estudiantes, una disciplina positiva y respetuosa que contribuya a mantener una convivencia armoniosa e inclusiva con todos los integrantes de la comunidad.
- Participar cuando así se requiera en consejos de profesores o ampliados.
- Supervisar a los estudiantes el buen uso del uniforme del colegio y su presentación personal.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- Controlar el ingreso oportuno de los alumnos a clases después del recreo y de la hora de colación.
- Brindar atención y apoyo a los estudiantes que lo necesiten, ya sea, por motivo de salud, emocionales o de relacionamiento, e informar a los funcionarios competentes en el área o a sus apoderados cuando corresponda (salud)
- Detectar, informar y prevenir situaciones de riesgo o peligro en el patio, como agresiones, accidentes o comportamientos inapropiados de los estudiantes.
- Controlar y velar por la correcta salida de los estudiantes al término de la salida escolar diaria.
- Realizar rondas periódicas por establecimiento, en especial por lugares como: pasillos, patio, jardines, baños u otras dependencias.
- Responder a su jefatura directa, director o inspector general quien entregará los lineamientos, indicaciones y tareas asignadas (control ingreso y salida de

alumnos y funcionarios, multicopiado de material, atención de alumnos accidentados o enfermos, entre otros) para el desarrollo de su trabajo en el colegio.

- Cumplir con sus roles asignados en PISE.
- Mantener actualizada una bitácora diaria sobre: accidentes escolares, atrasos, inasistencia de alumnos, registro de llamadas a apoderados (por motivo de salud, atrasos o ausencias de alumnos) y buscar remediales.
- Respetar los conductos regulares definidos en los protocolos del colegio.
- Mantener un registro y control detallado de las salidas e ingreso de los alumnos del colegio con la debida autorización de los padres y apoderados, en situaciones tales como: retiro anticipado de estudiantes de clase, actividades de salidas a terreno, según la planificación curricular o extracurricular organizado y liderado por el(los) profesor(es) respectivo(s).
- Atención de padre y apoderados para distintas situaciones: justificaciones, entrega de licencias médicas, retiro de estudiantes antes del término de jornada escolar, entre otros.
- Revisar el libro digital MiAula, el registro de observaciones en la hoja de vida de cada estudiante, según el nivel asignado en forma semanal y entregar un informe detallado de los registros a convivencia escolar o inspector general.
- Controlar el aseo en las salas al ingreso y salida de la jornada escolar.
- Revisar dependencias del colegio en horario de entrada y salida.
- Monitorear la disciplina y el cumplimiento del Reglamento Interno de los/as alumnos/as durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y comunales.
- Controlar el uso de la libreta de comunicaciones de todos los/as alumnos/as del colegio.
- Atender casos de indisciplina.
- Atender y derivar niñas y niños enfermos y/o accidentados a dependencia de Recepcionista Administrativa.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Colaborar en toda labor que beneficie a los/as alumnos/as y al establecimiento educacional en general.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- De 14:00 a 15:00 cubrir funciones de administrativo/a de recepción; de 14:00 a 14:30 el primer inspector y de 14:30 a 15:00 el segundo inspector.
- En horario de clases estar disponible para dar solución a imprevistos relacionados adocentes u otro educador del colegio.
- Acompañar y cerciorarse que los estudiantes que reciben beneficio de traslado en bussean los que asistieron en la jornada escolar. Esto en el recorrido de regreso a casa.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y



compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)

- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: COORDINADORA SALA DE ENLACES

Es una persona que define las normas y funcionamientos de la sala de enlaces con sus correspondientes equipos, favoreciendo la utilización y mantención adecuada de sus instalaciones, para el beneficio de toda la comunidad educativa. Centrada en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación, garantizando la incorporación exitosa de los recursos TIC'S en el establecimiento, poniendo énfasis en lo pedagógico.

Su trabajo se coordina directamente con dirección, UTP e Inspector General.

FUNCIONES

- Elaborar y difundir el reglamento con normativas de uso, normas de convivencia escolar y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico en las distintas dependencias y medios de comunicación del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del reglamento con normativas de uso, normas de convivencia escolar y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico en las distintas dependencias y medios de comunicación del establecimiento.
- Programar, comunicar y difundir horarios de uso de laboratorio de enlaces a los distintos estamentos del colegio
- Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la sala de enlaces.
- Mantener un registro y control de uso de los recursos tecnológicos (equipamientos, softwares y recursos digitales, entre otros), disponibles en el colegio.
- Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- Velar por el cumplimiento de 24 horas antes para solicitar algún recurso tecnológico que los docentes quieran utilizar en sus clases.
- Debe mantener una bitácora para registrar situaciones diarias o extraordinarias que se presenten.
- Velar por el correcto uso de la sala de enlace, no permitir el ingreso de funcionarios o personas ajenas al colegio en horarios de clase u otro horario.
- Cautelar la recepción y entrega adecuada de la sala de informática y sus recursos en el uso diario de ésta.
- Cuidar que el equipamiento tecnológico se mantenga correctamente ordenado y guardado donde corresponde y así también el cuidado y el orden de la sala de enlace.
- Cautelar que la sala de enlaces y los recursos tecnológicos sean utilizados con fines pedagógicos por lo usuarios (funcionarios en general, alumnos, entre otros)
- Cautelar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos y sala de enlaces.
- Apoyar las tareas de los/as alumnos/as que estén relacionadas con el uso de las TIC'S y sala de enlaces.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y

asistentes de la educación.

- Sugerir mejoras a los programas y diseños en los recursos, softwares y procesos computacionales existentes.
- Cautelar la mantención de todos los recursos tecnológicos del colegio.
- Mantener un diario mural con información relativa a sitios internet de interés educativo
- Difundir el trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, entre otros.)
- Asistir a talleres, seminarios y/o cursos a los que sea convocado por la Dirección del colegio.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
 - Mantener las condiciones ambientales de la sala de enlaces (uso de cortinas, ventilación y cierre de ventanas, prendido y apagado de equipos tecnológicos, que no se coma o beba en la sala, evitar suciedad, humedad, entre otros.
- Realizar dos veces al año (julio y diciembre) un inventario del equipamiento tecnológico del colegio y de la sala de enlaces, enviando copia a dirección de él.
- Contribuir a la buena convivencia y relaciones interpersonales.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: ENCARGADO DE LA SALA DE ENLACE (INFORMÁTICO)

Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Responsable de proveer un correcto y oportuno funcionamiento de los equipos y de los sistemas de computación del colegio, dando apoyo tecnológico a los distintos usuarios. Su trabajo debe garantizar la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

FUNCIONES

- Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de los recursos tecnológicos.
- Promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de Enlaces
- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
- Efectuar revisiones periódicas a la red de computadores con el fin de mantenerlos 100% operativos.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio enlaces
- Mantener las condiciones ambientales de la sala de enlaces (uso de cortinas, ventilación y cierre de ventanas, prendido y apagado de equipos tecnológicos, que no se coma o beba en la sala, evitar suciedad, humedad, entre otros.)
- Orientar a los alumnos en sus tareas escolares, a través de la búsqueda de información en Internet.
- Asistir a talleres, seminarios y/o cursos a los que sea convocado por la Dirección del colegio.
- Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de Internet que puedan considerarse perjudicial para los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Colaborar con asistencia técnica a los y las docentes en el desarrollo de las clases en el laboratorio enlaces.
- Llevar una bitácora del estado y uso de los equipos tecnológicos del colegio, registro de asistencia de cursos, docentes y/o funcionario que utilice sala de enlaces.
- Difundir el trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, entre otros.)
- Ejecutar todos los trabajos de su área que la dirección o equipo de gestión le encomiende.
- Trabajar colaborativamente con los demás colegas en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio y soporte técnico.
- Realizar dos veces al año (julio y diciembre) un inventario del equipamiento tecnológico del colegio y de la sala de enlaces, enviando copia a dirección de él.
- Con Respecto al libro de clases electrónico MiAula:
 - Trabajar con el Inspector General el módulo de administración y soporte técnico de la plataforma MiAula, en lo siguiente:

- • Asistencia de configuración, agregar datos desde archivos masivos, exportar datos de archivos masivos, actualización de datos de funcionarios y alumnos, administración de mensajes desde la plataforma, configuración de informes, configuración de ficha personalizada de funcionarios y alumnos, actualización masiva de contraseñas.
- • Subir y actualizar datos de horarios de clases, asistencias de estudiantes, funcionarios al libro digital MiAula.
- • Configurar informe de personalidad entregado por UTP y Orientación.
- • Apoyar soporte de la plataforma MiAula.
 - Asumir el control y el cuidado de los recursos tecnológicos.
 - Mantener el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos.
 - Apoyar las tareas de los/as alumnos/as que estén relacionadas con el uso de la informática educativa.
 - Velar por el correcto uso de la sala de enlaces y equipos tecnológicos.
- Entregar los medios tecnológicos que los/as docentes requieran para realizar sus clases, previa solicitud de éstos a la coordinadora de enlaces en los plazos estipulados.
- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- Realizar talleres a los docentes y formación tecnológica.
- Realizar mantención periódica a todos recursos tecnológicos del colegio.
- Instalar softwares necesarios en los equipos tecnológicos del establecimiento.
- Apoyar en recreos y almuerzo en el patio a los estudiantes para una sana convivencia escolar.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: ASISTENTE DE AULA

Funcionario de apoyo al docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as alumnos/as. Son corresponsables en el proceso educativo de los/as estudiantes, pudiendo corregir actitudes de disciplina, higiene, puntualidad, sobre todo dentro del aula. Además de apoyar en el proceso educativo del estudiante, también son un aporte en todos los ámbitos de formación valórica.

FUNCIONES

- Ordenar a los/as alumnos/as para el ingreso a clase.
- Participar activamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes.
- Respetar los conductos regulares definidos en los protocolos del colegio.
- Realizar tareas administrativas, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc., que le sean asignadas por profesor/a.
- Supervisar uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo de los alumnos.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa, tales como, diario mural, paneles informativos del curso y del colegio.
- Supervisar, controlar y apoyar el buen comportamiento de los/as alumnos/as en recreos y en horario de almuerzo en patio y comedor, velando por su integridad física, su alimentación oportuna y la sociabilización entre ellos.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases y apoyar actividades de aprendizaje de intervenciones externas, tales como alfadeca, sepauc, matemática en ruta, DIA, SIMCE, evaluaciones internas y otros.
- Cumplir responsablemente con el apoyo al profesor al inicio y al término de la clase respectivamente.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales.
- Participar activamente en consejos ampliados, reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo cuando sean requeridos.
- Cumplir con turnos de atención a los/as alumnos/as en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Actuar de manera eficaz frente a situaciones de riesgo en las cuales se vean afectados los estudiantes e informar oportunamente al profesor a cargo o a quien corresponda (caídas, golpes, agresiones, etc)
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Informar oportunamente a quien corresponda, sospechas de maltrato infantil o abuso a menores del colegio.
- Apoyar a inspección en el cumplimiento del manual de convivencia.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos e inasistencias, etc.

- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Llevar bitácora diaria de todas las actividades que realicen en el día.
- Asistir a los consejos de profesores cuando sean requeridos.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: ASISTENTE DE PÁRVULOS

Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado, en equipo con la educadora de párvulos y alianza con las familias y la comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas de su nivel. Es la colaboradora activa en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral de los párvulos.

FUNCIONES

A - RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños en el aula.
 - Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad el ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
 - Participar activamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes
- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo.
- Informar oportunamente a la educadora de párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas a su cargo, para activar el protocolo correspondiente.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- Vigilar y cuidar a los/as niños/as en horario de patio.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Participar activamente en consejos ampliados, reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo cuando sean requeridos.
- Cumplir con turnos de atención a los/as alumnos/as en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Actuar de manera eficaz frente a situaciones de riesgo en las cuales se vean afectados los estudiantes e informar oportunamente al profesor a cargo o a quien corresponda (caídas, golpes, agresiones, etc)
-
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador,

dirección u otro organismo.

- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

B- RELACIONADAS CON LA FAMILIA

- Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados.
- Participar en la preparación de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- Completar y entregar documentos de avisos, citaciones y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.
- Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de cambio de los párvulos.

ROL: ENCARGADO/A SEP

Es responsable de la adquisición de los recursos contemplados en el PME, de la administración, de la documentación, gestión de inventarios de las distintas áreas de gestión, siguiendo las directrices del establecimiento educacional y aplicando la normativa legal y educacional vigente en relación a la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

FUNCIONES

- Conocer y lleva a cabo oportuna y eficientemente cada uno de los procesos establecidos en la Orientaciones Técnicas respecto a la implementación del Programa PME.
- Realizar las gestiones necesarias para tener una correcta ejecución del presupuesto SEP.
- Conocer, considerar y aplicar el Plan de Mejoramiento Institucional (PME.) a los procesos de compra de acuerdo a las distintas subvenciones, según las directrices de dirección.
- Realizar compras y adquisiciones del establecimiento, según las indicaciones de dirección, de acuerdo con el presupuesto institucional, y en cumplimiento de las normativas legales vigentes en todos los ámbitos de su gestión
- Entregar en el tiempo requerido la información que se le solicita. (Informes mensuales, semestrales, guías de requerimiento, etc.)
- Mantener archivos en orden y con información de inventarios actualizada.
- Mantener stock de materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades.
- Solucionar oportunamente los problemas que se presentan en la ejecución del gasto y solicita ayuda para solucionarlos.
- Resguardar que las diversas actividades se ejecuten en espacios que tengan el necesario ambiente de trabajo para el aprendizaje, seguridad e higiene.
- Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados en la escuela para el trabajo y apoyo de profesionales SEP.
- Llevar registro de guías de requerimiento, licitaciones y órdenes de compra actualizado.
- Realizar el seguimiento de compras realizadas, de acuerdo con condiciones pactadas, en las órdenes de compra respectivas.
- Informar oportuna y adecuadamente sobre problemas en adquisiciones o procesos licitatorios desiertos.
- Generar coordinaciones públicas y/o privadas, que signifiquen valor agregado para el Establecimiento.
- Planificar y ejecuta actividades innovadoras para la correcta ejecución presupuestaria SEP.
- Velar por la promoción del buen trato, la inclusión y equidad de todos los niños y niñas sin importar su sexo, características físicas, capacidades, etc.
- Utilizar un lenguaje adecuado, acorde con el desarrollo de los/as niños/as.

- Participar siempre en las capacitaciones realizadas.
- Confidencialidad y reserva de la información: Mantener reserva, prudencia y confidencialidad en relación con la información recibida o a la que haya tenido acceso, con ocasión de su trabajo, o en cualquier otra circunstancia, dando a conocer de inmediato al Administrador(a) cualquier hecho relevante o de importancia, que pueda comprometer a la institución, en sus diversas áreas.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: SECRETARIA DEL ESTABLECIMIENTO

La secretaria es una persona vital que facilita las actividades administrativas y legales en la institución. Debe tener una fuerte habilidad para el orden, ser proactiva, sincera y tener un buen manejo y comprensión de toda la documentación que sea necesaria dentro del colegio.

Su labor central es vincular a la dirección con los diferentes estamentos internos del Colegio y personas e instituciones con las cuales el establecimiento se relaciona hacia el exterior.

FUNCIONES

- Mantener actualizado archivador de Idoneidad Docente y Asistente de la Educación.
- Encargada de atención a público, derivar a otro estamento si corresponde, contestar el teléfono y elaborar documentación solicitada por los apoderados
- Mantener actualizada documentación requerida por Superintendencia de Educación.
- Guardar confidencialidad respecto a los documentos que le tuviere, por índole de su labor, o cualquier otra labor a fin de que le encomiende el empleador o la jefatura del colegio.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, para supervisión y fiscalización de los organismos que lo soliciten.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los funcionarios los antecedentes necesarios para esto.
- Redactar y transcribir correspondencia, documentos, boletines, comunicados, memorándum, entre otros, para los organismos que lo requieran, de acuerdo a lo solicitado por dirección u otro estamento del colegio.
- Tramitar documentación requerida para actividades, tales como: salidas a terreno, salidas pedagógicas, actividades extraescolares etc.
- Despachar todo documento oficial que sea de su competencia, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Entregar oportunamente la correspondencia recibida (ya sea en forma escrita o virtual)
- Mantener ordenados documentación referente a: licencias médicas, permisos administrativos, horas de recuperación.
- Llevar estadística correspondiente a: licencias médicas, permisos administrativos y horas de recuperación.
- Mantener archivadores con documentación actualizada de los/as alumnos/as.
- Realizar nómina del personal y alumnos/as.
- Llevar al día los libros oficiales necesarios.
- Colaborar en eventos, ceremonias, protocolos, invitaciones, vocativos.
- Coordinar y llevar agenda de Director y directivos cuando lo necesiten, atención de apoderados y otros.

- Priorizar la ejecución de las actividades asignadas, según orden de necesidad e importancia.
- Confección DIAT en caso de accidentes de funcionarios para mutual.
- Realizar citaciones, comunicados a apoderados
- Confección de reporte escolar en caso de accidente escolar
- Revisión diaria de correo institucional e informar al director u otro miembro del equipo si corresponde.
- Contribuir a la buena convivencia y relaciones interpersonales
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: AUXILIAR DE SERVICIOS

Los o las auxiliares de servicios de aseo del colegio son las personas encargadas de mantener la limpieza, mantención, cuidado y el orden en las instalaciones del establecimiento educativo. Este trabajo es esencial para crear un ambiente saludable y seguro para la comunidad educativa.

FUNCIONES

- Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional, según distribución o bitácora.
- Controlar el ingreso de los servicios higiénicos; damas y varones, en recreo y almuerzo.
- Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de material de limpieza, herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la dirección.
- Cautelar el adecuado almacenamiento u orden de elementos de aseo que podrían ser peligrosos para el alumnado (cloro, limpiadores, etc), dejándolo siempre a resguardo.
- Cumplir tareas asignadas por su jefatura directa.
- Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- Colaborar con sus pares, trabajar en equipo con otros funcionarios en las labores que sean necesarias para el desarrollo de las actividades escolares, para garantizar que el colegio sea un lugar seguro y agradable para la comunidad educativa
- Revisar y limpiar baños y patio al término de recreos y al finalizar la jornada diaria revisar dependencias asignadas comprobando que estén cerradas las puertas y las luces apagadas.
- Revisar en forma permanente el mobiliario de la unidad educativa.
- Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño, desperfecto, novedades, hechos o sucesos detectados en las instalaciones de su lugar asignado u otra dependencia del establecimiento.
- Utilizar indumentaria entregada por el sostenedor, especialmente los que se relacionan con su seguridad.
- Respetar los conductos regulares definidos en los protocolos del colegio.
- Abrir salas de clases al inicio de la jornada escolar, después de recreos y almuerzo.
- Cumplir con su horario de trabajo establecido en su contrato y convenido con la dirección (turnos y otras formas de trabajo)
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Sacar e ingresar contenedores de basura semanalmente. Mantener la basura y desechos en el área destinada para ello.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador,

dirección u otro organismo.

- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: ENCARGADO/A PAE

Profesional responsable que el programa de alimentación escolar se desarrolle correctamente en el Colegio.

FUNCIONES

- Mantiene actualizadas las nóminas de los/as estudiantes beneficiarios del PAE.
- Verifica el cumplimiento de las normas de buenas prácticas e higiene en el proceso de manipulación de alimentos.
- Mantiene trato directo con la supervisora de la empresa concesionaria.
- Completa mensualmente registros del PAE en página de JUNAEB.
- Verifica devolución de alimentos sobrantes.
- Entrega personalmente de Tercer Servicio a estudiantes beneficiados.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

ROL: ENCARGADA APOYO PEDAGÓGICO

Docente que depende de la dirección, UTP o quien delegue la responsabilidad del equipo de gestión. Es responsable de colaborar directamente en los procesos sistemáticos de enseñanza- aprendizaje y formación de los estudiantes, lo que incluye, reemplazo del docente titular en los procesos de ejecución y evaluación y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Educación Parvularia y Básica del colegio.

FUNCIONES

- Realizar las labores de reemplazo al docente titular en el aula con material propio del docente y/o facilitado por la UTP.
- Colaborar en tareas específicas solicitadas por la dirección o equipo de gestión.
- Reforzar de forma positiva los esfuerzos y logros de los estudiantes.
- Desarrollar la implementación curricular en el aula conforme a sistema y protocolos institucionales.
- Acordar, en el aula común, lineamientos generales y específicos de metodología, respetando la didáctica de la asignatura y estrategias educativas de cada profesor.
- Desarrollar capacidad de compromiso en estudiantes; promover participación y motivación de estudiantes; promover la autodisciplina de estudiantes en aula y en colegio; creer en estudiantes y comunicarles altas expectativas.
- Participar del refuerzo educativo para estudiantes.
- Ingresar datos a diferentes plataformas, según instrucciones emanadas por dirección o equipo de gestión.
- Apoyar en el proceso de validación de estudios de estudiantes extranjeros, en conjunto con UTP.
- Entrega oportuna de documentación personal solicitada por empleador, dirección u otro organismo.
- Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con sus pares y con todos los actores de la comunidad.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Seguir los protocolos establecidos en el establecimiento.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio ambiente.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Correo electrónico institucional: col.laherradura@educacionpublica.cl.
- Instagram institucional Colegio La Herradura
- Circular que emita el establecimiento educacional. Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Comunicados varios enviados en cuaderno de comunicaciones de alumnos.
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos 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 idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial.
 - PIE: Según horario de las docentes y profesionales
 - Inspectoría/Convivencia: de lunes a jueves a partir de las 15:30, viernes de 8:00 a 8:30
 - Profesores jefes: lunes 16:00 a 17:00
 - Profesores de asignaturas: lunes 16:00 a 17:00

UTP/Evaluador: 8:00-8:30 de lunes a viernes

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular a establecimiento, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

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, la postulación debe ser 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 definidas 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 allistado 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 según conste 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:

Si quedó admitido en el Colegio La Herradura de la ciudad de Coquimbo, a través del Sistema de Admisión Escolar o es alumno/a de continuidad (antiguo), para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, **debe matricularse en las fechas que serán comunicadas con anticipación.**

1. Estudiantes nuevos que ingresan por Admisión Escolar: es obligatorio que, al momento de la matrícula, el apoderado debe asistir con los siguientes documentos:

a) Copia de la cédula de identidad o certificado de nacimiento del estudiante. Certificado Identificador Provisorio Escolar (IPE), que es el número único que entrega el Ministerio de Educación a los niños, jóvenes y adultos extranjeros que no cuentan con RUN (solo en caso de alumnos/as extranjeros).

b) Copia de la cédula de identidad del apoderado que hizo la postulación.

c) El colegio no solicitará: Antecedentes socioeconómicos e Informe de Personalidad, solo que a más tardar del día 31 de diciembre usted debe entregar en el Colegio el Certificado de Notas del año del cual se está finalizando.

d) En caso de que no pueda asistir el apoderado Titular, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación y una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado que postuló.

e) Concretar la matrícula es el último paso del proceso. Si no efectúa la matrícula dentro del periodo establecido por la autoridad, se liberará el cupo, lo que significa que renuncia al cupo en el establecimiento donde fue asignado, y la vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización. No es necesario notificar al establecimiento sobre la renuncia.

f) Periodo de Regularización exclusiva para repitientes serán los últimos dos días hábiles del año, siempre que el Colegio disponga de vacantes para ese curso.

1.1 Estudiantes nuevos que ingresan por Admisión Escolar), es obligatorio al momento de realizar la matrícula, completar y firmar los siguientes documentos:

- a) Completar Ficha de Matrícula de manera online.
- b) Firmar de la Ficha Escolar al momento de la matrícula.
- c) Firmar la toma de Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- d) Firmar la toma de conocimiento y aceptación por parte del apoderado, del "Uso del uniforme escolar", Decreto N° 215 del MINEDUC, inserto en el Reglamento Interno del establecimiento.

Completar y firmar Encuesta clase de Religión.

2. Estudiantes de continuidad (pertenecientes a nuestro Colegio), es obligatorio al momento de realizar la matrícula, haber completado y/o firmado los siguientes documentos:

- a) Haber completado Ficha de Matrícula online.
- b) Firma de la Ficha Escolar al momento de la matrícula.
- c) Firmar la toma de Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- d) Firmar la toma de conocimiento y aceptación por parte del apoderado, del "Uso del uniforme escolar", Decreto N° 215 del MINEDUC, inserto en el Reglamento Interno del establecimiento.
- e) Completar y firmar Encuesta clase de Religión.

3. Consideraciones.

El Proceso de matrícula se realizará en forma presencial, para ello solicitamos respetar los días asignados para cada curso. En caso de matricular a varios hermanos se podrá realizar matrícula en la fecha asignada al curso del hijo mayor.

Cabe destacar que el periodo de matrículas, cualquier apoderado que no se presente a matricular en las fechas señaladas, se entenderá que no matriculara a su hijo/a y la vacante quedará liberada para el periodo de regularización.

"Los/as estudiantes antiguos que postularon a través del SAE. NO se podrán matricular, ya que al postular a otros establecimientos, pierden automáticamente su vacante en el colegio de origen aunque hayan rechazado la asignación en otro colegio" (Información de la Unidad de Admisión e

Inclusión Escolar).

VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación, así como también, deberá informar vía comunicación escrita o llamada telefónica si se presenta algún percance que impida asistir a clases correctamente uniformado, enviando a su hijo/a con buzo de color gris o azul marino.

El establecimiento contará con uniformes que consistan en camisa blanca, corbata, pantalón gris, jumper (color azul petróleo) y chaleco (gris) institucionales para los estudiantes que asuman el rol de abanderados del establecimiento en las instancias formales que lo requieran.

- **Cabe señalar que en el consejo escolar extraordinario N°2 (2023) queda como acuerdo la obligatoriedad del uniforme escolar, siempre respetando el decreto N° 215/2009. Anexo IV**

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes.

Curso/nivel	VESTUARIO ESCOLAR
Prekínder y Kinder	Buzo institucional
	Parka gris
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines
	Zapatillas deportivas blancas o negras
	Delantal o cotona

Curso/nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° a 8° básico	Blusa o camisa blanca
	Sweater gris institucional
	Corbata
	Calcetines y/o panties
	Zapatos negros
	Delantal o cotona
	Falda gris tableada y/o pantalón gris

*Como manera excepcional se permitirá el uso de una falda gris con tablas, debido a lo difícil de encontrar la tela y el color para el jumper. Tanto el jumper como la falda deberán usarse con un largo de 5 cm sobre la rodilla.

VESTUARIO ESCOLAR	
Deportivo	Buzo diseño institucional
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines deportivos
	Zapatillas deportivas blancas o negras

Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante. El establecimiento ha definido utilizar material retro reflectante de color (complete con color elegido entre gris, blanco o amarillo limón) que debe obligatoriamente ser incluido en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no se presentan solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

CORTE DE PELO

1. Pelo corto, cabello limpio, ordenado y no tinturado
2. Pelo largo, ordenado, peinado, limpio y tomado con colet u otro similar

ACCESORIOS PROHIBIDOS:

- Uso de piercing en nariz y lengua, en el contexto escolar.
- Uso de expansores de orejas, en el contexto escolar.
- Uso de aros largos.
- Uso de maquillaje y uñas pintadas en el contexto escolar.
- Tatuajes visibles.

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular y que está en libertad de adquirirlo en el lugar que más se amolde al presupuesto familiar.

Se establece que 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.

Se establece que 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 género⁷.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El Director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes del uso del uniforme escolar. Se describe a continuación los procedimientos usados en esta excepcionalidad, de acuerdo al artículo tercero del Decreto N°215 del Ministerio de Educación:

- Podrán eximirse por un determinado tiempo el uso parcial o total del uniforme
- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante o enviarlo de vuelta al hogar.

Conforme al decreto antes mencionado

Todo lo anteriormente señalado, garantiza que el no cumplimiento del uso del uniforme escolar no afecta al derecho al acceso a la educación.

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

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al 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 N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es 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.

Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE⁸, 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.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y

neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de estereglamento, en Anexo PISE.

El **Comité de Seguridad Escolar del Colegio La Herradura**, está conformado por:

Comité de seguridad escolar
Director: Ernesto Francisco Lizana Valdivia
Representante de la Dirección: Sergio Eduardo Carrasset Godoy
Monitor o coordinador de Seguridad Escolar: Sergio Eduardo Carrasset Godoy
Representante Docente: Pilar Andrea Araya Flores
Representante de Estamento Asistentes de la Educación: Marisol del Carmen Araya González
Representante del sostenedor (SLEP): Ana María Victoria Ahumada Sepúlveda
Representante Centro General de Padres y Apoderados: Pilar Moreno
Representante de los Alumnos: Violeta Antonia Galarce Yáñez
Representante de Carabineros: Teniente Andrés David Pizarro Barria
Representante de Bomberos: Heriberto Martínez Salgado
Representante de Salud: CESFAM Sergio Aguilar Delgado, sector Covico

REDES ASISTENCIALES (RECURSOS)

Comisión Difusión y Capacitación

Encargado: Sergio E. Carrasset Godoy – Pedro Abelardo Alcayaga Ramírez

Comisión Comunicación e Información

Encargado: Gabriela Paz González Vega

Comisión Primeros Auxilios

Encargado: Mabel del Carmen Fritis Allendes

Comisión Evacuación Enseñanza Básica

Encargado: Jazmín Susana Colque Fuentes – Pedro Abelardo Alcayaga Ramírez

Comisión Evacuación Enseñanza Pre-Básica

Encargado: Milagro Consuelo Fuentes Marín

Comisión Inspección y Supervisión

Encargado: Marisol del Carmen Araya González – Sara Alicia Gómez Rojas

Comisión Prevención Consumo de Drogas y Salud Escolar

Encargado: Cecilia Angelina Muñoz Castillo

Encargado: Gabriela Paz González Vega

Comisión Registro Estadístico

Encargado: Irma Inés Urbina Contreras

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.	Los directivos, docentes y asistentes de la educación podrían usar mascarillas, si presentan alguna enfermedad respiratoria o cuadro viral. Se mantendrá disponibilidad de alcohol gel para el lavado y desinfección para las manos para quien requiera y/o encuentre necesario.
Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.	Los baños permanecerán abiertos toda la jornada para que puedan ser usados en horarios de clases, de esta forma disminuir las aglomeraciones en los recreos. Para evitar aglomeraciones después de cada recreo, el acceso a los baños será controlado por un inspector de patio. Luego el auxiliar de aseo procederá a la limpieza. El/la auxiliar de aseo verificará constantemente en la sanitización, la existencia de jabón líquido, papel higiénico y toalla de papel. El docente les recordará a los estudiantes la importancia del lavado de manos con agua y jabón de un modo prolijo, luego de ir al baño y antes de almorzar.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden e higiene	Los auxiliares de servicio son los responsables de limpiar todas las superficies y pisos de las distintas dependencias del establecimiento (sala de clases, espacios comunes y baños). Al finalizar la jornada

	escolar.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Una empresa externa realiza sanitizaciones, 2 veces por semana. En cada acción se registra y entrega una "orden de ejecución y diagnóstico"
Medidas para la prevención y control de plagas.	El control de plagas se realiza al inicio de cada semestre. En cada acción se registra y entrega una "orden de ejecución y diagnóstico"

c) Medidas relativas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud	El Colegio La Herradura trabaja enlazado con redes de apoyo del área de salud como es el CESFAM Dr. Sergio Aguilar, con el cual nuestros estudiantes acceden al Programa Nacional de vacunación [1° y 8° básico dTp (acelular), 4° y 5° básico VPH]. En caso de brote de escabiosis y/o pediculosis se solicita la cooperación de CESFAM Dr. Sergio Aguilar (se realizan charlas tanto al curso o cursos afectados y a los respectivos apoderados de dichos cursos)
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento	Los estudiantes que requieran que se les suministre un medicamento en el establecimiento, el apoderado debe solicitar presencial y formalmente a inspección general, firmando una autorización que especifique lo siguiente: - Los datos del alumno. - Nombre del medicamento. - Dosis, frecuencia y duración del tratamiento. - Adjuntar la orden médica del tratamiento. Asimismo, se debe coordinar con la

	familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.
Protocolo de accidente escolar	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolos de accidentes escolares, se establece en los protocolos N° 41, 42, 43 y 44 en el anexo de protocolos 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 establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente las instrucciones que dicta al efecto la Superintendencia de Educación en la circular N°482⁹

9 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 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.

Teniendo en cuenta que el 81% del alumnado es vulnerable, es aún más crucial reforzar estas estrategias y acciones para garantizar la protección integral de todos los estudiantes, especialmente de aquellos en situaciones de mayor vulnerabilidad. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa estar atentos a situaciones de vulneración de derechos, violencia, 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 anexos de este instrumento. Además de estas medidas concretas, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores, enfocados en fortalecer el conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución de identidad y autoestima positiva, así como la identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina local de la niñez OLN, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc., para una intervención oportuna y efectiva en casos de emergencia o riesgo.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, haciendo énfasis en promover una cultura de protección y cuidado en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien el desarrollo de los estudiantes en materias de prevención y con una mirada integral de

autocuidado, abordando temas relevantes para su bienestar físico, emocional y social.

- Realizar charlas para padres, madres y apoderados, centradas en fomentar la buena convivencia escolar y abordar temas concretos como la vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, y autocuidado familiar.
- Capacitación por estamentos, con especial énfasis en docentes y asistentes de la educación, en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos, promoviendo así un ambiente escolar seguro, inclusivo y protector para todos los estudiantes.
- Socialización de protocolos en caso de vulneración de derechos, enfatizando los pasos a seguir, los responsables y el manejo adecuado de la información recepcionada y de la misma manera la derivación oportuna a Dirección para dar inicio a la activación del protocolo necesario

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo 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 los estudiantes. 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 Estudiantes¹⁰.

El ámbito Gestión Pedagógica, a nivel curricular y extracurricular está articulado con el modelo El Modelo Escuela Total, es un modelo, que orienta los niveles de prevención e intervención en convivencia escolar, especialmente en la prevención primaria, la Gestión Pedagógica fortalece esta Gestión. Este enfoque permite identificar un continuo de intervención que busca ir desde la promoción de la convivencia y salud mental, pasando por la intervención focalizada hasta la intervención en conductas violentas de miembros de las comunidades escolares, basada en la construcción de ambientes de inclusión, igualdad y democracia. Dentro de la planificación curricular y potenciando las habilidades lectoras, transversales se han implementado estrategias que van unidas a los aspectos valóricos, tales como: respeto, autocuidado, motivación resiliencia, por medio de acciones como trabajos interdisciplinarios de lecturas compartidas, cuadernillos de escritura guiada, trabajados en conjunto con el área orientación y los objetivos transversales que puedan favorecer ambientes de convivencia sanos entre sus integrantes, también el trabajo colaborativo entre los ámbitos de Gestión Pedagógica y Convivencia en acciones institucionalizadas: Día del libro, Día de la convivencia escolar, Día del Medio Ambiente y talleres de educación Integral.

Focalizados en los temas de prevención, fortalecimiento valórico, prevención

suicidio etc... Para ajustar y/o concientizar aquellas acciones, ritos, costumbres, etc., que permiten el fortalecimiento valórico e integral de los /las estudiantes.

PLAN DE ESTUDIO 1° A 4° BÁSICO

ASIGNATURA	HORAS PEDAGÓGICAS ANUALES
Lenguaje y Comunicación	304
Matemática	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114
Ciencias Naturales	114
Artes Visuales	76
Música	76
Educación Física y Salud	152
Orientación	38
Tecnología	38
Religión	76
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	
Taller de Comprensión Lectora	76
Taller de Inglés	38
Taller de Geometría	76
Taller de Medio Ambiente	38
TOTAL HORAS	1444

5° A 6° BÁSICO

ASIGNATURA	HORAS PEDAGÓGICAS ANUALES
Lenguaje y Comunicación	228
Idioma Extranjero : Inglés	114
Matemática	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152
Ciencias Naturales	152
Artes Visuales	76
Música	76
Educación Física y Salud	76
Orientación	38
Tecnología	38
Religión	76
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	
Taller de Inglés	38
Taller de Geometría	76
Taller de Vida Saludable	76
TOTAL HORAS	1444

7° A 8° BÁSICO

ASIGNATURA	HORAS PEDAGÓGICAS ANUALES
Lengua y Literatura	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152
Idioma Extranjero : Inglés	114
Matemática	228
Ciencias Naturales	152
Educación Tecnológica	38
Educación Artística	152
Educación Física y Salud	76
Orientación	38
Religión	76
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	
Taller de Inglés	38
Taller de Geometría	76
Taller de Vida Saludable	76
TOTAL HORAS	1444

Además, se trabaja en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educativo

Regulaciones Técnico – Pedagógicas para estudiantes TEA

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. El programa PIE, exige una inclusión integral, es decir, no sólo el área académica, sino que el área de la convivencia debe de contar con medidas de perfeccionamiento docente y para toda la comunidad, así como comprender el resguardo de sus derechos, el que se debe de abordar desde lo preventivo y desde la resolución del conflicto. Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio. Los establecimientos educacionales deben efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

Eje preventivo: Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.

Eje reactivo o de respuesta: Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad. Concretamente, esto supone contar con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general. a. Plan de acompañamiento emocional y conductual. Los establecimientos que tengan párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante. Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan deberá contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos. La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -debido al principio de "trato digno" referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar. Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Esta información deberá ser permanentemente

informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación. Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial. b. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista. Adicionalmente, los reglamentos internos de todos los establecimientos educacionales del país deberán incluir un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

En síntesis, el EE debe de estar preparado para abordar a los niños TEA desde 3 ámbitos:

- 1.- Ambiente seguro: Importante: recorrer el establecimiento, para observar si hay ambiente físico seguro y funcional para la inclusión.
- 2.- Adecuación curricular DUA – programa PACI (plan de adecuación curricular)
- 3.- Protocolo de abordaje desregulación emocional.

Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes

El Colegio está orientado a formar jóvenes íntegros, a partir de Las Bases Curriculares de Orientación, que define y establece sus objetivos en el proceso educativo, fortaleciendo el desarrollo de propósitos formativos y preventivos en beneficio del estudiantado y de su crecimiento como seres individuales y sociales, inserta en la planificación anual de Orientación Educacional de 1° a 8° básico, considerando los intereses, inquietudes y necesidades manifestadas por lo estudiantes, tales como las condiciones, situaciones y experiencias que plantean interrogantes o desafíos en términos de su bienestar y desarrollo personal, ético, social y/o afectivo. Ayudar al estudiante a desarrollar estas dimensiones, es una tarea que compromete a la totalidad de la experiencia educativa que propiciamos en el colegio por medio de sus diversas instancias.

La asignatura de Orientación constituye un espacio específico diseñado para complementar esta tarea, sin perjuicio de que, a la vez, se reconoce que la familia de cada estudiante posee un rol y una responsabilidad central en este proceso. Para aquellos alumnos cuyas familias no logran cumplir dicha función por cualquier motivo, la escuela adquiere un papel aún más relevante en este desarrollo.

Toda la comunidad escolar, permiten crear un espacio apropiado para el trabajo y el estudio, donde cada estudiante pueda potenciar al máximo sus propias capacidades. Los valores serán las guías que permitirán a nuestros alumnos ir tomando decisiones correctas en sus vidas, actuar en consecuencia con ellas, en conjunto a su proyecto vocacional, proceso importante que se desarrolla durante el crecimiento y desarrollo de toda persona. Es dinámico en su diseño, puesto que requiere de adecuaciones permanentes acordes al desarrollo individual, vinculado a intereses, motivaciones, aspiraciones y expectativas.

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

Supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico.

Los procesos que se desarrollan en el Colegio La Herradura, respecto a las regulaciones para la supervisión /acompañamiento técnico pedagógico y una planificación curricular efectiva de acuerdo al currículo, se desarrolla en base a el Marco normativo y conceptual de los estándares indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educacionales en lo referente a la gestión pedagógica y gestión Curricular y bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en nuestro PEI y PME.

La supervisión pedagógica y planificación curricular está en manos del Jefe de Unidad Técnica y evaluador, esta se lleva a cabo en diferentes momentos lo que permite realizar un acompañamiento sistemático a los docentes generando instancias de diálogo, retroalimentación y reflexión pedagógica, implementando estrategias de mejora y poniendo en acción lineamientos comunes para todos los docentes respecto al trabajo pedagógico.

Proceso de planificación del aprendizaje

El establecimiento considera para su proceso de planificación del aprendizaje las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, la planificación es un elemento fundamental en el esfuerzo de promover y garantizar los aprendizajes de los y las estudiantes, permite maximizar el uso del tiempo y definir los procesos y recursos necesarios para que las alumnas y alumnos logren dichos aprendizajes, así como establecer la mejor forma para evidenciar los logros correspondientes.

Como se señaló anteriormente la planificación es uno de los elementos fundamentales dentro de la práctica docente debido a la influencia y el impacto

que tiene en los resultados de aprendizaje, por tal motivo una decisión acertada respecto al formato y elementos que la integran es decidirla en conjunto con los docentes y así se realizó el modelo final que fue decidido de manera consensuada.

EL modelo de planificación establecida en el establecimiento se basa en los Programas del Ministerio de Educación quienes incorporan los objetivos de aprendizajes definidos en las Bases Curriculares, se incluye un objetivo del medio ambiente que fortalece pedagógicamente nuestro sello. En cada asignatura estos objetivos se ordenan en unidades e incluyen un tiempo estimado para ser trabajados, además de contener indicadores de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizajes y ejemplos de actividades de evaluación, en dichas actividades se especifica las estrategias de retroalimentación efectiva a utilizar (decreto 67). Se planifica anualmente y por unidades, en contingencia COVID-19 bimensual.

Se considera además en la planificación la evidencia del tipo de evaluación realizada de acuerdo al Decreto 67, incluye la evaluación formativa y las estrategias y procedimientos evaluativos.

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

La ley 20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente establece artículo 11 que los profesionales de la educación tienen derecho a formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas y que son responsables de su avance en el desarrollo profesional. Este sistema tiene como objetivo contribuir al mejoramiento continuo del desempeño profesional de los docentes, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión.

En el colegio se ejecuta anualmente un Plan de desarrollo Profesional Docente, liderado por los profesionales de la Unidad Técnica e integrando también en este plan el perfeccionamiento externo y entre pares.

EL Perfeccionamiento Docente, del Colegio La Herradura, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes, por cuanto está ya declarado así a través de la existencia de un Plan de desarrollo profesional docente (exigencia Ministerial). Por lo anterior, la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a fortalecer los vínculos con Planes, establecidos por el Ministerio, de convenios del Colegio la Herradura, que fortalecen el perfeccionamiento docente, incrementado con la época de contingencia a través de ZOOM, Webimar, como es "escuelas Arriba

“Leo y Sumo primero” “Ziemax”, apoyados por perfeccionamientos organizados por SLEP.

El Plan de Perfeccionamiento docente está alineado a las estrategias de gestión SLEP con líneas de acción tales como: instalar competencias digitales para apoyar prácticas docentes en el aula, conocer estrategias de mejora por medio del trabajo colaborativo y las comunidades de aprendizaje, incorporar estrategias evaluativas e innovadoras en el aula entre otras.

El apoyo al perfeccionamiento docente está en concordancia con el ciclo de mejora del colegio expresado en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y los otros instrumentos de gestión institucional, como el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno del Establecimiento, para que las líneas de acción y actividades implementadas sean eficaces y los procesos de mejora sean sostenidos en el tiempo.

Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

La norma que nos rige sobre la calificación y promoción en todos los niveles y que están declarados en nuestro reglamento de evaluación 2021 es el Decreto 67 del 2018.

En nuestro reglamento se declara la evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, y podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida en que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos. Y la evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos, se certificarán las calificaciones anuales a cada alumno cuando proceda el término de los estudios en cada nivel.

La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0

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

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

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

-Hubieren aprobado todas las asignaturas de su respectivo plan de estudio.

-Habiendo reprobado una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 4.5 incluyendo la asignatura no aprobada.

-Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 incluidas las asignaturas no aprobadas.

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

IMPORTANTE:

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Colegio La Herradura, a través

del director y su equipo de gestión, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten unacalificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe y los profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje de los estudiantes que estén en esta situación.

Con respecto a los estudiantes que no han asistido un 85% de las clases el director, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

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.

El establecimiento realiza actividades, ya institucionalizadas, las cuales están inmersas de carácter transversal en los diferentes planes normativos, como son: Plan de Formación Ciudadana, Plan de Inclusión, Plan de la Gestión de la convivencia Escolar y a nivel interno el Plan de Medio Ambiente (relacionado con el Sello Institucional), que logran que los diferentes miembros de la comunidad escolar participen de manera colaborativa.

Estas actividades permiten a nuestros estudiantes desarrollar sus habilidades y competencias, así como también, fortalecer sus relaciones interpersonales, socioemocionales e ir descubriendo sus posibilidades y oportunidades en esta sociedad.

Actividades:

- Feria de la ciudadanía Medio Ambientalista (con temáticas de formación ciudadana y medio ambiente).
- Día de la Interculturalidad.

Salidas pedagógicas con foco en el medio ambiente.

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

Nuestro establecimiento promueve el uso de estrategias efectivas en el desarrollo de un buen clima escolar y en el manejo de la clase como elementos claves para el logro del aprendizaje de los estudiantes, a través de los objetivos y acciones de un Plan de la Gestión de la Convivencia Escolar, resaltando el objetivo tres y sus acciones para desarrollar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

Objetivos del PGCE:

1. Incentivar el buen trato y la reinserción escolar entre los/as estudiantes de

la comunidad educativa por medio de diversas actividades a través de medios tecnológicos y/o de forma presencial.

2. Promover los valores declarados en Proyecto Educativo Institucional, identificando las conductas necesarias para lograrlos y las formas de medirlos para su adecuada evaluación.

3. Fortalecer la convivencia escolar esencial del proceso educativo y mejorar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Acciones:

3.1 Diseñar e implementar un Plan Escolar de contención emocional dirigido a la comunidad educativa.

3.2 Actualizar protocolos transitorios que permitan una convivencia sana y responsable de la comunidad educativa en el contexto

3.3 Actualizar o Implementar protocolos de actuación institucionales establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.

3.4 Evaluar y actualizar Manual de Convivencia Escolar.

3.5 Elaborar e implementar una propuesta de aprendizajes claves de convivencia escolar abordados pedagógicamente en el aula y/o mediante

3.6 Colocar en paneles del Colegio aspectos más relevantes de Manual de Convivencia Escolar.

3.7 Implementar un Plan de mejoramiento de autoestima y motivación escolar.

3.8 Atender apoderados cuyos alumnos presentan conductas antisociales que alteran la sana convivencia y requieran de algún seguimiento.

3.9 Realizar reuniones de trabajo de forma presencial para elaborar estrategias individuales y/o colectivas de acuerdo a los casos de estudiantes que requieran atención.

4. Fortalecer y propiciar la participación organizada de los distintos actores de la comunidad educativa de manera presencial.

5. Gestionar estrategias que permitan propiciar un ambiente de respeto, sana convivencia y apoyo emocional, mediante talleres y/o charlas a la comunidad educativa.

6. Generar espacios de participación y reflexión en relación al autocuidado y la sana convivencia escolar.

7. Fomentar los hábitos de vida saludable, el respeto por el medio ambiente y por la comunidad que habitan.

Mantener canales de información disponibles, para promover las actividades del colegio y la participación de la comunidad.

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

En nuestro establecimiento se realiza monitoreo y seguimiento de aprendizaje a través de la aplicación del DIA (Diagnóstico Integral de aprendizaje) que tiene como propósito contribuir a que las escuelas monitoreen internamente

los aprendizajes socioemocionales y académicos de sus estudiantes mediante la aplicación de tres evaluaciones a lo largo del año escolar. Con estos resultados, y en complemento con la información interna que posean las escuelas, se espera que los equipos directivos y docentes tomen decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, de manera que puedan identificar a aquellos estudiantes que necesiten más apoyo.

Se compone de tres evaluaciones a lo largo del año escolar: Diagnóstico (a comienzos), Monitoreo Intermedio (a la mitad) y Evaluación de Cierre (finalizando el año)

Además con la finalidad de asegurar que todos los estudiantes alcancen sus aprendizajes imprescindibles de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, el PIE (Programa de Integración Escolar) focalizó su trabajo en el aula de recurso con el objetivo de disminuir las brechas de aprendizajes de los estudiantes con NEE, y para los alumnos con NEE Permanentes y que requieren PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual) se programaron horarios que permitan entregar los aprendizajes necesarios para cursar una adecuada trayectoria escolar.

X. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

A) De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

FASE	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Comunicación al colegio	Se de be comunicar la condición de maternidad o de embarazo a la orientadora del establecimiento.	Estudiante y/o Apoderado	Una vez confirmado el embarazo	Registro escrito de la atención
	Informar al director de la condición de maternidad o embarazo.	Orientadora	Dentro de las primeras 24 horas	Acta
2. Conversación con el apoderado	Entrevista con el apoderado del estudiante, en donde se debe registrar aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo, antecedentes relevantes de	Profesor jefe Orientadora	Dentro de las primeras 48 horas	Registro escrito de la entrevista

	salud, tales como: meses de embarazo, fecha posible del parto y certificado médico. Se da a conocer el protocolo de acción que se implementará (en caso de ser la estudiante embarazada) para que la alumna continúe con sus actividades escolares.			
3. Elaboración del plan escolar	Se elaborará un plan de trabajo escolar, que considere los procesos evaluativos y las diversas actividades de cada asignatura que permitan que la alumna embarazada pueda desenvolverse de manera normal En el colegio y al mismo tiempo que pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.	Unidad Técnica Pedagógica	Dentro de los primeros 5 días hábiles	Plan de intervención
	Presentación del plan a los docentes de las asignaturas	Jefe UTP	Dentro de los primeros 5 días hábiles	Registro de asistencia PPT
4. Bitácora y monitoreo	Se llevará una bitácora de monitoreo, que registre el	Orientadora	Dentro de los primeros 5 días hábiles	Bitácora

	proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y al apoderado			

Consideraciones importantes:

-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.

- 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.

-El establecimiento NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar 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.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

Deberes de la Estudiante en Condición de Embarazo o Maternidad:

- La alumna y/o el apoderado debe acercarse en lo posible a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

- La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé, justificando sus inasistencias con los respectivos certificados médicos.

- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La alumna 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)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio 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.

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno 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.
- El alumno 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 colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- 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.
- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de la clase de educación física de las estudiantes que hayan sido madres hasta el término del puerperio (período de tiempo que dura la recuperación completa del aparato reproductor después del parto, que suele durar entre cinco y seis semanas). Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

XI. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

Dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y en línea con los principios y valores que guían nuestra labor educativa, las salidas pedagógicas se conciben como actividades complementarias al proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas salidas no solo representan una oportunidad para que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en el aula, sino también para internalizar y vivenciar los valores y principios que forman parte de nuestra misión educativa.

Teniendo en cuenta la misión del establecimiento de promover aprendizajes integrales de calidad a través de estrategias diversificadas y del desarrollo de habilidades, competencias, valores y autonomía, las salidas pedagógicas deben planificarse como una experiencia de aprendizaje integral. Esto implica diseñar actividades que estén relacionadas con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel, asegurando así que los estudiantes puedan desarrollar de manera práctica y significativa los conocimientos adquiridos en el aula.

Además, considerando que el 81% del alumnado es vulnerable, es fundamental que las salidas pedagógicas sean diseñadas con sensibilidad y empatía hacia las necesidades específicas de estos estudiantes. Esto puede implicar la inclusión de actividades que fomenten la resiliencia, el trabajo en equipo, el respeto a la diversidad y la valoración de sus propias capacidades y potencialidades.

Asimismo, las salidas pedagógicas deben ser planificadas de manera que promuevan la participación activa y la inclusión de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones socioeconómicas o personales. Esto puede implicar la búsqueda de recursos y apoyos adicionales para asegurar que todos los estudiantes puedan participar plenamente en estas actividades. En resumen, las salidas pedagógicas son una herramienta valiosa para enriquecer el proceso educativo y fortalecer el vínculo entre los aprendizajes teóricos y su aplicación práctica en la vida real. Al ser diseñadas de manera integral y considerando las características y necesidades específicas de nuestra comunidad educativa, estas actividades pueden contribuir significativamente al desarrollo integral de nuestros estudiantes y al logro de los objetivos educativos establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

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

a) Ubicación geográfica.

Dentro de la ciudad de la localidad: Especificación de lugar y ruta
Fuera de la ciudad de la localidad: Especificación de lugar y ruta

b) Tiempo requerido (considerando traslado)

El docente informará al apoderado el tiempo que se requiere para efectuar la actividad, considerando desde su lugar de inicio y llegada a la ubicación de encuentro con el apoderado.

c) Especificación del tipo de salida y descripción.

Descripción de tipos de salida:

1. Pedagógico o académico: Corresponden a las salidas a terreno para promover conocimientos en un ámbito específico, a través de jornadas al aire libre, retiros, visita a teatros, museos, muestras culturales, cine, parques, ferias, zoológicos, parque natural, observatorios, monumentos históricos, instituciones educacionales, empresas, industrias u otro.
2. Recreativo: Proporciona un momento de esparcimiento del grupo para potenciar coherencia grupal, convivencia escolar, autocuidado. Puede ser a través de salidas a la playa, centro recreacional, parque natural u otro espacio idóneo para facilitar el bienestar de los miembros participantes.
3. Orientación vocacional: Visita a liceos, ferias vocacionales u otro.
4. Artístico – Musical: Asistir a exposiciones, encuentros, concursos de música, pintura, arquitectura, escultura, danza, poesía/literatura, cine, u otro.
5. Concurso de conocimientos: Observar o participar en torneos de conocimiento como debates, olimpiadas de matemática u otra asignatura, ferias científicas u otro contexto similar.
6. Deportivo: Salidas a terreno con el fin de observar o participar en encuentros, competencias en alguna disciplina deportiva, olimpiada u otro similar.

Acción social solidaria: Visita a un hogar de ancianos, hogar de menores, centros asistenciales, u otro aspecto similar.

d) Lugar de llegada y retiro del estudiante.

Se deberá informar al apoderado el lugar en que se inicia la actividad y dónde los estudiantes deben ser retirados.

e) Formas de traslado y movilización.

En virtud del tiempo de duración, por determinación de dirección o en mutuo

acuerdo con los apoderados, podrán existir los siguientes tipos de traslado:
Tipo 1, Salida en Mini bus o bus contratado por el establecimiento.

Tipo 2, Salida en Mini bus o bus contratado por el establecimiento y apoderados. Tipo 3, Combinación de medios de movilización (bus, automóviles, micro u otro). Tipo 4, Locomoción colectiva (micros de recorrido, colectivo, taxi u otro).

Tipo 5, A pie (para desplazarse a un lugar cercano).

- En caso de contratar movilización externa mediante empresa:

El encargado/a de la salida deberá solicitar a la empresa contar con las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son:

- Número de Patente del vehículo
- Revisión Técnica del vehículo al día
- Permiso de Circulación del vehículo al día
- Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
- Cédula de Identidad del chofer
- Licencia de Conducir del chofer al día.

- En caso de asistir en vehículos particulares.

El encargado/a de entrada y salida del colegio al igual que el profesor/a a cargo de la salida deberán asegurarse de que todos los estudiantes hayan subido a los autos particulares y que conozcan la dirección a donde se realizará la salida pedagógica. En este caso, los padres y apoderados/as que apoyan en el traslado deberán hacerse cargo de mantener: Licencia de conducir al día, Cédula de identidad al día y revisión técnica del vehículo al día.

2.-

SOBRE LA APROBACIÓN DE LA SALIDA DESDE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

La solicitud del docente o profesional, deberá ser entregada a Dirección y UTP, a través de un informe escrito (deberá especificar fecha de actividad, tipo de salida, objetivo, tiempo de duración, propuesta de movilización, metodología) con un mes antes de anticipación. De ser aprobado, a nivel interno del establecimiento, se efectuarán las gestiones pertinentes de solicitar al respectivo Departamento Provincial de Educación la autorización, el profesor a cargo informará los antecedentes necesarios al Profesor Jefe del curso y también enviará la información que se requiere al apoderado.

Se informará la resolución al docente o profesional dentro de 10 días hábiles una vez presentado su informe de salida.

3.- SOBRE LA INFORMACIÓN AL APODERADO.

Se enviará una comunicación al apoderado con una semana de anticipación, señalando lugar, objetivo, docente o profesional que acompaña, forma de traslado y costos si lo hubiera, tiempo de duración, forma de ingreso y retiro del lugar. Todo a través de una hoja de solicitud de autorización.

4.- DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DEL APODERADO.

Como se menciona en el punto anterior, se le enviará al apoderado un documento de solicitud de autorización del permiso de su hijo para participar en la actividad. Deberá ser enviada con su respuesta dentro de 48 horas al establecimiento.

Si el estudiante no presenta su hoja de autorización dentro del plazo estipulado, no podrá asistir a la actividad programada.

5.- SOBRE EL FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA EN LA SALIDA.

Dependerá según el nivel:

- Kinder y Pre Kinder: Educadora de Párvulo - Asistente y/o profesional de apoyo, Apoderados voluntarios (invitados por la educadora del nivel).
- Niveles de 1º a 4º Básico: Profesor Jefe y/o Docente de la asignatura (inglés, religión o educación física) - Asistente y/o profesional de apoyo - Apoderados voluntarios.
- Niveles de 5º Básico a 8º Básico: Docente de la asignatura - Profesional de apoyo (en caso de ser invitado por el docente).

6.- SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.

Los estudiantes deberán asistir con el uniforme del establecimiento, es decir, según lo requerido por el Reglamento de Convivencia Escolar. Sólo si equipo de Dirección y docente o profesional a cargo de la actividad lo determinan, podrá haber alguna modificación en la forma de vestimenta.

La conducta deberá ser acorde a los valores promovidos por el PEI y el perfil de alumno. En caso de ingesta de alcohol o drogas, se aplicará Protocolo de prevención y actuación frente al consumo de alcohol y drogas.

Si existiera alguna falta a los valores fundamentados del Proyecto Educativo Institucional, se aplicará lo que se estipula en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos respectivos.

7.- REPORTE A DIRECCIÓN DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LA ACTIVIDAD.

El/la docente a cargo, al volver de la actividad, deberá presentar un reporte breve a UTP, sobre el desarrollo de la salida.

Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al/la encargado/a de convivencia escolar para seguir los reglamentos y protocolos del establecimiento.

8.- SEGURIDAD Y ACCIDENTES ESCOLARES.

1.- El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes; en caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupo el segundo adulto responsable.

2.- En toda salida el docente encargado deberá llevar consigo la carpeta de salidas a terreno que contendrá los siguientes documentos: Lista de estudiantes para marcar asistencia, ficha de accidente escolar, contactos de apoderados de estudiantes.

3.- En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

- ✓ Identificar y evaluar situación, su gravedad y medidas a tomar, luego de ello y a la brevedad, el docente a cargo informará al colegio, desde donde se dará a conocer lo ocurrido a los apoderados. Además, los adultos a cargo deberán prestar de manera inmediata las medidas de primeros auxilios requeridas para el caso.
- ✓ En caso de requerirse el traslado a un servicio de atención de salud de urgencias, el/la docente encargado contactará al servicio de urgencia o centro de salud más cercano
- ✓ El apoderado/a deberá trasladarse a la brevedad al servicio médico donde se atenderá al alumno/a, luego de lo que deberá acompañar a su hijo/hija hasta conocer su situación médica y tratamientos.

Al siguiente día el apoderado/a deberá informar sobre la situación de salud de su hijo/a y entregar documentos en caso de licencia médica para justificar inasistencia y seguro escolar.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. De los alumnos.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, 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:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.

Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

2. De los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI. En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- a. Respetarse entre sí.
- b. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- c. Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en

faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.

d. Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.

e. Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.

Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

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

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

SE CONSIDERAN FALTAS LEVES LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- Uso de sobrenombres y groserías.
- Conducta opositora.
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares.
- No copiar contenidos en clases, negarse a realizar actividades pedagógicas.
- Comunicaciones sin firma del apoderado.
- No usar el basurero, tirar basura al piso y/o dejar corriendo el agua.
- Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo.

- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc.).
- No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
- Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases sin autorización del profesor correspondiente. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos.
- Atrasos no justificados y/o reiterados a clases.
- Asistir al Colegio sin respetar normas de presentación personal, sin justificación.

Consumir cualquier tipo de alimento (comestible y golosinas) en clases.

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

DAÑO A LA PROPIEDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y tecnología).
- Destruir o dejar inoperable implementación técnico profesional.
- 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.

CONDUCTAS INADECUADAS EN LA SALA DE CLASES

- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.
- Fugarse de la sala de clases permaneciendo en el establecimiento.
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.
- Hacer bromas inadecuadas que atenten a la dignidad e integridad de la persona.
- Impedir el normal desarrollo de una clase, ponerse de pie sin autorización, proferir gritos, tirar objetos, molestar a sus compañeros.
- Gestos obscenos.

Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona.

CONDUCTAS INADECUADAS FUERA DE LA SALA DE CLASES

- Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.
- Gestos obscenos hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.
- Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.

ABANDONO DE ACTIVIDADES ESCOLARES

- Fuga del establecimiento.
- Abandono de actividades escolares y sala de clases sin la autorización correspondiente.

EN RELACIÓN A LAS EVALUACIONES O ACTIVIDADES SUMATIVAS Y/O FORMATIVAS.

- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea.
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita.
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. Rayar, romper, arrugar. Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.
- No devolver la evaluación cuando corresponda.
- Utilizar el instrumento musical cedido por el colegio en beneficio de otras instituciones, en desmedro de su propio establecimiento.

Dañar el instrumento musical cedido por el colegio.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros, incluyendo a aquellas conductas cometidas a través de medios tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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".

MAL USO DE DOCUMENTACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.

- Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas, certificados de diferente índole, etc.

TODO TIPO DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA

- Realizar actos, omisiones o imprudencia temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas.
- Cometer actos violentos, tanto físicos como psicológicos, en contra de las personas dentro o fuera del establecimiento, ya sea de forma individual o como parte de un grupo.
- Denostar a algún integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales tales como chat, blogs, Facebook, Messenger, WhatsApp, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

TODA CONDUCTA Y/O ACTO QUE VAYA EN CONTRA DE LA LEGALIDAD EXISTENTE, TALES COMO:

- Hurto y/o robo de cualquier artículo personal, escolar y/o institucional de establecimiento o de algún miembro de la comunidad en general.

ABANDONO DE ACTIVIDADES ESCOLARES

- Abandono de actividades escolares y sala de clases, en forma agresiva, grosera, insultos, no respetando a miembros de la comunidad educativa.

CONDUCTAS INADECUADAS DENTRO O FUERA DE LA SALA DE CLASES

- Salir del Colegio sin autorización de los padres, apoderados o de alguna autoridad del establecimiento.
 - Rayados o imágenes ofensivas y/o vulgares en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- Posesión, introducción o consumo drogas, cigarrillos o sustancias ilícitas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Provocar menoscabo en la integridad física, psíquica o emocional a la vida privada, la propiedad o en otros derechos fundamentales de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - Agredir verbal (lenguaje grosero, irrespetuoso o despectivo) o físicamente (insultar, golpear o ejercer violencia) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - Dañar bienes muebles e inmuebles mobiliario (como salas de clases,

gimnasio, comedor, sala de informática y otros) de forma intencional. (Se procederá según Ley 21.128 Aula Segura).

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, situación de discapacidad, necesidades educativas especiales o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar, exhibir, transmitir, difundir o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de medios cibernéticos (de chats, blogs, Facebook, WhatsApp, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico).
- Ingresar, fabricar y/o hacer detonar cualquier tipo de artefacto explosivo o incendiario en dependencias del Establecimiento (se aplicará Ley N° 17.798, sobre "Control de Armas", se procederá además a informar al Ministerio Público, además se procederá según DFL N°2, 1998, Art.6) (Se procederá según Ley 21.128 Aula Segura).
- Ingresar, fabricar y/o hacer uso de cualquier tipo de armas blancas (punzantes, cortantes y cortopunzantes) Se procederá según DFL N°2, 1998, Art.6) (Se procederá según Ley 21.128 Aula Segura).
- Ingresar, fabricar y/o hacer uso de cualquier tipo de armas de fuego. (Se aplicará Ley N°17.798, sobre "Control de Armas", se procederá además a informar al Ministerio Público, además se procederá según DFL N°2, 1998, Art.6) (Se procederá según Ley 21.128 Aula Segura).
- Agresiones sexuales y agresiones físicas con resultado de lesiones. (Se procederá según Ley 21.128 Aula Segura)
- Ley 21.128 "Fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación matrícula."

Medidas de promoción de la convivencia educativa y prevención de conflictos:

Las medidas para la promoción de la convivencia educativa y la prevención de conflictos son estrategias y acciones planificadas que buscan fortalecer las relaciones interpersonales dentro de la comunidad escolar, fomentar un clima positivo y prevenir situaciones de violencia o conflicto antes de que escale.

- Normas y valores compartidos (PEI, RIE, planes normativos)
- Mediación escolar
- Formación en disciplina formativa
- Campañas de sensibilización (afiches, murales, pósters)
- Supervisión activa en recreos
- Derivaciones a profesionales de apoyo
- Acompañamiento a docentes

Descripción de las medidas disciplinarias.

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. El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Ejemplos:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

Medidas Reparatorias.

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Ejemplos:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución de derechos (plan individual)
- Restitución del bien dañado.

Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

Ejemplos:

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES:

- Entrevista personal alumno-profesor jefe o de asignatura
-
- Entrevista del profesor jefe o profesor de asignatura con el apoderado, por cada 3 anotaciones negativas
- Registro en el libro de clases digital, por cada 3 anotaciones negativas, deberá firmar el apoderado
- Compromiso por escrito con el alumno/a y el apoderado.
- Cinco anotaciones suspensión de uno a tres días.

PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Citación de apoderado/a por parte de: Profesor jefe, profesor asignatura, coordinadora de convivencia, inspectores o inspectoría general.
- Compromiso por escrito del apoderado y alumno/a, para mejorar su conducta.
- Realizar trabajo comunitario.
- Suspensión de tres a cinco días según la gravedad.

PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Diálogo con el alumno/a por parte de inspector general y coordinadora de convivencia.
- Registro en la hoja de vida.
- Suspensión temporal mientras dure la investigación.
- Derivación psicosocial.

Matrícula condicional (haciendo un compromiso y seguimiento).

PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRODUCE "ABANDONO DE ACTIVIDADES ESCOLARES".

Previa comprobación de los hechos:

- Se informa al apoderado
- Se registra en la hoja de vida.
- El alumno(a) es suspendido de clases de tres a cinco días.
- Si reincide, matrícula condicional (haciendo compromiso y seguimiento).

PROCEDIMIENTO CONTRA LA LEGALIDAD

- Se hace una investigación para determinar responsables.
- Denuncia ante la autoridad pertinente (carabineros).
- Llamada al apoderado.
- Registro hoja de vida.
- Matrícula condicional.
- Derivación psicosocial.
- Expulsión del establecimiento, en caso de falta reiterada

PROCEDIMIENTO PARA CONDUCTAS DENTRO Y FUERA DE CLASES (FALTAS GRAVÍSIMAS)

Prevía comprobación de los hechos:

- Se informa al apoderado.
- Se registra en la hoja de vida.
- El alumno(a) es suspendido de clases de tres a cinco días.
- Derivación psicosocial.
- Si reincide, matrícula condicional (haciendo compromiso y seguimiento).
- Cancelación de matrícula.

Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que

sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.

Cometer reiteradamente faltas.

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

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

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

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

- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier

DOCENTE,
DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

- Las FALTAS GRAVISIMAS serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General o Encargado de convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

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

e. Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES o FALTAS GRAVES se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General o Convivencia escolar y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a

funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

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

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

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

i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas graves, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de

considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en este mismo Reglamento.

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

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o 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 el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

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

De esta forma, se debe:

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

reconsideración de la medida.

- 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 para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- 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.

Respecto a normas y procedimientos para estudiantes TEA

Respecto a normas y procedimientos para estudiantes TEA Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares. Es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista. Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física. Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas⁴⁴ vinculadas a la imposibilidad de regular sus

impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional. La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quien se realizó. La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso. Con todo, el establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente. El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinserirse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente. Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello. La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos⁴⁸, en caso de que concurren las circunstancias que ameriten su aplicación. El establecimiento educacional deberá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditarla ante su empleador. Los establecimientos educacionales no pueden impedir la participación de los alumnos y alumnas autistas de ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña. En cuanto a la permanencia de los párvulos y estudiantes autistas, los establecimientos educacionales no podrán condicionarla a que ellos consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, debiendo otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar su plena inclusión; consecuentemente, tampoco podrá condicionarse a aquella circunstancia la participación en aula y en las actividades académicas. Los EE deben propiciar iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares. Los establecimientos que perciben subvención no podrán, directa ni indirectamente, realizar acciones que signifiquen una presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades. Por otro lado, y de manera de permitir su

progreso en los procesos de enseñanza y de brindarles una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, los establecimientos educacionales deben incorporar innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes.

De los Padres y Apoderados.

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

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera 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.

- Inasistencia a entrevistas y reuniones de sub-centro de apoderados sin justificación.
- No envío de material solicitado.
- No acercarse al establecimiento para justificar inasistencias y atrasos de su pupilo/a.

De las Faltas Graves:

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

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
 - Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
 - No justificar atrasos o inasistencias, luego de firmar el compromiso.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

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.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en alguna de las faltas antes señaladas, se mencionan a continuación, donde se distinguen respecto del procedimiento que se aplicará 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:

- Entrevista:

Cuando la falta que incurran los padres o apoderado sea una falta leve, se generará entrevista con el profesor jefe, para reflexionar de la situación y tomar acuerdos.

- Cartas de compromiso:

Cuando las faltas leves sean reiteradas se generará una carta de compromiso, que será adjuntada a la documentación del estudiante.

- Amonestación escrita:

Cuando la falta que incurran los padres o apoderado sea grave, se generará una amonestación escrita, la que será adjuntada a la documentación del estudiante con copia al Servicio Local.

- Cambio de apoderado:

Cuando la falta grave sea reiterada será solicitado el cambio de apoderado, adjuntando a la documentación del estudiante con copia de la situación al Servicio Local.

Cuando el apoderado incurra en una falta gravísima se solicitará cambio de apoderado,

con prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento, además será informado a las entidades pertinentes si corresponde a un delito.

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

De las Instancias de Revisión.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida. De esta forma, en este apartado se contemplará el procedimiento de revisión de la misma.

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

- 1.- Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.
- 2.- Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los apoderados, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente, inspector/a o Encargado de Convivencia Escolar.
- 3.- Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes y/o directivos. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea como víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE,

DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

-Las FALTAS GRAVISIMAS serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General o Encargado de convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento.

4.- Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo.

5.- Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.

6.- Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVISIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General o Convivencia escolar y el apoderado/a para informarle sobre la situación que se está investigando y en la se encuentra involucrado/a.

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

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

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

9.- Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta.

10.- Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones

puede ser apelada por el apoderado/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones. La apelación podrá realizarse personalmente por el apoderado/o, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para todas las medidas formativas o sanciones.

11.- Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los integrantes de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Mejor compañero/a o alumno representativo, de acuerdo al perfil de estudiante.

Otro premio relevante en la comunidad educativa.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

a) De la buena convivencia educativa

Podemos entender que la buena convivencia educativa 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).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

- 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.
- El 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 de responsabilidades.

- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- 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.
- 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.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.

Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

c) Del Consejo Escolar.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

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.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005.

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979, artículos 7, 8 y 9. En cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El director del establecimiento, quien lo presidirá.

- El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Funcionamiento:

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será al asistir al menos el 67% de sus miembros.

El Director y el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley N° 19.979.

- El Consejo Escolar del establecimiento sesionará cuatro veces en el año por calendario escolar y las veces que sea necesario como Consejo extraordinario. En casos extraordinarios podrán reducirse el número de sesiones.
- El director delegará la responsabilidad de citar a los miembros del Consejo a las sesiones, mediante la entrega de una notificación por parte de la secretaria del establecimiento.
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo será mediante la entrega de información por parte de los representantes de los diferentes estamentos.
- Los acuerdos alcanzados serán por votación democrática a mano alzada y con registro de firmas.

Se determinará, por acuerdo del Consejo, un secretario de cada reunión, quien realizará el registro y lectura de los asuntos y acuerdos debatidos

Acta de aprobación del Consejo Escolar se encuentra en Anexo IV

d) Del Coordinador de Convivencia.

Será la persona designada por la directora, para que guíe el proceso de fortalecimiento de acciones que fomentan climas favorables para el aprendizaje y ejecución de remediales para las acciones violentas en la escuela.

FUNCIONES CLAVES PARA EL CARGO

1. Coordina el equipo de convivencia escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia; la revisión y actualización de las normas de convivencia y protocolos que integran en el Reglamento Interno; resguarda la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas en él.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en el contexto educativo.
5. Planifica anualmente, junto con el equipo directivo, en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos.
6. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia con el resto de la gestión institucional.
7. Atiende párvulos, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su convivencia cotidiana.
8. Colabora con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, que promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
9. Asiste a reuniones convocadas por Encargado/a Comunal de Convivencia para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus

integrantes (actas, evidencias, otros).

e) Del Equipo de Convivencia Educativa.

El Equipo de Convivencia Escolar tiene como objetivo determinar, de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar, los planes preventivos necesarios para formaren la Comunidad una Cultura de respeto, buen trato y preventiva que fomente el autocuidado, además de proporcionar las estrategias para resolver los problemas emergentes.

El equipo de convivencia educativa deberá ser integrado el menos por:

- Coordinador de convivencia.
- Orientador.
- Encargado de salud escolar (JUNAEB).
- Psicólogo.
- Asistente social.
- Inspector general.
- UTP
- Otros actores de la comunidad educativa.

La política nacional de convivencia escolar, sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- 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).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.

- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

f) Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un 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 Plan De Gestión De La Convivencia Educativa, una vez socializado y validado por el Consejo Escolar, los/as Docentes y Asistentes de la Educación se difundirá a través de:

- correos institucionales de los funcionarios del Colegio.
- correos de apoderados/as del Colegio.
- Instagram del colegio.
-

Algunas de las funciones principales que podría tener este responsable son:

Elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa: Este responsable es el encargado de diseñar y desarrollar el plan de gestión de la convivencia escolar, en colaboración con el equipo directivo, docentes, estudiantes, padres y apoderados, considerando las características específicas del establecimiento y las necesidades de la comunidad educativa.

Implementación de Estrategias y Programas: Debe implementar estrategias y programas destinados a promover la convivencia positiva entre todos los miembros de la comunidad educativa, tales como talleres de resolución de conflictos, actividades de integración, campañas de sensibilización, entre otros.

Capacitación y Formación: Facilitar capacitaciones y formaciones dirigidas al personal docente, administrativo y de apoyo, así como a los estudiantes y padres, sobre temas relacionados con la convivencia escolar, el manejo de conflictos, la prevención del acoso escolar y otras problemáticas afines.

Monitoreo y Evaluación: Realizar un monitoreo continuo de las acciones

implementadas en el plan de gestión de la convivencia escolar, evaluando su efectividad y realizando ajustes según sea necesario para garantizar su eficacia.

Promoción de la Participación: Fomentar la participación activa y democrática de todos los actores de la comunidad educativa en la gestión de la convivencia escolar, promoviendo espacios de diálogo, escucha activa y toma de decisiones colaborativas.

Gestión de Casos y Seguimiento: Atender y gestionar casos específicos de conflictos, acoso escolar u otras situaciones que afecten la convivencia en el establecimiento, brindando apoyo a las partes involucradas y realizando un seguimiento para asegurar la resolución adecuada y la prevención de futuros incidentes.

Promoción de Valores y Normas: Impulsar la promoción de valores, normas de convivencia y respeto mutuo dentro del establecimiento, estableciendo lineamientos claros y coherentes que guíen el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Siempre considerando que el PGCE es un plan articulado con otros planes normativos y planes propios del establecimiento (como el de medioambiente), la articulación se da en diversas acciones, las cuales tienen su responsable principal.



I. EJEMPLO DE CRONOGRAMA ANUAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Objetivos Específicos y Acciones Convivencia Anual	Responsable	mar		abril				mayo				junio				julio				agosto				setiembre				octubre				noviembre				diciembre	
Semana		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Objetivo 1 Fomentar el desarrollo de habilidades socioemocionales en estudiantes, docentes y apoderados, a través de actividades que promuevan la autorregulación emocional, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.																																					
Acción/Activ	Leer para sentir y convivir									x																											
Acción/Activ	Talleres habilidades socioemocionales para alumnos										x						x					x				x				x				x			
Acción/Activ	Taller individual con apoderado/a										x		x						x			X			x			x				x					
Objetivo 2 Implementar estrategias de convivencia escolar que fortalezcan el respeto, la inclusión y la participación activa de la comunidad educativa, mediante acciones preventivas y formativas que promuevan un clima escolar positivo.																																					
Acción/Activ	Campaña “Nos Hacemos Bien”									x							x					x				x							x				
Acción/Activ	Talleres de disciplina formativa para funcionarios												x								x						x					x					

Acción/Activ	Plan de reintegración tras conflictos graves		X			X				X					X				X			X				X				X	
Objetivo 3	Promover el bienestar mental en la comunidad escolar, incorporando perspectivas inclusivas y espacios de apoyo que favorezcan el desarrollo integral de todos sus miembros														X																
Acción/Activ	“Palabras que Cuidan”					X				X					X					X						X				X	
Acción/Activ	Taller de habilidades sociales y comunicación para cursos críticos							X				X				X				X				X				X			
Acción/Activ	Acompañamiento de bienestar		X				X			X					X					X					X					X	

g) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

La mediación es un mecanismo alternativo para resolver los conflictos, es una conversación voluntaria entre los estudiantes en conflicto y los mediadores. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo. Es obligación de los estudiantes y apoderados hacer todos los esfuerzos por evitar exponerse y deberán acatar las medidas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

El Colegio implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, este sistema incluirá la intervención de alumnos y alumnas, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación, Docentes u otros miembros de la Comunidad Educativa y si la situación lo amerita, especialistas externos. La comisión mediadora se establecerá de acuerdo al tipo de conflicto.

Se deben respetar los acuerdos establecidos por los involucrados en el proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación y exigiendo el cumplimiento de los acuerdos al término del proceso. Si el procedimiento fracasa, los acuerdos establecidos no son respetados o si un estudiante no quiere ser partícipe del proceso de mediación, Inspectoría General aplicará las respectivas sanciones disciplinarias a los estudiantes involucrados, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

Si los estudiantes mediados establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto.

h) 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 pre-kínder hasta octavo año de Educación Básica, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio-afectivas y valórica 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.¹¹

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.¹²

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y 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 en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.

Esta materia se encuentra en Anexo Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar, y se cuenta con un protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas, conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud.

¹¹ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia.](#) Superintendencia de Educación.

¹² OMS, 2017.

i) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

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; 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.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Otras instancias de participación que se encuentran dentro del establecimiento son:

- Consejo Escolar.
- Comité de Seguridad Escolar
- Consejo Local.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

En el “Plan de Formación Ciudadana del Establecimiento”, podemos destacar la importancia de la participación a través de los objetivos de específicos de la Ley N° 20.911:

- a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.

- c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
- d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años.

Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto.

El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

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 Nº 21.040.

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 local escolar, 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 del establecimiento o cualquier otro medio.
- Entregará copia 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 encuentre 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.

XV. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

1. Protocolos de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N° 482 SUPEREDUC.

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.

Para la buena aplicación de los protocolos de acuerdo a lo señalado en la CIRCULAR N°482, El 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 denuncia se puede realizar a través de oficio, carta, medios electrónicos o cualquier otro medio idóneo que permita poner en antecedente a las autoridades competentes.

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:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DENUNCIAS:

Para el caso de "detección de vulneración de derechos en estudiantes":

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 situaciones constitutivas de delito:

- Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana.
- Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito.
- Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme la denuncia.
- 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.

PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. EN CASO DE MALTRATO FÍSICO CON LESIONES Y/O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Para situaciones constitutivas de delito:

- Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana.
- Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito.
- Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme la denuncia.
- Como resultado del trámite, habrá denunciado un delito.

En resumen, el procedimiento, va a depender de la gravedad y contexto, también se considerar y de acuerdo con lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del establecimiento que detecte una vulneración de derecho debe avisar a la dirección, a través, de una entrevista o correo electrónico.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de entrevista o copia de correo
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tenga conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. En caso de maltrato físico con lesiones y/o violencia intrafamiliar se cita al apoderado	Encargado/a de convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento, máximo 24 horas	Registro de citación de apoderado vía correo electrónico, agenda escolar, llamada telefónico o plataforma digital.
4. Entrevista con apoderado	Encargado/a de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
5. Si el caso así lo requiere. llevar al afectado a constatar lesiones al servicio de salud más cercano. Manteniendo siempre el resguardo del estudiante.	Dupla psicosocial	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica.

6. Denuncia instituciones u organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, OLN, Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI (según procedimiento establecido anteriormente)	Director/a	24 horas	Registro o número de denuncia.
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo electrónico a SLEP de la situación.	Director/a	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
1. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo
2. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector/a General	Una vez conocido los antecedentes	Registro de sanción Registro de anotación hoja de vida del estudiante
3. Seguimiento del caso y elaboración de un informe final.	Encargado/a de Convivencia Escolar	De acuerdo a plan	Informe final
4. Cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo

NOTAS:

Se establece 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

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el 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

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 del EE

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CIRCULAR Nº482, SUPEREDUC.

EN SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SE DEBE DISPONER DEL FORMULARIO DE DENUNCIA POR LEY KARÍN

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:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- 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.

2. 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 Liceo, 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 Liceo.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Para situaciones constitutivas de delito:

- Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana.
- Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito.
- Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme la denuncia.
- 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 con lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. 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.	De inmediato tome conocimiento.	Registro escrito de lo hablado en libro digital de clases.
2. Quien haya detectado el caso avisará a encargada de Convivencia Escolar o a Inspector General.	Quien detecte.	24 horas máximo de haber tomado conocimiento.	Registro en acta de entrevista.
3. Activación de protocolo.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	Tan pronto tome conocimiento o al día hábil siguiente.	Resolución Interna de Activación de protocolo.
4. 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.	Inspector/a General.	Tan pronto se detecte el problema.	Informe único de accidente escolar.
5. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información.	Registro de entrevista a alumnos.
6. Citación de apoderados.	Inspector/a General.	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información.	Registro de llamada telefónica.

7. Entrevista a apoderados.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	Tan pronto se presente el apoderado.	Registro acta de entrevista.
8. Equipo de Convivencia Escolar realiza indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargado/a de Convivencia Escolar	2 días de hábiles.	Informe de investigación.
9. 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 los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, OLN, Ministerio Público, PDI, o Carabineros (Según procedimiento establecido)	Director/a o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
10. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector/a General	3 días hábiles	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Citación de apoderado por parte del equipo de convivencia para realizar	Inspector/a General	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los estamentos	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a

retroalimentación de los hechos.		respectivos, máximo 3 días hábiles	
12. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspector/a General	Tan pronto se presente apoderado, máximo 3 días hábiles	Registro en acta de entrevista.
13. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución.
14. Seguimiento del caso	Encargado/a de Convivencia u Orientadora	De acuerdo a lo señalado en el Plan de Apoyo	Informe de seguimiento
15. Informe final	Encargado/a de Convivencia Escolar	8 días	Informe final del caso
16. Cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia	10 día hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el 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 EE.

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:

-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.

-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.

-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.

-Equipo de Convivencia escolar capacita de forma activa a la brigada escolar,

generando espacios de mediación como estrategia de resolución pacífica de conflictos.

-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.

3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO Y/O GROOMING

. Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Para situaciones constitutivas de delito:

- Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana.
- Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito.
- Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme la denuncia.
- Como resultado del trámite, habrá denunciado un delito.

En resumen, el procedimiento, va a depender de la gravedad y contexto, también se considerar y de acuerdo con lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección del caso. Quien reciba alguna información de ciberacoso o detecte el mismo deberá realizar de inmediato la denuncia a Inspector/a General O Encargado/a de Convivencia Escolar	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista
2. Activación de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	De inmediato o al siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo

3. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar e Inspector General	Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspector/a General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos.
4. Citación de apoderados	Inspector/a General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica.
5. Entrevista apoderados de alumnos Involucrados	Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspector/a General	Tan pronto se presente el apoderado. Máximo 3 días hábiles	Registro acta de entrevista.
6. Equipo de Convivencia Escolar realiza indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargado/a de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
7. Denuncia. El Director/a 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, OLN, PDI,	Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.

Carabineros, o Ministerio Público (según procedimiento establecido)			
8. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargado/a 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
9. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado, Máximo 5 días	Registro en acta de entrevista.
10. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector/a General	Tan pronto se tenga claridad de los hechos, máximo 5 días hábiles	Registro de medidas disciplinarias tomadas por Inspector General Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles.	Plan de restitución e informe final del caso

conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI			
12.Seguimiento del caso e Informe final	Equipo de Convivencia Escolar	20 días	Informe de seguimiento
13.cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	20 días hábiles desde la activación de protocolo	Resolución Interna de cierre de protocolo.

NOTAS:

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el 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 EE

4. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN/A ESTUDIANTE

. Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos

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

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Para situaciones constitutivas de delito:

- Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana.
- Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito.
- Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme la denuncia.
- Como resultado del trámite, habrá denunciado un delito.

En resumen, el procedimiento, va a depender de la gravedad y contexto, también se considerar y de acuerdo con lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario y/o quien se ponga en conocimiento de la situación de maltrato deberá informar al Director/a, 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.
2. Activación de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargado/a de Convivencia Escolar realiza citación de funcionario involucrado	Encargado/a de Convivencia Escolar	tan pronto tome conocimiento de los hechos o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
4. Encargado/a de Convivencia Escolar entrevista a funcionario registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	24 horas o al siguiente día hábil. De activado este protocolo.	Acta de entrevista
5. Encargado/a de Convivencia Escolar realiza derivación del caso a las entidades correspondientes (Director/a, Inspector/a General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro de derivación
6. Entrevista estudiante involucrados por parte de equipo de convivencia escolar e Inspector/a General	Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspector/a General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos.
7. Citación de apoderados	Inspección General	2 días de activado el	Registro de llamada telefónica

		protocolo.	o registro citación en agenda escolar.
8. Equipo de Convivencia Escolar realiza indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargado/a de Convivencia Escolar	2 días de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
9. Denuncia. El Director/a o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, OLN, Ministerio Público, PDI, o Carabineros (Según procedimiento establecido)	Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas de haber tomado conocimiento	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
10. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargado/a de Convivencia Escolar	3 días hábiles.	Registro de llamadas telefónicas.
11. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado, máximo 4 días hábiles.	Registro en acta de entrevista.
12. En caso de que se tenga claridad de los hechos, y de acuerdo a la gravedad de los mismos el Director/a debe derivar informe al SLEPPC para solicitar los procesos administrativos que correspondiesen.	Director/a	5 días hábiles	Informe de derivación u oficio conductor.
13. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a	Encargada de Convivencia Escolar	7 días hábiles.	Plan de restitución.

alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI			
14. Seguimiento e Informe Final	Encargado/a de Convivencia Escolar	15 días hábiles	Informe Final del caso
15. Cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	20 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el 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 EE			

5. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN/A ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO

. Plazo de realización de Protocolo: 8 días hábiles desde ocurridos los hechos

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario y/o quien sienta mal trato por parte de un/a estudiante debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar	Afectado/a	24 horas	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargado/a de Convivencia Escolar realiza citación de alumno/a	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
4. Encargado/a 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.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	24 horas	Acta de entrevista
5. Equipo de Convivencia Escolar realiza indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros	Encargado/a de Convivencia Escolar	2 días hábiles de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
6. Encargado/a de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Director/a, Inspector/a General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
7. Citación de apoderados	Inspección General	3 días hábiles de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica

8. Entrevista apoderados por parte de Inspector/a General para dar a conocer los hechos y cuáles son las medidas que se adoptarán y los pasos a seguir	Inspector/a General	Tan pronto se presente el apoderado	Ficha de entrevista apoderado
9. Denuncia. El Director/a o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, OLN, Ministerio Público, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente)	Director/a o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tomado conocimiento	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
10. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargado/a de Convivencia Escolar	4 días hábiles	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
11. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado máximo 6 días	Registro en acta de entrevista.
12. Director informa a SLEPPC	Director	6 días hábiles	Oficio u correo electrónico.
13. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector/a General	6 días hábiles	Registro de medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
14. Informe Final	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Informe Final del caso

15. Cierre de protocolo	Encargado/a De Convivencia Escolar	8 día hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el 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			

6. 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: 17 días hábiles desde ocurridos los hechos

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión de un alumno/a a otro alumno/a deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor y da cuenta a inspección general.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Activación de protocolo.	Inspector/a General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamadas telefónicas.
4. En caso de que exista violencia de carácter graves el alumno/a, apoderado debe trasladar al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones. De no asistir el apoderado Inspector/a General debe asignar a un adulto responsable para que traslade al alumno afectado, hasta el Servicio de Salud. Éste debe permanecer con el afectado hasta que se presente el apoderado o algún adulto responsable del estudiante.	Inspección General	Tan pronto se detecte el problema	Informe único de accidente escolar
5. Entrevista estudiantes	Inspector/a General	24 horas o al día siguiente	Registro de entrevista a alumnos

involucrados por parte de equipo de convivencia escolar		hábil de haber recibido la información	
6. Entrevista apoderados	Inspector/a General	Tan pronto se presente el apoderado. 2 días hábiles.	Registro acta de entrevista.
7. Inspector/a General realiza indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector/a General	3 días hábiles	Informe de investigación.
8. Denuncia. El Director/a, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, Ministerio Público, OLN, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente)	Director/a	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
9. Director informa a SLEPPC	Director	4 días hábiles	Oficio conductor o copia de correo electrónico.
10. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas	Inspector/a General	5 días hábiles	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante

y sanciones Capitulo XII de este RIE.			
11. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución.
12. Seguimiento del caso e Informe final	Encargado/a de Convivencia u Orientadora	15 días	Informe final del caso de
13. cierre de protocolo	Inspector General	17 días	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el 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			

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO LA AGRESIÓN SEA LEVE Y SIN LESIÓN

. Plazo de realización de Protocolo: 17 días hábiles desde ocurridos los hechos

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión de un alumno/a a otro alumno/a deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor. Informando a inspección general del caso.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Activación de protocolo	Inspector/a General	Tan pronto tome	Resolución Interna de Activación de protocolo.

		conocimiento	
3. Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamadas telefónicas
4. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Inspector/a General	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
5. Entrevista apoderados	Inspector/a General	2 días máximo de haber ocurrido los hechos	Registro acta de entrevista.
6. Inspector General realiza indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector/a General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
7. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector/a 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
8. Derivación a Convivencia Escolar	Inspector/a General	7 días hábiles	Ficha derivación.
9. Equipo de Convivencia Escolar realiza	Encargado/a de Convivencia Escolar	8 días hábiles	Plan de restitución e informe final del caso

plan remedial de apoyo a alumno/a afectado			
10. Seguimiento del caso	Encargado/a de Convivencia u Orientador/a	15 días	Informe de seguimiento
11. cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	17 días	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puma Cordillera.			

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

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.

. Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".

- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión del tipo psicológica de un alumno/a a otro alumno/a deberá informar a Encargado/a de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Activación de Protocolo.	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Encargado/a de Convivencia Escolar deriva el caso a inspección general para que realice las citaciones de apoderados	Encargado/a de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas o al siguiente día hábil	Registro de derivación interna
4. Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspector/a General	2 días hábiles.	Registro de llamadas telefónicas.
5. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Inspector/a General	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
6. Entrevista apoderados	Inspector/a General	Tan pronto se presente el apoderado, máximo 3 días hábiles.	Registro acta de entrevista.
7. Inspector/a General realiza indagación del caso, para obtener información acerca	Inspector/a General	5 días hábiles	Informe de investigación.

de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)			
8. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector/a General	5 días hábiles.	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
9. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de restitución
10. Seguimiento del caso de acuerdo a plan	Encargado/a de Convivencia u Orientadora	14 días	Informe de seguimiento
11. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	15 días	Resolución interna de cierre de protocolo

NOTAS:

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS.

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.

. Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión del tipo psicológica o se	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases

sienta agredido psicológicamente deberá informar a Encargado/a de Convivencia Escolar.		sienta agresión la	
2. Encargado/a de Convivencia Escolar activa Protocolo.	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Encargado/a de Convivencia Escolar cita a funcionarios involucrados para realizar entrevista	Encargado/a de Convivencia Escolar	Hasta 84 horas o al siguiente día hábil	Ficha citación.
4. Encargado/a de Convivencia Escolar realiza entrevista a involucrados con el fin de proponer la mediación entre ambos	Encargado/a de Convivencia Escolar	72 horas	Registro entrevista
5. Si ambas partes aceptan la mediación al interior del Liceo Encargada de Convivencia debe preparar y fijar los plazos para realizar la mediación.	Encargado/a 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.
6. Mediación	Encargado/a de convivencia Escolar	En los plazos acordados, pero no puede ser superior a 72 horas	Acta de mediación

7. En caso de no aceptación de mediación Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso a Director/a 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.	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al día hábil siguiente	Acta de derivación.
8. Director deriva el caso a SLEPPC de acuerdo a lo señalado en el punto anterior	Director/a	48 horas	Oficio conductor de derivación
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Director/a	48 horas o al día hábil siguiente	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE.
10. Informe final	Encargado/a de Convivencia Escolar	10 días	Informe final del caso
11. Cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	12 días	Informe final del caso y resolución interna de cierre de protocolo
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el 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			

10. PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO A UN/A ESTUDIANTE.

. Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. 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.
2. Activación de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargado/a de Convivencia Escolar entrevista a estudiante afectado para realizar	Encargado/a de Convivencia	24 horas	Acta de entrevista

las indagaciones preliminares del caso	Escolar		
4. Citación de funcionario involucrado.	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
5. Citación de apoderados, para dar a conocer los pasos a seguir por parte del EE	Inspección General	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de llamada telefónica
6. Denuncia. El Director/a, realiza la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, Ministerio Público, OLN, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director	24 horas.	Registro de denuncia
7. Encargado/a de Convivencia Escolar entrevista a funcionario registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	2 días hábiles.	Acta de entrevista.
8. Encargado/a de Convivencia Escolar realiza derivación del caso a las entidades correspondientes (Director, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargado/a de Convivencia Escolar	3 días hábiles	Registro derivación
9. Equipo de Convivencia Escolar realiza indagación interna sobre el caso y la recopilación de antecedentes, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargado/a de Convivencia Escolar	4 días hábiles.	Informe de recopilación de antecedentes del caso.
10. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para informar acerca del estado	Encargado/a de Convivencia	5 días hábiles.	Registro de llamadas telefónicas.

de avance de las acciones realizadas.	Escolar		
11. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para informar acerca del estado de avance de las acciones realizadas.	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente el apoderado, máximo 7 días hábiles.	Registro en acta de entrevista.
12. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargada de Convivencia escolar	7 hábiles	Plan de restitución
13. En caso de que se tenga claridad de los hechos, y de acuerdo a la gravedad de los mismos el Director/a debe derivar informe al SLEPPC para solicitar los procesos administrativos que correspondiesen.	Director/a	8 días hábiles	Informe de derivación u oficio conductor.
14. Seguimiento e Informe Final del caso.	Encargado/a de Convivencia Escolar	25 días hábiles	Informe Final del caso.
15. Cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

NOTAS:

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el 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 de Liceo

11. PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE UN/A ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario(a) y/o quien sienta mal trato 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.
2. Activación de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargado/a de Convivencia Escolar realiza citación de estudiante.	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
4. Encargado/a de Convivencia Escolar entrevista a estudiante registrando la situación expuesta y, en general, todos los antecedentes que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	24 horas	Acta de entrevista.
5. 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.
6. Equipo de Convivencia Escolar realiza recopilación de antecedentes, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros).	Encargado/a de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de recopilación de antecedentes.
7. Encargado/a de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Director/a, Inspector/a General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación

8. Citación de apoderados	Inspección General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica.
9. Entrevista apoderados por parte de Inspector General para dar a conocer los hechos y cuáles son las medidas que se adoptarán y cuáles son los pasos a seguir	Inspector/a General	48 horas	Ficha de entrevista apoderado
10. Denuncia: El Director/a o la Encargado/a de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la recopilación de antecedentes y si estos así lo ameritan, deberán hacer la denuncia a los organismos competentes tales como: Tribunales de Familia, Ministerio público, OLN, PDI, o Carabineros.	Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.	24 horas de haber tenido informe de recopilación de antecedentes.	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
11. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para informar las acciones realizadas.	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas.
12. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder informar acerca de las acciones realizadas hasta el momento.	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de recopilación de antecedentes.	Registro en acta de entrevista.
13. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector/a General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Ficha con medidas tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
14. Derivación del caso a SLEP o Mutual de seguridad, para la	Director/a	72 horas	Oficio conductor de derivación.

entrega de apoyo a funcionario afectado.			
15. Informe Final del caso	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Informe Final del caso.
16. Cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar.	10 días Hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerro Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

12. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIOS:

Protocolo cuando la agresión sea con lesión y constatada en el servicio de salud.

. Plazo de realización de Protocolo: 18 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".

- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión entre funcionarios deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor. Este debe dar aviso a director	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Activación de Protocolo	Director/a o quien subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación de involucrados	Director/a o quien subrogue	Tan pronto ocurran los hechos	Registro citación
4. En caso de que exista violencia de carácter graves entre los involucrados estos deben ser trasladados al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones.	Inspección General	Tan pronto se detecte el problema	Foto copia ficha de atención hospitalaria
5. Entrevista con involucrados	Director/a	24 horas o al siguiente día hábil	Registro acta de entrevista.
6. Denuncia. El Director/a, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, Ministerio Público, OLN, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a	Director/a	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.

procedimientos establecidos anteriormente)			
7. Director/a encarga a Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar realiza investigación o indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar	48 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
8. Aplicación de medidas disciplinarias para funcionarios. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE para funcionarios. De ser necesario y si así los antecedentes lo requieren Director/a debe derivar informe al SLEPPC para solicitar los procesos administrativos que correspondiesen	Director/a	3 días de haber iniciado protocolo	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE, oficio de derivación al SLEPPC
9. Seguimiento e Informe final del caso	Encargado/a de Convivencia u Orientadora	15 días	Informe final del caso.
10. Cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	18 días	resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del			

13. EN SITUACIONES DE PENDENCIAS O RIÑAS AL INTERIOR DEL EE POR PARTE DE ESTUDIANTES, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

. Plazo de realización de Protocolo: 16 días hábiles desde ocurridos los hechos.

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 en el EE, o esté en trayecto de su casa al EE o viceversa.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. El funcionario o persona que detecte el hecho debe alertar inmediatamente informando a inspección general manteniendo la calma en todo momento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
2. Activación de protocolo	Inspector/a General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Los involucrados serán llevado a la inspección general quienes entrevistan y mantienen por separado a los estudiantes	Inspector/a General	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha entrevista alumnos
4. En caso de ser necesario, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director/a, Inspector/a General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI. De acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Inspección General	Tan pronto ocurran lo hechos	Registro de llamada telefónica
5. En caso de la llegada de Carabineros de Chile al EE se actúa de acuerdo a lo que estipula el protocolo establecido por ellos.	Inspector General	Tan pronto se presente Carabineros de Chile	Acta de vista
6. Inspección General a través de sus inspectores de nivel deben llamar a los apoderados de los alumnos involucrados en dichos actos, para dar a conocer los pasos a seguir.	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro llamado telefónica O ficha citación de apoderados en agenda

7. Apoderados deberán asistir al establecimiento de forma inmediata.	Inspector/a General.	Tan pronto ocurran lo hechos.	Registro entrevista.
8. En caso de no acudir el apoderado correspondiente o ningún adulto responsable, y de ser necesario se debe enviar al estudiante, a constatar lesiones al Servicio de Atención de Urgencias del Hospital San Pablo acompañado de un funcionario de la unidad educativa. Haciéndose entrega de Formulario Único de declaración de Accidentes Escolares. Funcionario debe permanecer con el estudiante hasta que se presente el apoderado en dicho servicio	Inspector/a General	Tan pronto se tenga claridad de los hechos	Formulario Único de declaración de Accidentes Escolares.
9. Una vez tomado las medidas anteriores los apoderados deben ser citados al EE para ser informados de las medidas disciplinarias y los pasos a seguir.	Inspector/a General	48 horas de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica O ficha citación de apoderados en agenda.
10. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector General	4 días hábiles	Acta de entrevista con registro de medida aplicada.
11. El Director/a del establecimiento y según la gravedad de los hechos, informa de la situación al Jefe 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	Director/a	Hasta 48 horas de haber ocurrido los hechos	Copia correo electrónico oficio conductor

agresión y si el caso lo amerita			
12. Equipo de convivencia escolar crea Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de apoyo
13. Seguimiento e informe final del caso.	Inspector General	15 días hábiles	Informe final del caso.
14. Cierre de protocolo	Inspector General	16 días hábiles desde la apertura de protocolo	Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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			

14. PROTOCOLO EN SITUACIONES DE PENDENCIAS O RIÑAS AL EXTERIOR DEL EE POR PARTE DE ESTUDIANTES, EN TRAYECTO DE SU CASA AL EE O VICEVERSA, O ESTANDO CON UNIFORME DEL EE.

. Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte el hecho debe alertar inmediatamente al EE 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.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Una vez recibida la información en el EE Inspector General a través inspectores de nivel debe citar por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos	Inspector/a General	Tan pronto se detecte el problema	- Registro llamada telefónica
4. Paralelamente a lo anterior se realiza llamado a carabineros para informar la situación	Inspector/a General	Tan pronto se detecte el problema	Registro número de denuncia
5. Inspector 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 EE.	Inspector/a General	24 Horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos
6. De acuerdo a la gravedad y en caso de lesiones constatadas por los apoderados en el centro de salud, se activará el	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento	Formulario declaración de accidentes escolares

protocolo de accidente escolar según corresponda			
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Equipo de convivencia Escolar realiza entrevistas e intervención con los involucrados	Encargada de Convivencia	Al regreso de los estudiantes a clases	Actas de entrevistas
9. De ser necesario equipo de Convivencia Escolar realiza mediación con estudiantes involucrados.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto lo acuerden	Informe de resultados mediación (de realizarse).
10. Equipo de convivencia escolar crea Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de apoyo
11. El Director/a del establecimiento o quien lo subrogue, debe informar mediante correo electrónico u oficio conductor de la situación al Jefe del SLEPPC con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de las lesiones y si el caso lo amerita	Director/a o quien lo subrogue.	Hasta 48 horas	Registro entrevista

12. Seguimiento e Informe Final del caso	Encargada de Convivencia	18 días hábiles	Informe final del caso
13. Cierre de protocolo	Inspector General	20 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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 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.

15. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE APODERADOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, PROVOCANDO VIOLENCIA FÍSICA

Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".

- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Persona que detecte una agresión física entre apoderados al interior del EE debe informar inmediatamente a Director/a o Inspector/a General	Quien detecte	24 horas o al siguiente día hábil	Informe escrito
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome Conocimiento	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. Citar a carabineros para dar a conocer lo sucedido en caso de violencia física, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente. Con denuncia correspondiente	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto se tome conocimiento	Número de denuncia
4. Citación a los involucrados por el equipo Directivo a través de llamado telefónico, al no responder se enviará carta.	Director/a o quien lo subrogue	Hasta 48 Horas	Registro de llamada telefónica en bitácora o copia de correo electrónico.
5. Dar aviso a SLEP Pinar del Río.	Director/a o quien lo subrogue	48 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
6. Entrevista con los involucrados y registro en libro de	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto se presente el apoderado	Ficha entrevista apoderado.

acta de convivencia escolar bajo firma.			
7. 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.	Director/a o quien lo subrogue	72 horas	Copia de carta certificada.
8. Investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.	Inspector/a General	5 días	Informe de investigación.
9. Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados según lo indica el Capítulo XII de este RIE disciplinarias, para apoderados.	Director/a o quien lo subrogue	6 días	Registro escrito de medidas tomadas.
10. Seguimiento del caso	Encargada de convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe final de seguimiento.
11. Cierre de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	12 días hábiles.	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
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			

16. PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA DE UN ADULTO O FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.

Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Persona que detecte una agresión física de un adulto o algún funcionario al interior del EE debe informar inmediatamente a Director o Inspector General.	Quien detecte.	Tan pronto tome conocimiento.	Informe escrito.
2. Activación de protocolo.	Director.	Tan pronto tome Conocimiento.	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OLN, Carabineros de Chile o PDI,	Director/a	24 horas	Registro o número de denuncia

de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.			
4. Entrega de contención emocional para el afectado, si el caso así lo requiere.	Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial.	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista.
5. Entrevista con funcionario o adulto agresor para dar a conocer la denuncia y los pasos a seguir.	Director.	24 horas de haber activado protocolo	Acta de entrevista
6. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación.	Director/a	2 días hábiles	Oficio conductor, copia de correo
7. Investigación o indagación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.	Inspector General	5 días hábiles	Informe de investigación.
8. Equipo de convivencia escolar crea Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargada de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de apoyo en informe final del mismo.
9. Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados o funcionarios según lo indica el capítulo XII de este RIE.	Director	6 días	Registro escrito de medidas tomadas
10. Seguimiento e Informe final del caso.	Encargada de convivencia Escolar.	10 días hábiles	Informe final del caso
11. Cierre de protocolo	Director	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de

			protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
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 EE.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

17. PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

Plazo de realización de Protocolo: 25 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- Una vez en el sitio web del Poder Judicial, 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Persona que detecte o sienta una agresión física por parte de algún estudiante debe informar inmediatamente a Director o Inspector General.	Quien detecte.	Tan pronto tome conocimiento.	Informe escrito.
2. Activación de protocolo.	Director.	Tan pronto tome Conocimiento.	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. En caso de ser necesario, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director/a, Inspector/a General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI. De acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Inspección General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamada telefónica
4. En caso de la llegada de Carabineros de Chile al EE se actúa de acuerdo a lo que estipula el protocolo establecidos por ellos.	Inspector General	Tan pronto se presente Carabineros de Chile	Acta de vista.
5. Citación de apoderado, esta se realiza paralelamente a la llamada de Carabineros.	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos.	Registro llamado telefónico O ficha citación de apoderados en agenda.
6. Entrevista a apoderado para informar los hechos ocurridos.	Director.	Tan pronto se presente apoderado.	Acta de entrevista.

7. Entrevista a funcionario para indagar antecedentes preliminares del caso.	Director.	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevista.
8. Traslado del afectado al Hospital San Pablo o SAPU correspondiente para la constatación de lesiones.	Inspector General	Tan pronto ocurran los hechos	Ficha constatación de lesiones.
9. Dar aviso a SLEP Puerto Cordillera.	Director o quien lo subroge.	24 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
10. Indagación o investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.	Inspector General	3 días hábiles.	Informe de investigación.
11. Citación de apoderado para dar a conocer las sanciones y pasos a seguir.	Inspector General.	4 días hábiles.	Registro de llamada telefónica en bitácora.
12. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes, según lo indica el capítulo XII de este RIE.	Inspector General	5 días hábiles.	Registro de entrevista apoderado y medidas tomadas
13. Se le entrega el apoyo en todo momento al funcionario. En caso de que lo requiera se deriva a la Mutua de seguridad.	Encargada de Convivencia educativa.	Tan pronto lo requiera.	Informe de lo realizado.
14. Seguimiento e Informe final del caso.	Encargada de convivencia	20 días hábiles	Informe final del caso

	Escolar.		
15.Cierre de protocolo	Director	25 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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 frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo2. Circular N°482, SUPEREDUC.

El concepto de hecho de carácter sexual corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA: - 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.

18. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL INTERIOR DEL E.E.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o se vea afectado por una agresión sexual, debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
13.A En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años Plazo de realización de Protocolo: 35 días hábiles desde ocurridos los hechos			
1. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado.	Encargado/a de convivencia o Director/a de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico.
2. Entrevista con apoderado	Encargado/a de convivencia	24 horas o tan pronto se presente	Registro entrevista

		el apoderado	
3. Se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros.	Dupla psicosocial	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica
4. Denuncia a instituciones u organismos, tales como: Ministerio Publico, OLN, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Director/a	24 horas	Registro o número de denuncia
5. Citación de apoderado de alumno agresor para informar las sanciones disciplinarias que corresponden	Inspector/a General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro llamado telefónico.
6. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere al afectado	Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista.
7. Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar realiza investigación o indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar	5 días hábiles.	Informe de indagaciones.
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación.	Director/a	2 días de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
9. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días de iniciado el protocolo	Plan de apoyo.

formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI			
10. Entrevista a apoderado de alumno agresor. En la cual se entrega la aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector general	7 días hábiles.	Ficha de registro de medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante.
11. Seguimiento y elaboración de informe final del caso	Encargado/a de Convivencia Escolar	30 días	Informe final
12. Cierre de protocolo	Director/a	35 días	Resolución interna cierre de protocolo
13.B En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años Plazo de realización de Protocolo: 35 días hábiles desde ocurridos los hechos			
1. El estudiante o funcionario que detecte una agresión sexual o hechos de connotación 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.
2. Citación de apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos	Encargado/a de Convivencia o Director/a	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro llamada telefónica
3. Entrevista apoderados de alumnos involucrados.	Encargado/a de convivencia	24 horas	Registro o acta de entrevista
4. Constatación de lesiones en servicio público más cercano	Encargado/a de convivencia o Director/a	Tan pronto se tenga conocimiento	Ficha de atención médica
5. Denuncia a Tribunales de Familia. De acuerdo a	Director/a	24 horas de haber ocurrido los	9

procedimiento establecido anteriormente		hechos	
6. Citación de apoderado de agresor para dar a conocer las medidas disciplinarias a tomar	Inspector/a General	24 horas de ocurridos los hechos	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas.
7. Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar realiza investigación o indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar	6 días hábiles.	Informe de indagación.
8. Citación de apoderado alumno infractor, para informar sobre los pasos a seguir	Inspector/a General	6 días hábiles.	Registro bitácora llamada telefónica, acta citación en agenda.
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector/a General	Tan pronto se presente apoderado máximo 2 días.	Ficha de registro de medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de apoyo
11. Seguimiento del caso Informe final	Encargado/a de Convivencia	30 días hábiles	Informe de seguimiento

12. Cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	35 días	Informe final del caso y Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puma 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			

19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL EXTERIOR DEL EE

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro de la Escuela que detecte o sepa de una agresión sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
14. A En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos			
3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Encargado/a de convivencia o Director/a	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico.
4. Entrevista con apoderado	Encargado/a de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
5. 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/a de Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica
6. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OLN, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director/a	24 horas	Registro o número de denuncia

7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Director/a	3 días hábiles	Oficio conductor, copia de correo
9. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	5 días hábiles	Plan de apoyo en informe final del mismo.
10. Citación de apoderado	Inspector General	4 días hábiles	Registro de llamadas en bitácora, registro citación en agenda escolar.
11. Entrevista con apoderado de alumno agresor, para señalar cuales son las medidas disciplinarias a aplicar, de acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspección general	5 días hábiles	Ficha medida disciplinaria. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
12. Seguimiento e informe final del caso.	Encargado/a de Convivencia Escolar	25 días hábiles	Informe final.
13. Cierre de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
14.B En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos			

1. 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.
2. Citación de apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos	Encargado/a de Convivencia o Director/a	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro citación en agenda, registro llamada telefónica
3. Entrevista apoderados	Encargado/a de convivencia	24 horas	Registro o acta de entrevista
4. 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/a de convivencia o Director/a	Tan pronto se tenga conocimiento	Ficha de atención médica
5. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OLN, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director/a	24 horas de haber ocurrido los hechos	Registro o número de denuncia.
6. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días	Plan de apoyo
7. Seguimiento e Informe final del caso	Encargado/a de Convivencia	25 días hábiles	Informe de seguimiento.

8. Cierre de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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			

20. PROTOCOLO EN SITUACIONES DE MANIFESTACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL AL INTERIOR DEL EE

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.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".

Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE 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 tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
15.A En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.			
3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Encargado/a de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico o registro de citación en agenda
4. Entrevista con apoderado	Encargado/a de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
5. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OLN, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Director/a	24 horas de haber tomado conocimiento	Número denuncia
6. 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

7. Informe a SLEP mediante oficio o correo electrónico	Director/a	2 días hábiles	Copia de oficio u correo electrónico
8. Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar realiza investigación o indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar	6 días hábiles.	Informe de indagación.
9. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles.	Plan de apoyo en informe final del mismo.
10. Citación de apoderado	Inspector/a general	2 días hábiles.	Registro de llamada telefónica o registro de citación en agenda escolar.
11. Entrevista de apoderados para señalar medidas disciplinarias a seguir. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector/a General	3 días hábiles	Ficha de registro medida adoptada
12. Seguimiento y elaboración de informe final del caso	Encargada de Convivencia Escolar	25 días hábiles	Informe final
13. Cierre de protocolo	Director/a	30 días	Resolución interna de cierre de protocolo
15.B En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años			

Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.

1. Cualquier miembro del EE 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.
2. Citación de apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos	Encargado/a de Convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro citación en agenda, registro llamada telefónica
3. Entrevista apoderados	Encargado/a de convivencia	24 horas	Registro o acta de entrevista
4. 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 Tribunales de Familia	Encargado/a de convivencia o Director/a	Tan pronto se tenga conocimiento	-Ficha de atención médica - Número de denuncia
5. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OLN, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Director/a o quien lo subrogue	24 horas	Número de denuncia
6. Citación de apoderado	Inspector General	2 días hábiles	Registro de llamada telefónica.
7. Entrevista de apoderados para señalar medidas disciplinarias a seguir. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE.	Inspector/a General	3 días hábiles	Registro en hoja de vida de estudiante, registro de medida tomada
8. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con	Encargado/a de Convivencia	5 días hábiles	Plan de apoyo

apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI	Escolar		
9. Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar realiza investigación o indagación del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector/a General y encargado/a de Convivencia Escolar	6 días hábiles.	Informe de indagación.
10. Seguimiento del caso	Encargado/a de Convivencia	10 días	Informe de seguimiento
11. Informe final y cierre de protocolo	Encargado/a de Convivencia	12 días	Informe final del caso y Resolución interna de finalización de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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			

21. PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN FUNCIONARIO/A A UN ALUMNO/A

. Plazo de realización de Protocolo: 18 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE 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 tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargado/a de Convivencia	24 horas o al siguiente día	Registro de entrevistas

	Escolar	hábil	
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargado/a de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica o registro de citación en agenda
5. Entrevista con apoderado	Encargado/a de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrados, para informar de denuncias y procedimientos a seguir	Encargado/a de Convivencia	24 horas o al siguiente día hábil	Registro entrevista
7. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OLN, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Director/a	24 horas	Registro o número de denuncia
8. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
9. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación.	Director/a	3 días hábiles	Oficio conductor, copia de correo
10. Indagación o investigación interna de los hechos ocurridos.	Inspector General	5 días hábiles	Informe de investigación
11. Equipo de convivencia escolar crea	Encargada de Convivencia	7 días hábiles	Plan de apoyo en informe final del

Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en anexo VI	Escolar		mismo.
12. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE, para funcionarios. O la derivación del caso a SLEPPC para las medidas administrativas que correspondan.	Director	7 días hábiles	Registro medida disciplinaria tomada
13. Seguimiento e informe final del caso	Encargada de Convivencia Escolar	15 días	Informe final
14. Cierre de protocolo	Director	18 días	Resolución interna de cierre de protocolo.

NOTAS:

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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.

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 EE. Dejando constancia del hecho en un acta firmada por el inculpado.

22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN/A ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

. Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier funcionario del EE que detecte, sepa o sienta un hecho de hostigamiento sexual por parte de un estudiante, debe avisar a Encargada de Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargado/a de convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de llamada telefónica o registro de citación en agenda
5. Entrevista con apoderado	Encargado/a de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
6. Entrega de contención emocional al afectado/a, si el caso así lo requiere	Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
7. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio	Director/a o quien lo subrogue.	24 horas de haber tomado	Numero de denuncia.

público, OLN, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.		conocimiento	
8. Investigación: Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspectoría General deben realizar investigación del caso.	Encargado/a de convivencia Escolar e Inspector General	5 días hábiles	Informe de investigación
En caso de que la investigación de cuenta de la veracidad del hecho. Se deberá:			
9. Derivación de afectado a la Mutua de Seguridad.	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Ficha derivación
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector/a General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 7 días hábiles	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Seguimiento e informe final del caso.	Encargado/a de Convivencia	10 días hábiles	Informe de seguimiento
12. Cierre de protocolo	Director/a	12 días	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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 CASOS DE APRECIO DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS

Este protocolo guarda relación cuando se generen situaciones de connotación y/o aprecio de conductas sexualizadas, generadas al interior del establecimiento, tales como comentarios, gestos, escritos, dibujos u otras.

23. PROTOCOLO DE APRECIO CUANDO EL AGRESOR SEA UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

. Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE que detecte o sepa de un hecho de apreciaciones sexualizadas, debe avisar a Inspectoría General o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargado/a de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada telefónica.
5. Entrevista con apoderado.	Encargado/a de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrado, para informar denuncia y procedimientos a seguir	Encargado/a de Convivencia	24 horas o al siguiente día hábil	Registro entrevista
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere.	Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
8. Investigación: Inspectoría General y Encargado/a de	Encargado/a de convivencia	5 días hábiles	Informe de investigación

Convivencia Escolar deben realizar investigación o indagación del caso.	Escolar e Inspector/a General		
En caso de que la investigación de cuenta de la veracidad de los hechos. Se deberá:			
9. Equipo de convivencia escolar crea Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en anexo VI	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de apoyo
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE señalada para funcionarios. O la derivación al SLEPPC para los procesos administrativos correspondientes.	Director/a	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 7 días hábiles	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante.
11. Seguimiento del caso y elaboración de informe final.	Encargado/a de Convivencia	10 días hábiles	Informe de seguimiento
12. Cierre de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	12 días	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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.			
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 EE

24. Protocolo de aprecio de conductas sexualizadas cuando el agresor sea un estudiante a un funcionario.

. Plazo de realización de Protocolo: 25 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE que detecte o sepa de un hecho de conductas sexualizadas debe avisar a Inspectoría General o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargado/a de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico.
5. Entrevista con apoderado	Encargado/a de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista

6. Entrega de contención emocional al afectado, si el afectado así lo requiere	Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
7. Informar a SLEPPC mediante correo electrónico u oficio conductor	Director/a o quien lo subrogue	2 días	Oficio conductor de o copia de correo electrónico
8. Investigación: Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia Escolar deben realizar investigación del caso	Encargado/a de convivencia Escolar e Inspector General	3 días horas	Informe de investigación
En caso de que la investigación sea positiva se deberá:			
9. Derivación del caso a SLEPPC, el funcionario debe ser derivado al Servicio Local o a la Mutual de Seguridad	Director/a	4 días	Oficio conductor de derivación del caso
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector/a General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 48 Horas	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Seguimiento e informe final del caso.	Encargada de Convivencia	20 días	Informe de seguimiento
12. Cierre de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	25 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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 PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO3. CIRCULAR Nº482, SUPEREDUC.

25. PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

. Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE que tenga sospecha de consumo de drogas por parte de un estudiante, debe dar aviso a Director/a, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Orientador/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas	Ficha o acta de entrevista
4. Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientador/a	24 horas	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica
5. Entrevista con apoderado	Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a	24 horas	Registro entrevista
(20 A) No reconocimiento del consumo Plazo resolución de protocolo 35 días hábiles.			

6. 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.	Orientador/a y/o Encargado/a de Convivencia	48 horas	Registro entrevista
7. Seguimiento del caso la escuela mantendrá un seguimiento del caso de a por lo menos 1 mes	Orientador/a Y/o Encargado/a de Convivencia Escolar	30 días hábiles.	Informe de seguimiento
8. Cierre del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	35 días hábiles.	Resolución interna de cierre de protocolo
(20 B) Reconocimiento del Consumo Plazo resolución de protocolo 35 días hábiles.			
9. Citación de apoderados de estudiante involucrado	Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica o registro de citación en agenda
10. 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/a Encargado/a de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
11. Derivación a redes de apoyo, alumno será derivado a alguna de las Redes de apoyo con las que cuenta el EE.	Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientadora	48 horas	Ficha de derivación
12. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director/a interpone una medida de protección a favor del/la estudiante.	Director/a	48 horas	Registro de anotación en hoja de vida del estudiante número de medida de

			protección
13. Equipo de convivencia escolar crea Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en anexo VI	Orientadora	7 días hábiles	Plan de apoyo
14. Seguimiento elaboración de informe final del caso	Encargada de Convivencia Escolar	30 días hábiles	Informe final de seguimiento del caso.
15. Cierre de protocolo	Inspector General	35 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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			

26. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTUDIANTES.

. Plazo de realización de Protocolo: 35 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
1. Cualquier miembro del EE que sorprenda consumiendo drogas debe dar aviso a Director/a o Inspector/a General de manera inmediata.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Inspector/a General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Denuncia a organismos competentes tales como: Tribunales, Ministerio público, OLN, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Director/a o quien lo subrogue.	24 horas de haber tomado conocimiento	Numero de denuncia.
4. De acuerdo al estado del estudiante, será trasladado a una oficina a la espera de la llegada de su apoderado.	Inspector/a General	Tan pronto ocurra	Acta breve de traslado
5. Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos.	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica

6. Entrevista con apoderado para informar la situación y retiro del estudiante.	Inspector/a General	Tan pronto ocurran lo hechos	Registro entrevista.
7. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante.	Inspector/a General	5 días hábiles	Ficha o acta de entrevista
8. Citación de apoderado por parte de Encargada de Convivencia Escolar	Encargado/a de Convivencia Escolar	5 días hábiles.	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas u registro de citación en agenda escolar
9. 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/a Encargado/a de Convivencia	tan pronto se presente el apoderado, máximo 7 días	Registro entrevista.
10. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector/a General	tan pronto se presente el apoderado, máximo 7 días	Registro de aplicación de medida. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante.
11. Equipo de convivencia escolar crea Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en anexo VI.	Orientadora	7 días hábiles	Plan de apoyo
12. Seguimiento e informe final del caso	Encargado/a de Convivencia	30 días	Informe final

	Escolar		
13. Cierre de protocolo	Inspector/a General	35 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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			

27. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DROGAS Y/O ALCOHOL

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:

En situación que se sorprenda a un estudiante mayor de 14 años

. Plazo de realización de Protocolo: 35 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. 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.
2. Activación de protocolo una vez se tome conocimiento	Director/a o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo.
3. Citación del apoderado	Inspección General y/o Orientadora	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada en bitácora interna.
4. Llamado a Carabineros de Chile o PDI. De acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Inspección General y/o Orientadora	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamada en bitácora interna
5. El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a la espera de la llegada de los padres y/o apoderados y Carabineros de Chile y/o PDI.	Inspector/a General	Tan pronto se detecte el problema	Acta de traslado.
6. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Inspector/a General	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha o acta de entrevista.
7. Entrevista con apoderado	Inspector/a General	Tan pronto se presente apoderado	Registro entrevista.

8. Denuncia: Al presentarse la autoridad competente se realiza la denuncia y se sigue el procedimiento definido por ellos. En caso de que no asista la autoridad competente inspector general realiza la denuncia en comisaría de carabineros.	Inspector/a General	Tan pronto la autoridad lo disponga	Registro de denuncia.
9. Citación de apoderado para señalar los pasos a seguir	Orientador/a Encargada de Convivencia	5 días hábiles.	Registro de llamada en bitácora interna
10. Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a las Redes de apoyo correspondiente. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Orientador/a Encargada de Convivencia	7 días hábiles o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista (registro medida de protección si refiriera)
11. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector/a General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de aplicación de medida. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
12. Equipo de convivencia escolar crea Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de apoyo

anexo VI			
13. Seguimiento y elaboración de informe final del caso.	Inspector/a General	30 días hábiles	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Director/a	35 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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.			

28. En situación que se sorprenda a un estudiante menor de 14 años
Plazo de realización de Protocolo: 40 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Si un docente o cualquier funcionario del EE sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director/a o Inspector/a General del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Inspector/a General	Tan pronto se tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Citación de apoderado	Inspección General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran los hechos	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica.
4. Llamado a Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Inspector/a General	Tan pronto se detecten los hechos	Registro de llamada en bitácora.
5. El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a la espera de la llegada de los padres y/o apoderados y Carabineros de Chile	Inspector/a General	Tan pronto se detecte el problema	Informe de traslado
6. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Inspector/a General	Tan pronto ocurran los hechos	Ficha o acta de entrevista
7. Entrevista con apoderado	Inspector/a General	Tan pronto se presente	Registro entrevista

		apoderado	
8. Denuncia por eventual vulneración de derecho: Al presentarse la autoridad competente se realiza la denuncia y se sigue el procedimiento definido por ellos. En caso de que no asista la autoridad competente inspector general realiza la denuncia en Tribunales de Familia, de acuerdo a procedimiento establecido.	Inspector/a General	Tan pronto la autoridad lo disponga	Registro de denuncia del caso
9. Aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector/a General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de aplicación de medida. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante.
10. Citación de apoderado para dar a conocer los pasos a seguir	Orientador/a Encargado/a de Convivencia	3 días hábiles.	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica
11. Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a las Redes de apoyo correspondiente. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Orientador/a Encargado/a de Convivencia	5 días hábiles o tan pronto se presente el apoderado.	Registro entrevista
12. Equipo de convivencia escolar crea Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a, de acuerdo a	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Plan de apoyo

formato establecido anteriormente, con todas las medidas formativas, pedagógicas y/o Psicosociales que corresponda. De acuerdo a formato en anexo VI			
13. Seguimiento y elaboración de informe final del caso.	Director(a) o quien lo subrogue	35 días hábiles	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Director/a o quien lo subrogue	40 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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			

29. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

En situaciones de hallazgo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, se procederá de la siguiente forma:

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Si algún funcionario/a del establecimiento, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director/a del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director/a o quien lo	Tan pronto tome	Resolución interna de

	subroque	conocimiento	activación de protocolo
3. El Director/a debe contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente, quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones.	Director/a	Tan pronto se detecte el problema	Numero denuncia
4. Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita	Inspector/a General	Tan pronto ocurran lo hechos	Demarcación y traslado de zona
5. Investigación de los hechos	Inspectoría General	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil la cual no puede superar los 5 días	Informe de investigación
6. Aplicación de medidas disciplinarias. Si en el proceso de investigación se detectase que el hallazgo pertenece a algún miembro del EE, se aplicaran las medidas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector/a General	Una vez terminada la investigación la cual no puede superar los 5 días hábiles.	Registro de medidas aplicadas
7. Cierre de protocolo	Inspector/a General	4 días hábiles desde la apertura de protocolo	Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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 POR ROBO O HURTOS.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al liceo, 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 de Convivencia, el liceo 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:

30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO AL INTERIOR DEL EE, EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UN ESTUDIANTE.

. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. 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.
2. Activación de protocolo	Inspector General	24 horas o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Indagación del caso, Inspector General debe reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a quienes puedan aportar antecedentes	Inspector General	3 días hábiles.	Informe de los antecedentes reunidos
4. Una vez realizadas las primeras indagaciones en el EE, Inspector General cita por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten al EE	Inspector General	4 días hábiles.	- Registro llamada telefónica

5. Inspector 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 han realizado y los pasos a seguir.	Inspector General	5 días hábiles o tan pronto se presente apoderado.	Ficha entrevista.
6. 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	Inspector General	Hasta en 48 horas	Informe de investigación
7. Si se trata de un robo se debe denunciar a Carabineros o PDI De acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Director	Tan pronto se tenga claridad de los hechos	Número de registro denuncia
8. Citación de apoderado para informar de las medidas a tomar y resultados de la investigación.	Inspector General	48 horas	Registro de llamada en bitácora de llamadas. Registro ficha citación de apoderado en agenda escolar
9. Inspector General entrevista a apoderados para indicar que se aplican las medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Informe Final del caso	Encargada de Convivencia	Una vez realizado todas las etapas	Informe final del caso

		máximo 8 días hábiles.	
11.Cierre de protocolo	Inspector General	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puma 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.			
El EE no se hace responsable de la devolución de las especies sustraídas.			

31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA UN ADULTO.

. Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. 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.
2. Activación de protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo.
3. Denuncia a Carabineros, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Director/a	24 horas	Número de denuncia.
4. Indagación del caso, Inspector General debe reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a quienes puedan aportar antecedentes	Inspector General	3 días hábiles	Informe de los antecedentes reunidos.
5. Informar al SLEP Puerto Cordillera.	Director	2 días hábiles	Oficio conductor o correo electrónico.
6. Citación y entrevista a funcionario o adulto involucrado para indicar la denuncia y los pasos a seguir.	Inspector General	4 días hábiles.	- Registro llamada telefónica o notificación escrita. Acta de entrevista.
7. Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE	Inspector General	Después de haber entrevistado a apoderado máximo 5 días hábiles.	Ficha de sanciones tomadas.
8. Si el resultado de la investigación determina la responsabilidad de un funcionario del EE en el hecho, ya sea hurto o robo.	Inspector General	8 días hábiles-	Oficio conductor

Se deriva el caso a SLEP Puerto Cordillera, para los procesos administrativos correspondientes.			
9. Informe Final	Inspector general	10 días	Informe final del caso
10. Cierre de protocolo	Inspector general	15 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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 POR PORTE Y/O USO DE ARMAS BLANCAS, ARMAS DE FUEGO Y/O GASES TOXICOS 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: 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

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMAS BLANCAS, ARMAS DE FUEGO Y/O GASES TOXICOS

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.

. Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. El funcionario del establecimiento que sospeche y/o sorprenda a un/a estudiante portando arma blanca o de cualquier otro tipo, debe solicitar ayuda al Inspector General y/o directivo que esté a cargo del establecimiento.	Quien detecte o afectado	24 horas de haber ocurridos los hechos	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
2. Inspector General activa protocolo	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Resolución interna de activación de protocolo.
3. Estudiante es trasladado a una dependencia donde este solo para el resguardo de su cuidado físico personal.	Inspector general	Tan pronto ocurran los hechos	Informe escrito de la situación.
4. El Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento solicita	Director o quien lo subroga	Tan pronto ocurran lo hechos	Registro de llamada telefónica en bitácora

la presencia de Carabineros de Chile o PDI en el EE y realiza la denuncia correspondiente. De no presentarse Carabineros de Chile o PDI, se realiza denuncia en los organismos competentes tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, OLN.			Acta o número de denuncia
5. Paralelamente a lo anterior se realiza citación de apoderados de alumno/a involucrado	Inspector General	Tan pronto sucedan lo hechos	Registro llamado telefónica.
6. El Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento entrevista a apoderado informando de la situación y los pasos a seguir.	Inspector General o quien lo subroga	Tan pronto apoderado se presente al EE 2 días máximo	Ficha entrevista apoderado.
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE De ser necesario y de acuerdo a la gravedad de los hechos se puede iniciar proceso por Ley de Aula Segura.	Inspector General	2 días hábiles.	Registro de medidas y sanciones tomadas Documentos de aplicación Ley de Aula Segura.
8. El Director del establecimiento o quien lo subroga debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe de activación de protocolo correspondiente.	Director o quien lo subroga	Hasta 3 días hábiles	Oficio conductor o copia de correo electrónico, Informe de Activación de Protocolo.
9. Seguimiento y elaboración de informe final del caso.	Inspector General	25 días hábiles	Informe final del caso.
10. Cierre de protocolo.	Director	30 días	Resolución

		hábiles	interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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			

33. PROTOCOLO POR HALLAZGO 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 encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley N° 17.798:

. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Informar al Inspector 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.
2. Activación de protocolo	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Resolución interna de activación de protocolo
3. Se debe resguardar el área donde se encuentre el arma sin levantarla del lugar donde se encuentra.	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro fotográfico del arma.
4. El Director del establecimiento solicita la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el arma encontrada y realizar denuncia. De no presentarse Carabineros de Chile o PDI, se realiza denuncia en los organismos competentes tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, OLN.	Director o quien lo subroge	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia
5. Investigación del caso. Inspector General realiza las indagaciones pertinentes.	Inspector General	3 días hábiles	Informe de investigación
6. El Director del establecimiento o quien lo subroge debe informar de	Director o quien lo subroge	2 días hábiles	Oficio conductor o copia de correo electrónico.

la situación al SLEP Puerto Cordillera con el informe de activación del protocolo correspondiente.			
7. Aplicación de medidas disciplinarias para quienes resulten responsables. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE. De ser necesario y de acuerdo a la gravedad de los hechos se puede iniciar proceso por Ley de Aula Segura.	Inspector General	5 días hábiles	Registro de medidas y sanciones tomadas
8. Seguimiento y elaboración de informe final del caso	Inspector general	30 días hábiles	Informe final del caso
9. Cierre de protocolo	Inspector General	35 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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			

34. PROTOCOLOS USO DE ARMAS BLANCAS, DE FUEGO Y/O GASES TOXICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

. Plazo de realización de Protocolo: 35 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Procedimiento de denuncia:

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

- Haga clic en "presentar denuncia".
- 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".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del EE que se percate que alguien está haciendo uso de un arma (blanca, de fuego o gases tóxicos) debe dar la alerta comunicando la situación al profesor o directivo más cercano. Éste debe evaluar la situación y determinar si es posible intervenir.	Quien sorprenda	Tan pronto ocurran lo hechos	Informe escrito de lo sucedido.

2. Activación de protocolo	Director o quien lo subroque.	Tan pronto ocurran lo hechos	Resolución interna de activación de protocolo.
3. De no poder intervenir, se toca timbre de alarma (sonido del timbre de manera constante).	Director	Tan pronto ocurran los hechos	
4. Cuando se haya declarado la alarma y si esta es por balacera, todos los miembros de la comunidad educativa deberán arrojar al piso.	Toda la comunidad educativa	Tan pronto se dé la alarma.	
5. Resguardo a de todos los miembros del EE a zona segura.	Director o quien lo subroque	Tan pronto se detecte la situación.	
6. El Director o quien lo subroque solicita la presencia de los organismos pertinentes tales como: (Carabineros de Chile o PDI), Bomberos, SAMU. Se sigue con procedimientos establecidos por estos.	Director o quien lo subroque	Tan pronto ocurran lo hechos	Registro de llamada telefónica en bitácora.
7. El Director realiza la denuncia a los organismos correspondientes tales como: Ministerio Público, Tribunales de Familia, OLN.	Director o quien lo subroque	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia.
8. En caso de ser un estudiante el involucrado se realiza citación de apoderado de alumno/a involucrado	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de llamada telefónica.
9. En caso de estar un estudiante involucrado se entrevista apoderado informará al apoderado de la situación y cuáles son las medidas y sanciones que se van a tomar	Director o quien lo subroque.	Tan pronto se presente al apoderado, máximo 2 días hábiles.	Registro entrevista apoderado.

10.El Director del establecimiento o quien lo subroga debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe de activación de protocolo.	Director o quien lo subroga	24 horas.	Oficio conductor o copia de correo electrónico.
11.Controlada la emergencia el profesorado y/o educadores/as deben pasar lista en su curso correspondiente.	Profesorado.	Tan pronto esté controlada la emergencia	Registro de asistencia de estudiantes.
12.Una vez controlada la emergencia, el director/a del EE debe avisar a los padres y apoderados para el retiro de los estudiantes. Previa autorización del sostenedor y autoridades policiales correspondientes	Director o quien lo subroga	Tan pronto esté controlada la emergencia.	Registro de llamadas telefónicas, comunicados oficiales
13.Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo XII de este RIE. De ser necesario y de acuerdo a la gravedad de los hechos se puede iniciar proceso por Ley de Aula Segura.	Director o quien lo subroga	Tan pronto se presente el apoderado	Registro de medida tomada Registro de anotación en hoja de vida del estudiante. Procedimiento aplicación Ley de Aula Segura.
14.Seguimiento e informe final del caso	Inspector General	30 días hábiles	Informe final del caso
15.Cierre de protocolo	Inspector General	35 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

NOTAS:

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada 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.

Solo se puede retomar las actividades del EE previa autorización del Director/a, encargado/a de la emergencia o de las autoridades policiales.

35. 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.

. 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.

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 llamada en libro dispuesto para ello. Registro citación escrita (agenda o ficha citación apoderado).
Fase 3: Activación de protocolo por parte de Orientador(a)	Orientadora	Tan pronto se entere de los hechos	Registro de activación de protocolos
Fase 4: Entrevista apoderado 3.1 En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la	Profesor jefe y/u Orientador		Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.

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			
3.2 En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Orientador 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.	Profesor jefe y/u Orientador	Durante la entrevista	Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.
Fase 5: Determinación de un plan académico para la estudiante 5.1 El Orientador del establecimiento, la Unidad	Profesor jefe y/u Orientador	48 horas de toma razón	Acta reunión

Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General se reúnen y analizan la información recogida, valoran y toman decisiones sobre la situación.			
5.2 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
5.3 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 6.1 Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por	Orientador(a) Y/o profesor jefe	10 días a contar de la toma de razón	Bitácora

parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.			
6.2 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

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

36. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIONES SUICIDAS EN ESTUDIANTES

. Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

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 sinfín 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.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. 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.	Relato escrito de la información recepcionada.
2. 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.
3. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil	Resolución interna de activación de protocolo
4. 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.
5. Derivar el caso a profesional de apoyo interno, en caso de no contar con estos se realiza informe de derivación a Atención Primaria de Salud	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la información.	Ficha de derivación. Acta de registro de reunión.

6. Informar a profesor(a) jefe.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la información.	Acta de registro de reunión.
7. Citar al apoderado respecto de la situación.	Encargada de Convivencia	24 horas de la toma de conocimiento	Registro bitácora de llamadas. Registro en libreta de comunicaciones
8. Entrevista para informar al apoderado respecto de la situación.	Encargada de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	Registro de entrevista apoderado
9. 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.
9. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado elabora plan de restitución de derecho a alumnos/as afectado/s en conjunto con apoderado. Que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días	Plan de restitución de derechos.

formativas o pedagógicas para los involucrados. De acuerdo a formato en anexo VI			
10. 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.
11. 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 subrogue	24 horas posterior a evidenciar el no cumplimiento de las medidas protectoras.	Informe de denuncia.
12. 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.
13. Informe final de caso.	Encargado de Convivencia, en triangulación de la información con dupla psicosocial.	25 días hábiles	Informe final del caso.

14.Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	de 30 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puma Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			

37. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

. Plazo de realización de Protocolo: 30 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
1. Mantener el cuerpo en el lugar, no mover ni trasladar, ni alterar las condiciones del sitio del suceso. Avisar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar y a Director. En caso de ser encontrado por estudiante, solicitar apoyo de funcionario del establecimiento.	Funcionario del establecimiento	De forma inmediata	Informe escrito de situación
2.Activación de protocolo	Director	De forma inmediata	Resolución interna de activación de protocolo
3.Llamar al SAMU 131 y a Carabineros 133 para informar.	Inspectoría General Convivencia	De forma inmediata	Registro de la llamada telefónica Informe de

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. Un vez presentado las autoridades competente se procede según protocolos establecido por ellos.	Escolar		carabineros. Informe de SAMU.
4. 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.
5. Reunión de funcionarios del establecimiento, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.	Director Convivencia Escolar	Siguiente día hábil después del suceso.	Acta de reunión
6. Contención emocional de estudiantes, en específico de los compañeros de curso de la persona fallecida.	Convivencia Escolar	Tan pronto lo requieran.	Registro de asistencia de estudiantes. Elaboración de guion para Acto o indicaciones para los docentes.
7. Informar a la comunidad con respecto a lo sucedido.	Director o quien lo subrogue	2 días hábiles posterior al suceso	Comunicado oficial.
8. Cada profesor jefe aborda la situación con su curso, con indicaciones entregadas por Convivencia Escolar.	Profesor/a Jefe	5 días hábiles posterior al suceso.	Registro de actividad en libro de clases
9. Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a	Inspectoría General Convivencia Escolar	5 días hábiles después del suceso.	Informe escrito

la recopilación de información.			
10. Suspensión de la jornada escolar. De ser necesario el director solicita de acuerdo a lo establecido precedentemente la suspensión de clases	Director	Durante la jornada	Comunicado desde Dirección.
11. 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.	Director(a) o quien lo subrogue.	Una vez se haya terminado todas las instancias requeridas.	Informe Final del caso
12. Cierre de protocolo.	Director o quien lo subrogue.	30 días hábiles	Resolución interna cierre de protocolo.
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

38. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (salida pedagógica, paseo de curso)

. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1. 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 a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar y a Director. 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.
2. Activación de protocolo	Director	De forma inmediata	Resolución interna de activación de protocolo
3. 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.
4. Suspensión de la actividad.	Persona a cargo de la actividad.	Durante la jornada	Comunicado desde Dirección.

5. Esperar las indicaciones de Carabineros para determinar las acciones a realizar por parte de las personas que participan de la actividad.	Persona a cargo de la actividad.	Durante la jornada	Informe de carabineros
6. 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
7. Contención emocional de estudiantes, en específico de los compañeros de curso de la persona fallecida.	Convivencia Escolar	Tan pronto lo requieran.	Registro de asistencia de estudiantes.
8. Informar a la comunidad con respecto a lo sucedido	Director o quien lo subrogue	2 días hábiles	Comunicado oficial
9. Cada profesor jefe aborda la situación con su curso, con indicaciones entregadas por Convivencia Escolar	Profesor/a jefe	5 días hábiles	Registro actividad en libro de clases.
10. Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a la recopilación de información.	Inspección General Convivencia Escolar	5 días hábiles después del suceso.	Informe escrito
11. Cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya terminado todas las instancias requeridas por un plazo no	Resolución interna de cierre protocolo

		superior a los 8 días	
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
El esclarecimiento de los hechos son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

PROTOCOLOS DE AUTOLESIONES EN ESTUDIANTES

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:

- Contener la situación, buscando acercarse de manera cuidadosa e intentando persuadir al afectado de seguir realizando el acto autolesivo.
- 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.
- 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.
- en caso que exista lesión, la persona afectada deberá dirigirse a personal de enfermería y/o servicios de urgencias según lo amerite el caso.

39. PROTOCOLO DE AUTOLESIONES LEVES SIN REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS.

. Plazo de realización de Protocolo: 25 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1. Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe de lo sucedido
2. Informar tal hecho a dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	– Acta de reunión.
3. Activación de protocolo	Encargada(o) de Convivencia escolar	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
4. Citar apoderado.	Inspección General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	– Registro de llamada telefónica. – Ficha citación apoderado.
5. Entrevista con apoderado.	Encargada(o) de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	– Registro entrevista
6. En caso de existir una lesión, la persona será llevada a enfermería.	Convivencia Escolar	Después del suceso.	– Registro de atención enfermería.
7. Entrevista con la persona afectado y	Encargada(o) de Convivencia o dupla	Durante la jornada o al siguiente día	Registro de Entrevista

aplicación pauta riesgo suicida.	Psicosocial	hábil	
8. Derivación a redes de apoyo externa	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Ficha de derivación
9. Seguimiento del caso.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	20 días	Informe de seguimiento
10. Cierre de protocolo	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	25 días hábiles	Resolución interna e Informe final de cierre de protocolo.
NOTAS:			
Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Teléfonos de emergencia Ambulancia:131- Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119 Cesfam Sergio Aguilar: Bomberos:132 Carabineros: 133 – Tenencia La Herradura 51-2651154			

40. PROTOCOLO DE AUTOLESIONES GRAVES E INTENTOS DE SUCIDIO CON REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS.
. Plazo de realización de Protocolo 25 hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1. Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe escrito de lo sucedido
2. Informar tal hecho a dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	– Acta de reunión.
3. Activación de protocolo	Encargada(o) de Convivencia escolar	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
4. Traslado a enfermería para aplicar los primeros auxilios	Inspección	De forma inmediata	Registros de atención de enfermería
5. Dependiendo de la gravedad de la lesión llamar a los servicios de urgencias. De ser necesario y de no presentarse la ambulancia el director designa a un funcionario para que traslade al afectado al Hospital San Pablo de Coquimbo o al SAPU más cercano y éste esperará ahí hasta que se presente el apoderado/a o algún	Director o quien lo subroga.	De forma inmediata	Registro de llamadas. Ficha de ingreso hospitalización.

familiar directo del afectado			
6. De ser necesario el traslado por parte del liceo se activa protocolo de accidentes escolares graves, entregándose Formulario N° 1 de Declaración de Accidentes Escolares	Inspección	Tan pronto sea necesario	Protocolo de accidentes escolares. Formulario N° 1 Declaración Accidentes Escolares.
7. Citar apoderado.	Inspección General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	– Registro de llamada telefónica. – Ficha citación apoderado.
8. Entrevista con apoderado.	Encargada(o) de Convivencia	Tan pronto asista apoderado, máximo 2 días hábiles.	– Registro
9. 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
10. 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
11. Seguimiento del caso.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	60 días	Informe de seguimiento

2. Elaboración de un informe final del caso.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	70 días	Informe final del caso
3. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar.	90 días	Resolución interna de cierre de protocolo

NOTAS:

Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Teléfonos de emergencia

Ambulancia:131-

Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119

Cesfam Sergio Aguilar

Bomberos:132-

Carabineros: 133 – Tenencia La Herradura 51-2651154

PROTOCOLOS ACCIDENTES ESCOLARES

41. (1.) 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
1.1 Detección de accidente y aviso de accidente	Adulto o quien detecte	Tan pronto se detecte	Constancia o copia de internación en enfermería.
1.2 Activación de Protocolo, 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.	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento.	Resolución interna Activación de Protocolo.
1.2 Traslado a enfermería	Adulto responsable (profesor o asistente de la educación)	Tan pronto se detecte	Ficha de recepción enfermería
1.3 Evaluación del accidentado y atención	Internos de enfermería (Inacap o Inspector General)	Tan pronto se reciba el caso	Ficha de internación a enfermería
1.4 Comunicación a apoderados se realiza llamada telefónica	Inspector General a través de	Hasta 15 minutos después de haber sido	Libro registro de llamadas.

dejando en lo posible que el estudiante también hable con su apoderado	inspectores de nivel o secretaria	evaluado el estudiante desde ocurridos los hechos	
1.5 Entrevista apoderada: Inspector General, da a conocer en qué circunstancias se produjo el accidente y cuáles son las acciones que se han realizado hasta el momento	Inspector General	Una vez presente el apoderado en el EE	Registro entrevista apoderado.
1.6 Identificando si el alumno tiene seguro particular o no se hace 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.
1.7 De ser necesario y si apoderado lo requiere se procede al traslado del afectado a la asistencia pública Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU más cercano	Apoderado o adulto responsable	Cuando llegue apoderado o adulto responsable	Registro de salida del estudiante
NOTA:			

42. (2.) 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
2.1 Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al alumno a enfermería.	El alumno siempre debe ir acompañado de un profesor, asistente de la educación, o el o los(as) internos de enfermería que estén a cargo de enfermería.	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Ficha de recepción enfermería.
2.2 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.	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna Activación de protocolo.
2.3 Revisar y evaluar y atender al alumno. En los primeros auxilios que se requieran.	La persona encargada de enfermería o Inspector General	Tan pronto llegue a enfermería	Ficha atención enfermería
2.4 Inspectoría	Inspector	Una vez se	Libro de registro

General a través de inspectores de nivel, o encargado de enfermería mediante llamado telefónico se comunicará con el apoderado dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos	General	haya realizado la evaluación del estudiante	de llamadas telefónicas en secretaría
2.5 Traslado al alumno al centro asistencial (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU más cercano).	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
2.6 En caso de que el apoderado no pudiera trasladar al alumno, al Hospital de Coquimbo o SAPU	Será Inspector 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

2.7 Corroborando si el alumno/a tiene seguro particular o no, se hace entrega Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el EE la copia correspondiente	Encargado de subvenciones o secretaría.	Cuando apoderado, adulto responsable o funcionario asignado salgan del EE	Copia Formulario Declaración individual de accidentes
2.8 Cierre de protocolo	Inspección General	Cuando el estudiante haya regresado copia de la atención en el servicio de urgencias	Acta cierre de protocolo
NOTA:			
Con el fin de salvaguardar la identidad del afectado, toda información pública será entregada por SLEPC			
Teléfonos de emergencia Ambulancia:131- Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119 Cesfam Sergio Aguilar Bomberos:132- Carabineros: 133 – Tenencia La Herradura 51- 2651154			

43. 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: 45 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
3.1 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. Se evaluará y se le administrarán los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los alumnos.	Inspectoría General o encargados de enfermería	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Ficha de recepción enfermería.
3.2 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.	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3.3 Inspectoría	Inspector	Tan pronto se	Registro de

general a través de inspectores de nivel, secretaria o encargado de enfermería llamarán al servicio de salud (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU más cercano) para que envíen una ambulancia al EE	General	haya realizado la atención y evaluación de los primeros auxilios	llamadas telefónicas en poder de secretaria e inspectores de nivel
3.4 Inspectoría General a través de inspectores de nivel, o encargado de enfermería 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	Inspector General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Libro de registro de llamadas telefónicas en secretaría
3.5 traslado hacia el servicio de salud Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU más cercano.	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 EE
3.6 Corroborando si el	Encargado de	Antes de	Copia de

alumno/a tiene seguro particular o no, se hace entrega de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente	SIGE secretaria y	trasladar al accidentado el servicio de urgencias	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares
3.7 Traslado en caso de ausencia de apoderado. La Dirección designará un funcionario del EE 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.
3.8 El Director del establecimiento o quien lo subrogue debe informar de la situación al SLEP Puerto Cordillera, con el informe de activación de protocolo.	Director o quien lo subrogue	24 horas.	Oficio conductor o copia de correo electrónico. Acta de activación de protocolo
3.9 Seguimiento y elaboración de informe final del caso, Comité de Seguridad Escolar realiza seguimiento y	Comité de Seguridad Escolar	15 días hábiles	Informe final del accidente.

análisis del accidente.			
3.10 Sociabilización del análisis de accidente por parte del Comité de Seguridad Escolar a toda la comunidad educativa	Comité de Seguridad Escolar.	30 días hábiles	Informe de sociabilización.
3.11 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 máximo 45 días hábiles.	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado.

NOTAS:

Con el fin de salvaguardar la identidad del afectado, toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

Teléfonos de emergencia
Ambulancia:131-
Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119
Cesfam Sergio Aguilar
Bomberos:132- 2241392
Carabineros: 133 – Tenencia La Herradura 51- 2651154

- 44. (4) 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 escolar 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
4.1 Los apoderados deben informar de la situación a Inspectoría General.	Apoderado	A más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el accidente	Registro de atención de apoderados.
4.2 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.	Inspector General.	Tan pronto tome conocimiento del accidente	Resolución Interna de Activación de Protocolo.
4.3 Corroborando si el alumno/a tiene seguro particular o no, se hace entrega Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el EE la copia correspondiente	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención del apoderado	Registro de atención de apoderados y copia ficha Declaración Individual de Accidente.
4.4 Seguimiento y elaboración de informe final del caso, Comité de	Comité de Seguridad Escolar	15 días hábiles	Informe final del accidente.

Seguridad Escolar realiza seguimiento y análisis del accidente.			
4.5 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.
NOTAS:			
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
Teléfonos de emergencia Ambulancia:131- Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119 Cesfam Sergio Aguilar Bomberos:132- Carabineros: 133 – Tenencia La Herradura 51- 2651154			

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS. CIRCULAR N.º 482 SUPEREDUC.

SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Antes de la salida se debe tener en consideración los siguientes antecedentes, los cuales deben ser enviados al Departamento Provincial de Educación 10 días hábiles antes de la salida.

- A) Datos del EE:
- B) Datos del director/a del EE:
- C) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes:
- D) Datos del profesor responsable:
- E) Autorización de los padres o apoderado/as firmada:
- F) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad:
- G) Listado de docentes que asistirán a la actividad:
- H) Listado de apoderados que asistirán a la actividad:
- I) Planificación técnico pedagógica:
- J) Objetivos transversales de la actividad:
- K) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos:
- L) Temas transversales que se fortalecen en la actividad:
- M) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea patente del vehículo, entre otras:
- N) La oportunidad en que el director/a del EE levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado, en caso que corresponda.

Cualquiera sea la actividad a realizar fuera del EE se debe cumplir lo siguiente:

1. Los alumno/as deben ser autorizados por los padres y/o apoderados mediante documento escrito específico para realizar actividades escolares y extraescolares fuera del EE. (Cada EE debe adjuntar documento interno para esta autorización)
2. El Profesor(a) responsable de la actividad informa al curso, día y hora de la salida, objetivos de la salida, esta debe ser visada por Dirección, Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General, la cual queda registrada en la UTP en una carpeta específica para estos casos. El plazo mínimo de presentación es 15 días antes de la actividad. Esto para poder dar cumplimiento con el envío de la documentación al Departamento Provincial de Educación.
3. Si el EE considera la salida como acompañantes de padres, madres o apoderados, el profesor/a a cargo de la actividad debe coordinar con los

apoderados cuales son las funciones que deben cumplir estos durante el viaje. Estos roles deben ser entregados por escrito a cada apoderado acompañante.

4. Sólo pueden salir del EE alumnos (as) que estén debidamente autorizados por el apoderado(a) y registrados en un listado firmado por ellos.
5. El Profesor o Profesora encargado de la salida, es quien debe cautelar que alumnos (as) cuenten con esta verificación.
6. Al salir del EE a una actividad programada, todos alumnos (as) deben hacerlo con el uniforme completo o con el buzo, según sea la actividad a realizar.
7. Al salir del EE a una actividad programada, todos alumnos (as) quedan sujetos a las normas establecidas en el RIE.
8. Todos alumnos (as) que salen del EE, están protegidos por la ley de Accidentes Escolares. En caso de precisar se debe activar protocolo N° 46 de accidentes escolares en salidas pedagógicas.
9. En caso de accidente individual o múltiple, el o Profesor(a) a cargo, o el o la Profesor(a) acompañante, debe avisar inmediatamente vía telefónica a Director/a o Inspector(a) General, para que instruya al Profesor(a) lo que debe hacer.
10. Será responsabilidad del EE avisar de lo acontecido a padres y apoderados.
11. Una vez regresen todos los alumnos (as) el profesor debe registrar en el libro de clases la asistencia de los alumnos (as), así como también debe dejar registrado los contenidos y firmas correspondientes
12. Una vez que se retorne al EE el o la Profesor(a) a cargo al Inspector(a) si hubo o no hubo novedad durante la salida.
13. Después de 2 días hábiles profesor/a a cargo de la actividad debe entregar a la UTP, un informe detallado sobre los objetivos alcanzados, de acuerdo a lo planificado.

45. ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS: son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando al EE o en una salida autorizada por nuestro establecimiento como por ejemplo salida a Dual Empresa.

. Plazo de realización de Protocolo: 30 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Salida del EE: Los alumnos sólo pueden salir del EE, con una autorización firmada por su apoderado. De acuerdo a lo estipulado en las regulaciones de salidas pedagógicas	Apoderado	1 hora antes de salir del EE	Registro salida del EE Autorización firmada por apoderado
2. 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 liceo y durante la actividad	Registro de número telefónico para llamada
3. 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	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.

individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo			
4. 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 profesor/a o adulto responsable de la actividad.	Profesor/a o adulto responsable.	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna Activación de protocolo.
5. Profesor/a o adulto responsable de la actividad debe solicitar ayuda a quienes tenga a su alrededor dando la alerta de la situación. De acuerdo a la gravedad de los hechos solicita llamar a los servicios de	Profesor/a o adulto responsable de la actividad	Tan pronto se produzca el accidente.	Registro de llamadas telefónicas.

urgencias correspondientes al lugar donde se encuentren			
6. El Profesor o adulto responsable de la actividad. Si tiene los conocimientos, debe prestar los primeros auxilios a los involucrados.	Profesor o adulto responsable de la actividad	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente.
7. Profesor o adulto responsable de la actividad debe entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar.	Profesor o adulto responsable de la actividad	Cuando sea requerido.	Formulario Único de Declaración de Accidente Escolar.
8. El profesor debe dar aviso de inmediato al Director/a o Inspector/a General del EE sobre lo ocurrido.	Profesor o adulto responsable	Una vez estabilizado el accidentado	Registro de llamada telefónica.
9. Comunicación con apoderados de estudiantes afectados.	Director/a	Tan pronto tome conocimiento.	Registro de llamadas telefónicas. Comunicado oficial.
10. Informar a SLEP Puerto Cordillera.	Director/a	24 horas de los hechos.	Oficio conductor o correo electrónico.

11. Análisis y seguimiento del accidente por parte del Comité de Seguridad Escolar en conjunto con el Comité Paritario del EE. entregando e informe del caso.	Comité de Seguridad Escolar en conjunto con el Comité Paritario del EE.	20 días de haber ocurrido lo hechos.	Informe de análisis del accidente.
Cierre de protocolo	Inspección general	Una vez se haya terminado el seguimiento plazo máximo 30 días hábiles.	Informe final del caso.
NOTAS:			
Con el fin de salvaguardar la intimidad de los involucrados. Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Teléfonos de emergencia Ambulancia: 131 Bomberos: 132 Carabineros: 133			

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

Fundamentos y objetivos.

- 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.
- El Protocolo da cuenta de situaciones de convivencia entre funcionarios que no revierten características de maltrato, acoso y/o discriminación entre ellos/as.
- El Protocolo lleva contemplado en su activación, dos estrategias: Mediación y procedimiento interno.

46. PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	
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	Profesional designado por establecimiento	24 hrs desde la mediación	Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre

	y avances.			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 SLEP	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 SLEP se debe enviar solicitud mediante oficio o correo electrónico a SLEP PC				

47. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (NO ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)

. Plazo de realización de Protocolo: 4 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

48. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE DESAPARICIÓN DE UN/A(S) ESTUDIANTE:

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.

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Toda persona que tenga conocimiento de una situación de desaparición de un/a estudiante debe comunicar al Liceo 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, entrevista. de ficha
2. La denuncia a Carabineros o PDI puede hacerla el apoderado o Encargada de Convivencia del EE	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

3. Citación de apoderado	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento o al día hábil siguiente	Registro de llamada telefónica o ficha citación
4. 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
5. Indagación y búsqueda de la mayor cantidad de antecedentes que puedan entregar sus compañeros o personas cercanas a la o los involucrados	Profesor Jefe equipo de convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento	Informe de antecedentes recogidos
6. Una vez realizado las denuncias se debe entregar contención emocional al curso que pertenezca(n) los/as estudiantes.	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
7. 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	Durante dure la búsqueda	Registros en redes sociales
8. 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 subroga	Antes de las primeras 24 horas	Registro en redes sociales sin imágenes

9. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
10. 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			

49. PROTOCOLOS EN SITUACIÓN DE MOVILIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Movilizaciónes estudiantiles: Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del Liceo.

PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:

. **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Dirección del Establecimiento, informa vía página web oficial del EE 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	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	-Registro en página Web

alimentación. Es función del Director/a, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento			
2. Director(a) o quien lo subrogue informa mediante correo electrónico u oficio conductor, a Director(a) SLEP Puerto Cordillera de adherencia y participación en la movilización	Director quien subrogue	O lo	Tan pronto tome conocimiento
3. 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	Inspector General		Tan pronto se tome conocimiento
4. 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
5. Profesor Jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento	Inspector General y Profesores Jefes		A la salida de los estudiantes de la sala
6. Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán salir del Establecimiento	Inspector General		Durante la jornada
7. Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán	Inspector General		Al regreso a clases del estudiante

sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados.			
8. Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación al Servicio Local de Educación vía correo electrónico. (*) Se consideran alternativas de información a los padres, las siguientes: agenda escolar, página web del liceo, Facebook e Instagram.	tor o quien lo subroge	Tan pronto termine la movilización	Oficio conductor
10.Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
11.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).	Orientadora	En la primera reunión	Copia de autorización
12.Previo a la movilización con carácter Nacional, se envía informativo a los Padres y Apoderados, quienes, a través de colilla o comunicación en agenda, autoriza o no, la participación de su hijo/a en la movilización.	Inspector General	24 horas antes de producirse la movilización	Registro agenda - Copia Comunicación

13.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.	Inspector General	Tan pronto regrese el estudiante	-Registro de justificación apoderado -ficha entrevista apoderado
14. Informe final de mismo	Inspector General	Una vez concluida las movilizaciones	Informe final
15.Cierre de protocolo	Director o quien lo subroga	5 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.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

50. PROTOCOLO PARA SALIDAS DE ESTUDIANTES FUERA DEL EE POR MOVILIZACIONES:

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Dirección del Establecimiento, informa vía página web oficial del EE 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 subrogue	Tan pronto tome conocimiento	-Registro en página Web
2. Director(a) o quien lo subrogue informa mediante correo electrónico u oficio conductor, a Director(a) SLEP Puerto Cordillera de adherencia y participación en la movilización	Director O quien subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Oficio conductor o copia de correo electrónico
3. 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	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de autorización firmada por el apoderado
4. Esta autorización es recibida por inspectores de nivel,	Profesor jefe o	Tan pronto	Listado de

quienes entregan a Profesor(a) Jefes, quien a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.	de asignatura que le correspondiese	reciban autorizaciones	alumnos autorizados
5. Profesor Jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento	Inspector General y Profesores Jefes	A la salida de los estudiantes de la sala	Libro de registro de salida de estudiantes
6. Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán salir del Establecimiento	Inspector General	Durante la jornada	Registro de asistencia libro digital de clases
7. 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.	Inspector General	Al regreso a clases del estudiante	Registros en hoja de vida del estudiante
8. Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación al Servicio Local de Educación vía correo electrónico. (*) Se consideran alternativas de información a los padres, las siguientes: agenda escolar, página web del liceo, Facebook e Instagram.	Director o lo subrogue	Tan pronto termine la movilización	Oficio conductor
9. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final

10. 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).	Orientadora	En la primera reunión	Copia de autorización
11. Previo a la movilización con carácter Nacional, se envía informativo a los Padres y Apoderados, quienes, a través de colilla o comunicación en agenda, autoriza o no, la participación de su hijo/a en la movilización. 12.	Inspector General	24 horas antes de producirse la movilización	Registro agenda - Copia Comunicación
13. 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. 14.	Inspector General	Tan pronto regrese el estudiante	- Registro de justificación apoderado - ficha entrevista apoderado
15. Cierre de protocolo e informe final de mismo	Inspector General	Una vez concluida las movilizaciones	Informe final
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

51. PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES:

Contexto:

Según párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos". "La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley."

"Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES..."

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

En nuestra unidad educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

¿CUANDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

PROTOCOLO

. Plazo de realización de Protocolo: 18 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. En caso de inasistencia de un estudiante a clases el mismo día Inspector de nivel avisa a Inspector General y realiza llamada telefónica a apoderado.	Inspector de Nivel	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito y registro de llamada telefónica Bitácora de llamada.
2. Según resultado de llamada realizada por Inspector de nivel y en caso de que apoderado no haya respondido se activa protocolo de inasistencia.	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de activación de protocolo
3. Al segundo día de inasistencia inspector de nivel vuelve a realizar llamada telefónica a apoderado, en caso de no responder envía correo electrónico señalando las razones de este	Inspector General	2 días hábiles.	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas y copia de correo electrónico
4. Al tercer día de inasistencia inspector vuelve a llamar a apoderado, en caso de no responder se deriva el caso a Departamento Social por parte de Inspectoría General.	Inspector General	3 días hábiles.	Listado de alumnos autorizados
5. Inspector general informa a Profesor Jefe los antecedentes del caso	Inspector General y Profesores Jefes	3 días hábiles	Informe del caso
6. Departamento Social realiza visita a domicilio de estudiante, la cual debido a la disponibilidad del furgón del	Trabajadores Sociales	5 días hábiles	Registro de salidas a terreno y bitácora de

Liceo puede ser los días miércoles o jueves.			furgón
7. Entrevista con apoderado, en esta visita Trabajador Social realiza entrevista al apoderado indagando las razones de la ausencia a clases del estudiante.	Trabajador/a Social.	5 días hábiles	Acta de entrevista.
8. De no encontrarse apoderado en domicilio o si solo se encuentra el estudiante, se deja citación por escrito al apoderado para que se presente al Liceo	Trabajador/a Social.	5 días hábiles	Copia de citación o registro de citación.
9. Según resultado de la visita primero se retroalimenta a Inspector de Nivel y a todos los organismos que puedan tener injerencias con el estudiante por ejemplo Redes externas, encargada de Convivencia Escolar, profesor jefe entre otros.	Trabajador/a Social.	6 días hábiles.	Informe de la visita.
10. En caso de no haber encontrado al apoderado en domicilio y producto de la citación dejada él apoderado se presenta en el Liceo a justificar se toman las medidas pedagógicas y psicosociales que correspondan insertas en este RIE.	Inspector General.	Tan pronto se presente el apoderado	Ficha de atención de apoderado.
11. De no presentarse el apoderado y de persistir la inasistencia Trabajador/a Social nuevamente realiza visita a domicilio de la misma forma que en el numeral 6 de este protocolo.	Trabajador/a Social.	10 días hábiles	Registro de salidas a terreno y bitácora de furgón
12. En caso de encontrarse apoderado en casa se realiza	Trabajador Social.	10 días hábiles	Registro de entrevista apoderado

entrevista y se indagan los antecedentes del caso.			
13. En caso de retorno del estudiante se informa por parte de Trabajador/a Social a Inspector General entregándose todos los apoyos pedagógicos y/o psicológicos que el estudiante requiera.	Inspector General.	12 días hábiles.	Informe del caso.
14. En caso de no encontrarse apoderado en casa se vuelve a dejar citación para que éste se presente a la brevedad en el Liceo.	Trabajador/a Social.	12 días hábiles.	Copia de citación.
15. Cierre de protocolo e informe final de mismo	Inspector General	18 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.			
En caso de no presentarse apoderado después de 20 días de inasistencia del estudiante se procederá a activar Protocolo d			

XVI. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Aspectos técnicos pedagógicos

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, el año escolar se divide en semestres.

La modalidad de evaluación del segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

Evaluación diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entradas de los estudiantes.

Evaluación formativa: permite conocer los progresos alcanzados en todo momento del año escolar.

Evaluación sumativa: permite conocer los aprendizajes alcanzados durante el año escolar.

Para ser promovidos del segundo nivel de transición a Primero básico, los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% del período escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los estudiantes; para aquellos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren tener las capacidades para ser promovidos.

La escala evaluativa será la siguiente:

L LOGRADO
ML MEDIANAMENTE
LOGRADO PL POR
LOGRAR
N/O NO OBSERVADO

PROMOCIÓN

Artículo 1: La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de los alumnos, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto en entrevistas periódicas.

Artículo 2: La Educadora podrá informar a los padres y apoderados del estudiante una posible repitencia del nivel mediante una entrevista formal por lo menos dos en el semestre, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y

el equipo multidisciplinario del Colegio. Esta situación se realizará por diversas razones, que los estudiantes no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades que se requieren en el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los apoderados acojan la sugerencia de repitencia del nivel, los estudiantes podrán realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual deberá quedar consignado en el libro de entrevista con las respectivas firmas.

Artículo 3: En el caso de sugerir a los padres la repitencia, se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

El Ámbito de Desarrollo Personal y Social: Que es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los estudiantes como: el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, ciudadanía, corporalidad y movimiento, esenciales para su sano crecimiento y maduración.

El Ámbito de Comunicación Integral: Constituye un proceso significativo para los educandos en el uso del lenguaje verbal y no verbal: construir significados con otros, escuchar, recibir comprensivamente y producir mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje.

El Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: Es la relación que el estudiante establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde los alumnos progresivamente descubran y comprendan las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, por explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

ROL Y FUNCIÓN EDUCADORA DE PÁRVULOS

Es una profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

FUNCIONES

- Planificar según Aprendizajes Esperados de los Programas Pedagógicos de Educación Parvularia.
- Evaluar aprendizajes de los alumnos y alumnas en forma individual y graduada.
- Registrar la asistencia diaria.
- Organizar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.

- Ambientar la sala de clases, de acuerdo a los temas y actividades.
 - Realizar las actividades o experiencias de aprendizaje planificadas.
 - Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
 - Desarrollar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
 - Construye relaciones profesionales, de equipo y colaborativas con sus colegas.
 - Dirigir reuniones con padres y apoderados.
 - Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
 - Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
 - Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
 - Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
 - Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
 - Mantener canales de comunicación efectivos con los padres y apoderados.
 - Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
 - Completar y entregar el informe al hogar del primer, segundo semestre y el certificado de promoción.
 - Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio Ambiente.

TÉCNICO DE LA ASISTENTE DE PARVULO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

FUNCIONES

RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad el ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.

- Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo.
- Informar oportunamente a la educadora de párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas a su cargo, para activar el protocolo correspondiente.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- Vigilar y cuidar a los/as niños/as en horario de patio.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos/as, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- Manejo de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Colaborador directo en la implementación del sello institucional del Cuidado del Medio Ambiente.

RELACIONADAS CON LA FAMILIA

- Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados.
- Participar en la preparación de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- Completar y entregar documentos de avisos, citaciones y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.
- Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de cambio de los párvulos.

ESTUDIANTE EN PRÁCTICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

El estudiante en práctica en Educación Parvularia (Educadora o Técnico), es una persona con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con los estudiantes.

Debe cumplir con su presentación personal acorde al reglamento interno del Colegio.

FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR UN ESTUDIANTE EN PRÁCTICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

- Crear ambientes pedagógicos adecuados al nivel.
- Preparar y utilizar material didáctico, para apoyar las actividades con los estudiantes, aplicando criterios pedagógicos.
- Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los estudiantes, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de bienestar para ellos.

- Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado de los niños y niñas de acuerdo a normas y criterios establecidos por el establecimiento.
- Comunicarse en forma respetuosa con directivos, educadoras, técnicos, funcionarios del establecimiento, padres, madres y/o apoderados.

CUMPLEAÑOS

Si un apoderado(a) desea celebrar el cumpleaños de su hija o hijo durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles a servirse en el momento de la colación y estará solamente a cargo de la educadora. No está permitido traer regalos ni sorpresas. Nota: Para el día del niño, término semestre o año escolar, no se reciben regalos para repartir en clases por parte de los padres.

DATOS PERSONALES

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la Libreta de comunicaciones o agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo estudiante, como de la familia, el que pudiera afectar al educando.

Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

FALTAS Y SANCIÓN FORMATIVA

Las conductas disruptivas son acciones dentro y fuera del aula, que rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo, dificultando el proceso de enseñanza y aprendizaje y la atención del curso. Durante el transcurso de la etapa escolar, algunos alumnos pueden presentar conductas disruptivas dentro del aula, causando reacciones que pueden resultar adversas, tanto para él como para los demás estudiantes.

Según nuestro Reglamento Interno en (Medidas, procedimientos disciplinarios y sanciones) describe los tipos de falta como:

Faltas leves: 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.

Faltas graves: Son aquellas actitudes, 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 de aprendizaje y convivencia.

Faltas Gravísimas: 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 conciencia y premeditación.

MEDIDAS FORMATIVAS SEGÚN TIPO DE FALTAS

Con el fin de velar por el bien superior del estudiante, las medidas para los tipos de faltas tendrán un carácter formativo. Todas las medidas realizadas por las Educadoras, Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar serán informadas al apoderado.

Faltas Leves:

- Diálogo reflexivo.
- Diálogo correctivo.
- Compromiso con el estudiante.

Faltas Graves:

- Diálogo reflexivo.
- Diálogo correctivo.
- Citación al apoderado.
- Compromiso con el estudiante.
- Compromiso con el apoderado.

Faltas Gravísimas:

- Diálogo reflexivo.
- Diálogo correctivo.
- Compromiso con el estudiante.
- Citación al apoderado.
- Compromiso con el apoderado.
- Seguimiento semanal al estudiante por el área de Orientación y Convivencia Escolar.
- Elaboración de un plan de acción orientado a mejorar la conducta del alumno, realizando reuniones cada dos semanas con el apoderado en presencia del estudiante.

Otras Medidas

- Se realizarán talleres al grupo curso, previa evaluación de la situación por las áreas de Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar, orientados a que el/los alumnos reflexionen sobre el tipo de falta cometida.
 - Derivación a especialistas del establecimiento, tales como psicóloga, Asistente social, entre otros.
- Derivación a redes externas.

XVI. 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 de establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director de establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente



[Firma manuscrita]
Ernesto Francisco Lizama Veloz
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha: 22 de mayo de 2025

ANEXO I

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

COLEGIO LA

HERRADURA

2025



adura, Coquimbo.

com.herradura@educacionpublica.cl

Fono: 512260370

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

COLEGIO LA HERRADURA

2025

INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en sus casi 15 millones de habitantes.

Largo y angosto, con superficie total de 2.006.626 Km² – incluidas las islas del Pacífico y la Antártica Chilena – por estar dentro del <<Cordón de Fuego>> del Pacífico, donde convergen las placas de Nazca y Sudamericana, es una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. Debido a su situación geológica, el segmento andino comprendido entre las ciudades de Santiago y Puerto Montt, concentra más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas. Por contar, precisamente, con una alta cordillera desde donde bajan numerosos ríos de considerable caudal, es propenso a inundaciones, aludes y aluviones. Debido a sus extensas costas, los tsunamis (maremotos) también constituyen una amenaza permanente para los territorios costeros del Pacífico. Paralelo a ello, nuevos riesgos enfrentan el país a medida que avanza el desarrollo económico en general, e industrial en particular. Los accidentes químicos constituyen un riesgo emergente. Por otra parte, en Chile han muerto sobre 15 mil personas en accidentes de tránsito en los últimos 10 años y la delincuencia no hace distinciones geográficas ni respecto de la edad de sus víctimas.

Nadie pone en duda la capacidad de los chilenos para **SOBREPONERSE** a los innumerables eventos destructivos que han afectado a la nación y a sus posibilidades de desarrollo. Sin embargo, se hace urgente reforzar en la población la capacidad de **ANTEPONERSE** a estas situaciones, como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

La meta por alcanzar **ES UNA CULTURA NACIONAL DE LA PREVENCIÓN.**

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, del Colegio La Herradura de Coquimbo, tiene como propósito implementar acciones tendientes a minimizar y/o erradicar acciones y condiciones sub-estándar, que ponen en riesgo la seguridad de la comunidad educativa tanto en el interior del establecimiento como en el entorno directo de este, identificarlas, clasificarlas y diagnosticarlas tras un proceso de análisis por medio de la metodología AIDEP y ACCEDER, propuesto por la Comisión Nacional de Seguridad Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.



OBJETIVO GENERAL. -

Crear una cultura de Auto cuidado y Prevención que permita la protección eficiente y eficaz de la vida y el entorno, aplicable no solo en el ámbito escolar sino también en el sociofamiliar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -

- a) Crear y mantener un Comité de Seguridad proactivo.
- b) Implementar plan sistemático de detección de condiciones sub-estándar.
- c) Difundir en la comunidad escolar del Colegio La Herradura una actitud de autoprotección, teniendo por sustento un compromiso colectivo frente a la seguridad.
- d) Desarrollar actitudes y conductas de protección y seguridad, contribuyendo a la formación de una cultura preventiva.
- e) Generar en la comunidad escolar una actitud de Auto protección, teniendo por sustento que cada individuo tiene una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- f) Proporcionar a los alumnos y funcionarios del establecimiento un ambiente de seguridad integral, mientras cumplen con sus actividades formativas y/o laborales.
- g) Consolidar al Plan Integral de Seguridad del colegio La Herradura como un modelo de prevención, protección y seguridad, replicable en el hogar y en otras organizaciones.
- h) Generar en la comunidad educativa una actitud de auto protección frente a los riesgos que implica el cambio climático.

Misión: Coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

El **Comité de Seguridad Escolar del Colegio La Herradura**, está conformado por:

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.-
Director: Ernesto Francisco Lizana Valdivia
Representante de la Dirección: Sergio Eduardo Carrasset Godoy
Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar: Sergio Eduardo Carrasset Godoy
Representante Docente: Pilar Andrea Araya Flores
Representante de Estamento Asistentes de la Educación: Marisol del Carmen Araya González
Representante del sostenedor (SLEP): Cecilia Margarita Brito Guerra
Representante Centro General de Padres y Apoderados: Pilar del Carmen Moreno Díaz
Representante de los Alumnos: Violeta Antonia Galarce Yáñez
Representante de Carabineros: Sub Teniente Kewin Martínez Vallejos
Representante de Bomberos: Directora Ana Camila Martínez Torres
Representante de Salud: Cesfam Sergio Aguilar Delgado, sector Covico

REDES ASISTENCIALES (RECURSOS).-

Comisión Difusión y Capacitación

Encargado: Sergio E. Carrasset Godoy – Pedro Abelardo Alcayaga Ramírez

Comisión Comunicación e Información

Encargado: Gabriela Paz González Vega

Comisión Primeros Auxilios

Encargado: Mabel del Carmen Fritis Allendes

Comisión Evacuación Enseñanza Básica

Encargado: Jazmín Susana Colque Fuentes – Pedro Abelardo Alcayaga Ramírez

Comisión Evacuación Enseñanza Pre-Básica

Encargado: Milagro Consuelo Fuentes Marín – Jessica Patricia Córtes Castillo

Comisión Inspección y Supervisión

Encargado: Marisol del Carmen Araya González – Sara Alicia Gómez Rojas

Comisión Prevención Consumo de Drogas y Salud Escolar

Encargado: Cecilia Angelina Muñoz Castillo

Encargado: Gabriela Paz González Vega

Comisión Registro Estadístico

Encargado: Irma Inés Urbina Contreras

Matrícula y Horario de clases del Colegio La Herradura 2025

NIVELES DE ENSEÑANZA	JORNADA ESCOLAR	HORARIO	MATRÍCULA TOTAL
PRE-BÁSICA (PK-K)	COMPLETA	LUNES A JUEVES 08:00 – 15:15 HORAS	38 ALUMNOS/AS
		VIERNES 08:00 – 13:00 HORAS	
BÁSICA (PRIMERO A OCTAVO BÁSICO)	COMPLETA	LUNES A JUEVES 08:00 – 15:15 HORAS	321 ALUMNOS/AS
		VIERNES 08:00 – 13:00 HORAS	
TOTAL FUNCIONARIOS COLEGIO LA HERRADURA			
FUNCIONARIOS INTERNOS	59	FUNCIONARIOS EXTERNOS	3

Responsabilidad y funciones del comité de Seguridad Escolar:

- a) El director es el responsable definitivo de la seguridad del establecimiento educacional, preside y apoya al comité y sus acciones.
- b) El coordinador de la seguridad escolar, en representación del director, coordinará las actividades internas y externas que efectúe el comité. Para ello debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como reuniones periódicas y mantener al día los registros de documentos y actas del comité. Además, debe mantener contacto con Carabineros, Bomberos, Instituciones de Salud para preparación, ejercitación y atención en caso de una emergencia.
- c) Representante del profesorado, asistentes de la educación, alumnos, padres, madres y apoderados, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, realizar las actividades y acciones que para ello acuerde el comité y proyectar y/o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de seguridad escolar.
- d) Representantes de las unidades de apoyo como el coordinador de seguridad del servicio Local de Educación Pública “Puerto Cordillera”, Carabineros, Bomberos y de Salud, constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.
- e) Representantes de otros organismos, tales como cruz roja, mutual de seguridad entre otros, deben ser invitados por parte del comité, cuando se estime su asesoría.
- f) Se deben nombrar dos alumnos como ayudantes de seguridad por cada curso. Son funciones de los ayudantes de seguridad el abrir las puertas de las salas de clases para facilitar la evacuación, asesorar al profesor jefe o al profesor que imparte las clases en ese momento en la formación y recuento de los alumnos en la zona de seguridad asignada. En los cursos pequeños serán las Asistentes de Aulas, las encargadas de abrir las puertas de las salas y asesorar al profesor/a.

Líneas fundamentales de acción: El comité debe cumplir su misión a través de tres pasos fundamentales:

- a) Recabar información detallada y actualizada
- b) Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo que proyecten su accionar a toda la comunidad del colegio.

Tareas específicas del comité:

- a) Proyectar su misión a todo el colegio La Herradura.
- b) Recopilar información, como base para diseñar el plan específico de seguridad escolar.
- c) Hacer participar a todas las personas ligadas a la institución y en especial a personas expertas, tales como la Mutual de Seguridad, coordinador designado por el SLEP y otras instituciones especializadas para verificar los puntos críticos del establecimiento.

El objetivo es tener una visión completa de lo que pueda llegar ocurrir, para prevenir y/o evitar que ello ocurra; o bien, en un caso que no se pueda evitar tratar que el daño sea lo menor posible.



El colegio La Herradura dispone con recursos, acciones o situaciones, organismos de las redes de apoyo o instancias del entorno capaces de impedir, evitar o reducir el daño emergente. Sus principales recursos están constituidos por el comité de seguridad, los docentes, los asistentes de la educación y los estudiantes que actúan como ayudantes de la seguridad por curso, colaborando en las actividades de evacuación. Los otros recursos son la zona de seguridad ubicada en la multicancha, donde cada curso y dependencia tienen sus lugares de seguridad demarcados, extintores de incendio, megáfono, botiquín de primeros auxilios y celulares.

RECURSOS, MATERIALES DISPONIBLES. -

- Red Húmeda, para combate de incendios.
Cantidad: **No**
- Extintores para combate de incendios.
Cantidad: **10**
- Timbre, como sistema de alarma alternativo.
- Teléfono de Red Fija y Acceso a Teléfonos Celulares.
- Botiquín Básico de Primeros Auxilios.
- Megáfono.

REDES EXTERNAS.-

Servicio de Atención Móvil de Urgencia (SAMU)

Atiende todas las llamadas efectuadas al 131, durante las 24 horas del día.

Bomberos de Coquimbo: 132

Carabineros de Chile/ Plan Cuadrante: 51-2651154

Asesor Mutualidad (MUTUAL): Enrique Albanez Lamas Celular: (+569) 44227877

Emergencia MUTUAL: 6002000555 **FONO RESCATE MUTUAL AMBULANCIA:** 1407

Policía de Investigaciones de Chile (ej. Brigada de Delitos Sexuales): 134

UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y ENTORNO. -



El Colegio La Herradura, se ubica a 700 metros aproximado del Borde Costero.

Dirección Establecimiento: La Ermita 355, La Herradura, Coquimbo.

Distancia borde costero/Escuela: 700 metros aproximadamente.

Dirección ZONA SEGURA ANTE TSUNAMI: Calle Fundición/Avenida Panul.

Distancia Escuela/Zona Segura: 1.000 metros aproximadamente.

Tiempo Aproximado desplazamiento: 15 minutos.

INFRAESTRUCTURA

m² de Construcción: 1.213,4 m²

Superficie Terreno: 3.319 m²

Salas de Clases: 11

Oficinas: 6

Salas de Profesores: 1

Sala de Primero Auxilio: NO

Sala para asistente de la educación: NO

Cocina Apoderado: No

Cocina: 1

Comedor Alumnos: 1

Comedor Educadores: 1

Salón de Actos: No

Duchas: 9

Patios: 1 (considerando la multi-cancha)

Cantidad de Baños Alumnas: 7

Cantidad de Baños Varones: 7

Cantidad de Baños Auxiliar de Cocina: No

Cantidad de Baños Docente (Hombre): 1

Cantidad de Baños Docente (Mujer): 2

Multi-cancha: 1

ANTECEDENTES HISTORICOS. -

8 de julio de 1730

Una serie de grandes sismos comenzaron a sentirse a partir de las 01:00 horas, razón por la cual los habitantes de Santiago y Valparaíso se vistieron y salieron a las calles. A las 04:45 toda el área central del país fue remecida por un fuerte terremoto que causó daños en Valparaíso, La Serena, Coquimbo, Illapel, Petorca y Tiltil. El tsunami resultante fue muy grande y afectó alrededor de 1.000 kilómetros de costa. Por primera vez en su historia, el puerto de Valparaíso fue inundado y severamente dañado. En las partes bajas de El Almendral todas las casas, fortificaciones y bodegas fueron destruidas por la inundación. En La Concepción el mar retrocedió una gran distancia, para posteriormente devolverse con gran velocidad. Hubo tres flujos principales del tsunami, siendo el segundo el de mayor impacto. Dos tercios de la ciudad fueron destruidos, incluyendo más de 200 casas y edificaciones localizadas en la parte más baja de la ciudad alejadas a la playa. Sin embargo, solamente perecieron dos o tres personas, ya que, al ver el retiro inicial del mar, los habitantes huyeron a los cerros. Este tsunami también causó daños en Honshu, Japón.

Magnitud estimada: 8,7 Richter

Variación máxima del nivel del mar: 16 metros en La Concepción.

17 de noviembre de 1849

Un fuerte terremoto fue sentido en la ciudad de Coquimbo a las 6:00 horas, sin causar daños. A los diez minutos de ocurrido el terremoto, el mar retrocedió rápidamente, lo cual casi provocó el hundimiento de dos barcos, retornando posteriormente con gran velocidad y fuerza, destruyendo dos atracaderos de madera en la fundición de cobre e inundando ocho hornos, cinco de los cuales explotaron.

Magnitud estimada: 7,5 Richter

Variación máxima del nivel del mar: 5 metros en Coquimbo.

10 de noviembre de 1922

Terremoto en la provincia de Atacama, con una zona de destrucción desde Copiapó a Coquimbo, ocurrido a las 23:53 horas. El tsunami arribó inmediatamente a la sección costera entre Huasco y Caldera. En Coquimbo, el tsunami arribó dos horas después del terremoto, donde la tercera onda que fue la mayor alcanzó 7 metros sobre el nivel medio del mar, ahogándose varios cientos de personas. El tsunami fue registrado a lo largo de casi toda la cuenca del océano Pacífico.

Magnitud calculada: 8,4 Richter

Variación máxima del nivel del mar: 9 metros en Chañaral.

28 de septiembre 1930

COQUIMBO. Crecidas anormales del mar en los alrededores de Coquimbo y a lo largo de 480 kilómetros de costa.

19 de abril 1955

20:24|7,1 Magnitud | CALDERA

Olas con una altura máxima de 0,9 metros sobre el nivel normal del mar se registraron en Coquimbo y Tongoy. Se informó de daños en estos tres lugares. Tres muertos.

21 de mayo 1960

10:02|7,5 Magnitud |ARICA, Antofagasta, Caldera, Coquimbo y Valparaíso

22 de mayo 1960

19:11|8,6 Magnitud |ARICA, Antofagasta, Caldera, Coquimbo, Valparaíso, Talcahuano, Corral y Valdivia

23 de junio 2001

20:33 |8,2 Magnitud Coquimbo), Las anomalías del nivel del mar registradas en Chile, no causaron daño en las zonas urbano-portuarias ni a ninguna embarcación dado que las amplitudes máximas de éstas no superaron los 2,5 metros en la zona norte y fueron disminuyendo hacia la zona sur.

27 de febrero 2010

03:34 | 8.8° Magnitud Coquimbo 1.32 (marejada) *Según NOAA olas llegaron a 34 minutos de producido sismo, cuyo epicentro estuvo a 330 kilómetros al sur del puerto. Viña del Mar, camino a Concón, se notó salida de mar, igual caleta Higuierillas.

16 de septiembre 2015

El terremoto de Illapel de 2015 ocurrió 34 kilómetros al oeste de Canela Baja en la región de Coquimbo, con una magnitud de 8.3 en la escala Richter. Más de un millón de personas fueron evacuadas a causa del tsunami y réplicas posteriores. VARIACION MAXIMA NIVEL MAR (hora mts) 20:16 Coquimbo 4.5.



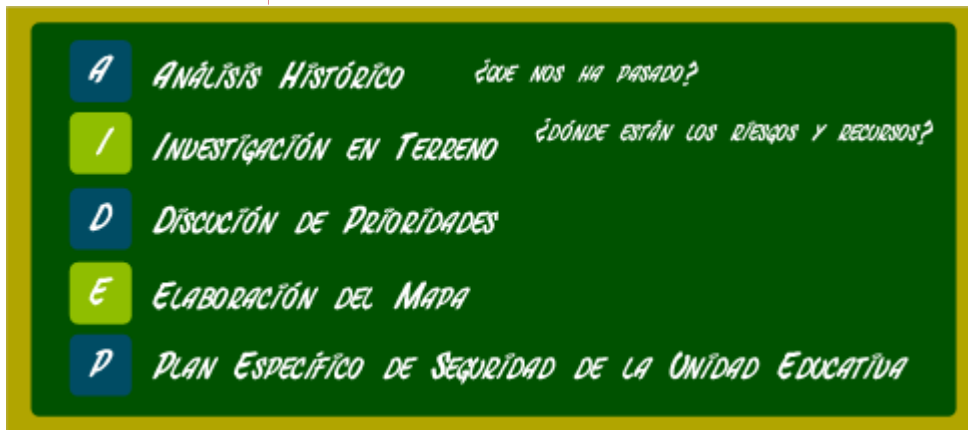


METODOLOGIA AIDEP.

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología por todos reconocida.

El desarrollo de esta actividad no debe ser efectuada exclusivamente por los integrantes del Comité. Resulta altamente efectivo hacer participar al máximo de personas de toda la comunidad escolar.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



1° ANÁLISIS HISTÓRICO:

El Colegio fue creado el año 1853, ubicado en calle Antigua N° 16, constituyéndose en el segundo Colegio más antiguo de la comuna. Conforme a los datos históricos del Colegio La Herradura.

A partir del año 1982 las actividades del colegio se desarrollan en dependencias ubicadas en calle La Ermita N° 355. Todas estas dependencias no han tenido deterioro visible en los movimientos telúricos acaecidos en la zona durante las últimas cuatro décadas.

Fecha	¿Qué sucedió?	¿Qué daños provocó en personas?	¿Qué daños provocó en instalaciones? (Interrupción: si/no)	¿Como se actuó?	Seguimiento
16/09/2015	Terremoto de magnitud de 8,3° Richter.	Sin daño a personas.	Si.	Se evacuó a zona de seguridad.	Se estableció una forma más expedita de evacuación con los alumnos del colegio.
08/11/2022	Contacto eléctrico de algunos alumnos y docentes con partes metálicas.	Contacto eléctrico.	No provocó daños a las personas, sólo susto a los estudiantes y personal.	Se realizó normalización de líneas de alimentación de tablero eléctrico general.	Se solicitará los servicios de un profesional eléctrico SEC para mantención de sistema

					eléctrico.

2º INVESTIGACIÓN EN TERRENO.

Se puede constatar la construcción de nuevas dependencias como un pabellón de dos pisos (2.000), salas (modular) que albergan al Programa de Integración Escolar y transformación de una sala en comedor de funcionarios (2019).

Amenaza/Peligro, Vulnerabilidad Y Capacidades.	Impacto	Responsabilidad (interna/externa)
Problemas severos con alcantarillado del establecimiento durante años, los cuales se tapan con raíces de árboles existentes en su alrededor, también por desnivel de cámara que existe fuera del establecimiento y cuando colapsa, las aguas servidas inundan el patio del establecimiento al ingresar por cámaras existentes en el interior del colegio, entre otras.	Comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad Escolar.
No existe la disponibilidad de ascensor o montacarga para el traslado de estudiantes con movilidad reducida o una evacuación más eficiente del colegio en caso de emergencia en el segundo piso	Comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad Escolar.
Se encuentra en mal estado parte del cierre perimetral del establecimiento.	Comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad Escolar.
Existen desniveles en el piso alrededor del patio del colegio, los cuales pueden provocar accidentes a los miembros de la comunidad escolar.	Comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad Escolar.
En los escaños de las escaleras le faltan pisos de gomas antideslizantes, pues, los que existen no tienen esa condición y pueden provocar caídas a los miembros de la comunidad educativa, en especial en	Comunidad educativa resulte accidentada.	Sostenedor. Director (a) Comité Seguridad

los días de humedad o lluvias.		Escolar.

3° PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.

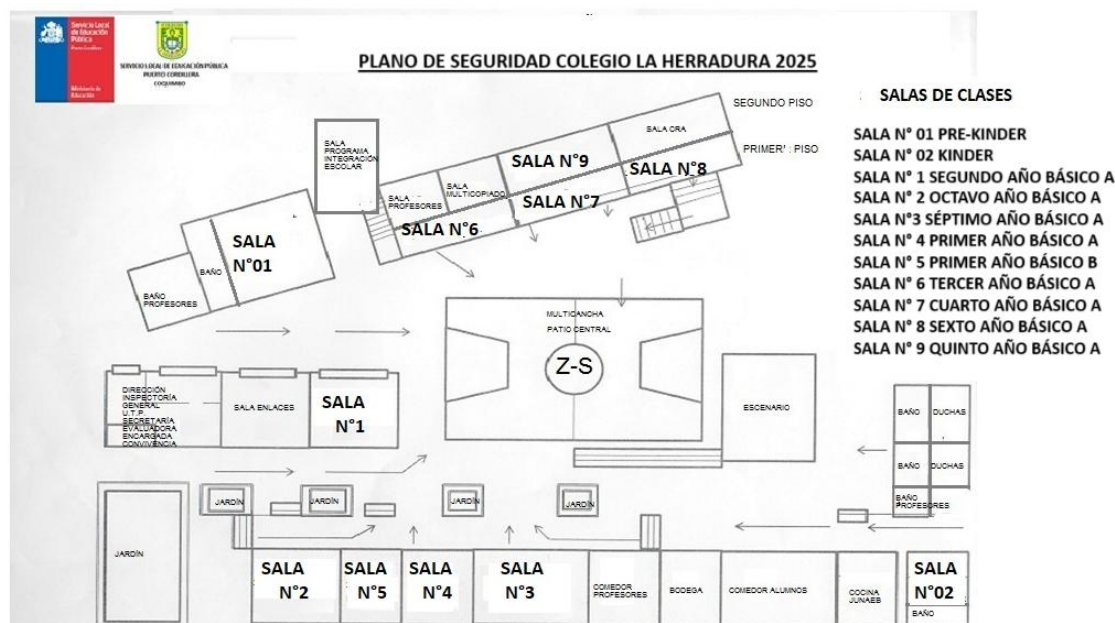
Discusión y análisis de los riesgos y recursos: Los miembros del comité y de instancias técnicas, se tendrán que reunir para discutir y analizar los riesgos que se han mencionado en el punto anterior o informes entregados de parte de la dirección del establecimiento al sostenedor, el cual se ha comprometido a darles solución en la medida que se disponga de recursos económicos para afrontar los gastos.

Amenaza y Vulnerabilidad.	Capacidad (requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros)	Riesgo	Medidas de reducción del riesgo
Problemas severos con alcantarillado del establecimiento durante años, los cuales se tapan con raíces de árboles existentes en su alrededor, también por desnivel de cámara que existe fuera del establecimiento y cuando colapsa, las aguas servidas inundan el patio del establecimiento al ingresar por cámaras existentes en el interior del colegio, entre otras	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar la reposición y mejora de los servicios sanitarios de todo el establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reposiciones y reparaciones del alcantarillado del establecimiento en forma inmediata. 2.- Establecer un cronograma de mantención anual.
No existe la disponibilidad de ascensor o montacarga para el traslado de estudiantes o	Solicitar al sostenedor recursos	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto

funcionarios con movilidad reducida o una evacuación más eficiente del colegio en caso de emergencia en el segundo piso.	económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento.		tiempo.
Se encuentra en mal estado más de la mitad del cierre perimetral del establecimiento.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar el recambio del cierre perimetral y así mejorar las condiciones inseguras del establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.
Existen desniveles en el piso alrededor del patio del colegio, los cuales pueden provocar accidentes a los miembros de la comunidad escolar.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.
En los escaños de las escaleras le faltan pisos de gomas antideslizantes, pues, los que existen no tienen esa condición y pueden provocar caídas a los miembros de la comunidad educativa, en especial en los días de humedad o lluvias.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento.	Alto	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.

4° ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO.

La confección de un nuevo mapa en el que se consignan los riesgos y recursos se debe debatir con el comité de seguridad del establecimiento.



5º PLAN DE REDUCCIÓN DE DESASTRES.

Amenaza/ Peligro.	Acción.	Periodo.	Gestión Administrativa.	Recursos y Apoyo (Recursos humanos y financieros).	¿Quién realiza seguimiento a la actividad?
Problemas severos con alcantarillado del establecimiento durante años, los cuales se tapan con raíces de árboles existentes en su alrededor, también por desnivel de cámara que existe fuera del establecimiento y cuando colapsa, las aguas servidas inundan el patio del establecimiento al ingresar por cámaras existentes en el interior del	1.-Realizar el cambio de los servicios higiénicos, alcantarillado del colegio.	marzo diciembre	Gestión sostenedor con y director.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar la reposición de servicios higiénicos y alcantarillado en el establecimiento.	Encargado de Seguridad Escolar. Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Equipo Directivo. Sostenedor.

colegio, entre otras					
No existe la disponibilidad de ascensor o montacarga para el traslado de estudiantes con movilidad reducida o una evacuación más eficiente del colegio en caso de emergencia en el segundo piso.	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Equipo Directivo. Sostenedor.
Se encuentra en mal estado parte del cierre perimetral del establecimiento.	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Equipo Directivo. Sostenedor.
Existen desniveles en el piso alrededor del patio del colegio, los cuales pueden provocar accidentes a los miembros de la comunidad escolar.	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Equipo Directivo. Sostenedor.
En los escaños de las escaleras le faltan pisos de gomas antideslizantes, pues, los que existen no tienen esa condición y pueden provocar caídas a los	1.- Establecer un Plan de reparaciones del establecimiento en un corto tiempo.	Dependerá del Plan de Trabajo del establecimiento.	Gestión con sostenedor y director. Reuniones entre Comité Seguridad Escolar, Sostenedor, director, CPHS.	Solicitar al sostenedor recursos económicos para realizar condiciones inseguras del establecimiento	Encargado de Seguridad Escolar. Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Equipo Directivo.

miembros de la comunidad educativa, en especial en los días de humedad o lluvias.						Sostenedor.

Nº	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisión del PISE, por Comité de Seguridad Escolar.				X								
2	Realizar un levantamiento de cumplimientos de aspectos legales asociados a Leyes laborales como a las del MINEDUC (Ej. Decreto Supremo N° 594).				X								
3	Realizar ejercicios de simulacros a la comunidad educativa.					X		X		X		X	
4	Socialización con los padres de PISE.				X	X							
5	Realizar cronograma de mantención eléctrica.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Realizar mantención eléctrica, por profesional certificado SEC.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Solicitar capacitaciones de: Primeros Auxilios.					X			X				X
8	Solicitar capacitaciones de: Manejo de Extintores.					X			X				X
9	Solicitar capacitaciones de: Brigadas de Emergencias.					X			X				X
10	Solicitar capacitaciones de: Programa PROTEGESS de Mutual.					X			X				X
11													

METODOLOGIA ACCEDER.

ACCEDER: Alarma, comunicación, coordinación, evaluación, decisiones y resultados de las acciones.

Alerta y alarma: Son instancias previas a las respuestas frente a un fenómeno que puede provocar nocivas consecuencias. La alarma es la señal o el aviso de que algo puede suceder en forma inminente o de que ya está ocurriendo. Su activación significa ejecutar las instrucciones de respuesta. Para dar la alarma en este establecimiento se ha acordado activar el timbre en forma prolongada (distinto al que se realiza para indicar cambios de hora, recreos, entrada o salida). El cual estará a cargo de la señora auxiliar Rosa Pinochet Véliz.

Comunicación: Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente. Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño. Estos se pueden clasificar en:

a) **Riesgos de origen natural:** Son los sismos, terremotos, aluviones, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas, deslizamientos de tierra, etc.

b) **Riesgos de origen humano:** Atentados con explosivos, aviso de bomba, incendios, robos, asaltos, o ambos, etc.

TIPOS DE EMERGENCIAS Y/O EVENTOS:

1. EVACUACIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA o ALERTA SANITARIA.

Prepara tu Kit (mochila) de Emergencia acorde a las necesidades familiares. Considera la época del año para identificar necesidades de abrigo. Incorpora además estos elementos que pueden ayudarte a prevenir contagios en contexto de Pandemia, en caso de una evacuación:

- Mascarilla de repuesto para cada integrante de la familia
- Artículos de limpieza como jabón y alcohol gel
- Guantes plásticos
- Bolsa de basura
- Abrigo adicional
- Pañuelos desechables
- Lentes o protectores faciales

Revisa periódicamente tu kit y mantenlo siempre listo y actualizado.

Practica el uso correcto de la mascarilla, tapando siempre boca y nariz.

Aplica tu plan y dirígete a la zona de seguridad, utilizando siempre la mascarilla tapando boca y nariz. Si es posible, protege tus ojos con lentes o protectores faciales.

Evacúa con tu grupo familiar, procurando mantener al menos un metro de distancia de personas ajenas a tu grupo.

Mantén la calma y respeto con las otras personas que evacúan.

Cuando llegues al punto de encuentro (seguridad), busca un lugar lo más despejado

posible y procura permanecer junto a tu grupo familiar. Mantén la distancia física de al menos un metro, de otros grupos y personas.

Si tienes alguna enfermedad respiratoria o tienes sospecha de tenerla, informa lo antes posible a personal de emergencia en terreno.

La organización y contención entre los miembros del grupo familiar, es muy importante para mantener la calma y seguridad.

Utiliza radio u otro medio de comunicación disponible para acceder a información entregada por las autoridades.

Mantén siempre el uso de mascarilla tapando boca y nariz.

Utiliza los elementos de higiene de tu Kit de emergencia para la limpieza periódica de tus manos.

No dejes desechos en el suelo. Utiliza los basureros existentes o una bolsa de basura, especialmente cuando se trate de elementos que pueden propagar el contagio de enfermedades respiratorias.

Si se decretará algún contexto de Pandemia o Alerta Sanitaria y se imponen restricciones sanitarias (como aislamientos y cuarentenas) para prevenir y disminuir los contagios y debes ser trasladado a un albergue, acata las instrucciones de la autoridad.

Pero en este periodo, también pueden ocurrir también otras emergencias que, contrario a estas disposiciones, pueden requerir la evacuación inminente de la población, por ejemplo ante una amenaza de tsunami en el borde costero de nuestro país.

Las acciones inmediatas que salvan vidas son prioridad sobre el cumplimiento de las restricciones por efecto de una pandemia. Por ello, ante una amenaza que pueda afectar la vida de las personas y que implique, necesariamente, un traslado hacia una zona de seguridad, la evacuación requiere medidas especiales de cuidado por la pandemia y acciones de prevención y preparación, las que son fundamentales.

2. TSUNAMI (Maremoto).

PROCEDIMIENTO.

ANTES DE LA EMERGENCIA.

- ✓ Práctica y Perfeccionamiento, permanente, de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Acta, Pautas de OBSERVACION/Evaluación, registro audiovisual, etc.)
- ✓ Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- ✓ Implementación de inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes), para mantener vías de evacuación expeditas y seguras.
- ✓ Implementar la realización de capacitación de Prevención de riesgos coordinar con prevención Puerto Cordillera.
- ✓ Implementación de Capacitación de Primeros Auxilios

Durante la Emergencia

DURANTE LA EMERGENCIA ALARMA

- a) Si ocurre un sismo y cuesta mantenerse en pie, se debe recurrir a este procedimiento.

- b) Si el SHOA decreta alerta de tsunami por ser sismo fuera de Chile u otra región seguir procedimiento
- ✓ Evacuar sala de clases a zona de seguridad
 - ✓ El docente se debe llevar el libro de clases y ordenar la salida a la zona de seguridad.
 - ✓ Los encargados de la zona de seguridad mantendrán el orden.
 - ✓ Se procederá a verificar que no quede ningún alumno
 - ✓ Se dará aviso de evacuar a la zona de seguridad de tsunami calle Fundición/Panul.
 - ✓ Verificar con los libros de asistencias los alumnos y trabajadores.
 - ✓ Una vez que se levante la orden de alerta volver a la escuela o cuando retiren a los estudiantes los apoderados.

3. SISMO (Movimiento Telúrico).

PROCEDIMIENTO:

Como Chile es un país de muchos movimientos telúrico, tenemos que mantenernos siempre ALERTA, es por eso que se recomienda:

ANTES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Práctica y Perfeccionamiento, permanente, de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Acta, Pautas de OBSERVACION/Evaluación, registro audiovisual, etc.)
- ✓ Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- ✓ Implementación de inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes), para mantener vías de evacuación expeditas y seguras.
- ✓ Implementar la realización de capacitación de Prevención de riesgos coordinar con prevención MUTUAL.
- ✓ Implementación de Capacitación de Primeros Auxilios.

DURANTE LA EMERGENCIA ALARMA

- Personal de Inspectoría, será las(os) encargadas(os) de accionar la ALARMA (timbre), desde el mismo instante en que se percibe el sismo (de no encontrarse personal de Inspectoría, la persona más cercana al sistema de alarma deberá hacerse cargo de accionarla). Empleando un sonido y duración distinto al que se utiliza diariamente para indicar inicio y término de Jornada y Recreo.

- Será responsabilidad de la encargada de la Recepción, velar por el control de acceso y salida por dicho sector. (Ejemplo: acceso controlado de padres y apoderados al establecimiento, para mantener la estabilidad emocional del alumnado y evitar la congestión).
- Dependiendo de la magnitud (intensidad del SISMO), se decretará si salir hacia la zona de seguridad.
- Será responsabilidad de cada Profesor de Su sector, el velar por la correcta evacuación de alumnos y alumnas de cada dependencia que se esté utilizando y que por horario le corresponda, hacia la ZONA DE SEGURIDAD determinada para cada curso/dependencia. Este recurso humano será el último en salir de la sala de clases, laboratorio o similar, verificando que nadie permanezca en el lugar y trayendo consigo el libro de clases (cuando sea posible), para posteriormente realizar el conteo respectivo en la zona de seguridad asignada.

CURSO/DEPENDENCIA ZONA. -

PRE-KINDER – KINDER – PRIMERO BÁSICO A
SEGUNDO BÁSICO A – TERCERO BÁSICO A – CUARTO
BÁSICO A y B
QUINTO BÁSICO – SEXTO BÁSICO – SÉPTIMO BÁSICO –
OCTAVO BÁSICO
PERSONAL ESTABLECIMIENTO
MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.

**ZONA DE
SEGURIDAD N° 1**



Será responsabilidad de los auxiliares de servicios, la inspección de baños y/o camarines.

- ✓ En caso de encontrar alumnado u otro miembro de la comunidad en su interior deberán conducirlo a la brevedad a la Zona de Seguridad correspondiente.

- ✓ Si esta(s) persona(s) se encontraren imposibilitada(s) de trasladarse por su cuenta, se informará de inmediato a la Brigada de Primeros Auxilios y al Coordinador de Evacuación (Nunca se deberá dejar solo(a) al afectado)
- ✓ Una vez en la ZONA DE SEGURIDAD, debidamente señalizada, los docentes a cargo de cada curso deberán ubicarse con los alumnos evacuados usando la paleta identificadora del libro. Una vez adoptada esta medida se procederá a pasar lista de asistencia (en cada uno de los cursos).
- ✓ Será responsabilidad de la Inspectora General la revisión del establecimiento; cada una de sus dependencias, para verificar que nadie haya quedado en su interior y conocer el estado en que se encuentra la edificación.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Manejo de Información y Toma de Decisiones

- ✓ Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamiento, accidentados(as), etc., al Puesto de Primeros Auxilios y al Coordinador de Evacuación, este último pondrá al tanto al director y comité, quienes deberán poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

- ✓ Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador de Seguridad del Nivel realizará una rápida evaluación de la situación, de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y los afectados directos.
- ✓ Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo externo y los organismos pertinentes, el Comité de Seguridad decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o despachar a los alumnos a los respectivos hogares, según listado de autorización).
- ✓ Reacondicionamiento.

4. INCENDIO ESTRUCTURAL

ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS:

Se establece como FILOSOFÍA DE LA PREVENCIÓN, mantener la ALERTA, por ello se recomienda, entre otros pasos:

PREVIO A LA EMERGENCIA

- Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes) y visadas por especialistas.

- Implementar la realización de Charlas de Prevención de identificación y prevención de acciones y condiciones sub-estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa. Por ejemplo:
 - Sobrecarga de Enchufes.
 - Manejo de basuras.
 - Revisión y Mantenimiento de Extintores.
 - Revisión y Mantenimiento de Escaleras.
 - Descripción de Cargos.

PLANO DE UBICACIÓN EXTINTORES



DURANTE LA EMERGENCIA

- ✓ Previo al accionamiento de la Alarma, evaluar, lugar, magnitud y potencial propagación del sitio afectado, para determinar Vía de Evacuación y Zona de Seguridad más apropiada.
- ✓ Evaluar la posibilidad de controlar la situación, sólo si esta se encontrara como amago de incendio (Fuego incipiente de pequeñas dimensiones ej. Basurero quemándose).

ALARMA

- ✓ Se faculta al Coordinador de Seguridad Escolar, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas por un incendio estructural, mientras se comunica a la dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de Inspectoría evaluar la magnitud del evento comunicándole la situación al Director (a) de establecimiento.
- ✓ Personal de Inspectoría, será las(os) encargadas(os) de accionar la ALARMA correspondiente, Una vez que se realice la Evaluación de la situación (ej.

Comunicación Oral Sala por Sala, Megáfono o Campana) Dispositivo distinto al que utiliza diariamente para indicar inicio y término de Jornada y Recreos.

- ✓ Será responsabilidad de la encargada de la Recepción, en conjunto con Jefe de UTP y Biblioteca el velar por el control de acceso y salida por dicho sector. (ej. Acceso controlado de padres y apoderados al establecimiento, para mantener la estabilidad emocional del alumnado y evitar la congestión) Además de dar aviso inmediato a la Red de Apoyo Externo Bomberos, Carabineros, etc.
- ✓ Será responsabilidad de cada Profesor de su sector el velar por la correcta evacuación de alumnos y alumnas de cada dependencia que se esté utilizando y que por horario le corresponda, hacia la ZONA DE SEGURIDAD, que se determine más apropiada. Este recurso humano será el último en salir de la sala de clases, laboratorio o similar, verificando que nadie permanezca en el lugar y trayendo consigo el libro de clases, para posteriormente realizar el chequeo respectivo en la zona de seguridad asignada.
- ✓ Será responsabilidad de Personal de Inspectoría y/o Profesores en Trabajo Pedagógico la revisión de baños y/o camarines.
- ✓ Será responsabilidad de la Inspectora General en conjunto con dos miembros disponibles en el momento, la revisión del establecimiento, cada una de sus dependencias, para verificar que nadie haya quedado en su interior, sin intervenir en la acción del Organismo de Apoyo que haya concurrido.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Manejo de Información y Toma de Decisiones

- Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al encargado de la zona de seguridad (inspectores) y estos al Coordinador de Evacuación, este último pondrá al tanto al encargado del Comité de Seguridad Escolar, quienes deberán poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

EVALUACIÓN

- ✓ Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador de Seguridad realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y Externo además la de los afectados directos.
- ✓ Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Interno y los organismos pertinentes, el Comité de Seguridad decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o despachar a los alumnos a los respectivos hogares, según autorizaciones firmadas por los apoderados).

5. EMANACIÓN DE GASES

ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS:

Se establece como FILOSOFÍA DE LA PREVENCIÓN, mantener la ALERTA, por ello se recomienda, entre otros pasos:

PREVIO A LA EMERGENCIA

- ✓ Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- ✓ Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- ✓ Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes) en lo posible, visadas por especialistas.
- ✓ Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub-estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación.
- ✓ Solicitar inspección frecuente de Estanque de Gas, a experto en el tema, así como también de la red de cañerías y calentadores de agua(calefón)
- ✓ Correcta manipulación de Calentadores de Agua.
- ✓ Revisión y Mantenimiento de Extintores.
- ✓ Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR, lugar, magnitud del escape y/o filtración, para determinar Vía de Evacuación y/o Zona de Seguridad a utilizar (dependiendo de la situación, puede incluso ser recomendable mantenerse en la sala de clases).

DURANTE LA EMERGENCIA

ALARMA

Se faculta al Coordinador de Seguridad Escolar, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectada por la emanación; mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la Comisión de Seguridad Escolar, evaluar la magnitud del evento comunicándole la situación al director (a) de establecimiento. De no ser recomendable el desalojo de las dependencias, confinar a los potenciales afectados al interior de la sala, para no exponerlos a los efectos de los gases, hasta que la situación así lo permita.

Personal de Inspectoría, será las(os) encargadas(os) de accionar la ALARMA correspondiente, una vez que se realice la Evaluación de la situación. Distinto al que utiliza diariamente para indicar inicio y término de Jornada y Recreos. (ej. Comunicación oral sala por sala, megáfono o campana)

Será responsabilidad de la encargada de la recepción, en conjunto con la Dirección del Establecimiento el velar por el control de acceso y salida por dicho sector. (ej. acceso controlado de padres y apoderados al establecimiento, para mantener la estabilidad emocional del alumnado y evitar la congestión), además de dar aviso inmediato a la red de apoyo externo: Bomberos undécima compañía, Carabineros y empresa proveedora del servicio de gas licuado.

Será responsabilidad de cada Profesor de Sub-sector el velar por la correcta evacuación de alumnos y alumnas de cada dependencia que se esté utilizando y que por horario le corresponda, hacia la ZONA DE SEGURIDAD, que sea determinada por el Comité de Seguridad Escolar, de acuerdo a la situación. Este recurso humano será el último en salir de la sala de clases, laboratorio o similar, verificando que nadie permanezca en el lugar y trayendo consigo el libro de clases (cuando sea posible), para posteriormente realizar el conteo respectivo en la zona de seguridad asignada.

Será responsabilidad del Personal de inspectoría y/o profesores en trabajo pedagógico la revisión de baños y/o camarines.

Una vez en la ZONA DE SEGURIDAD, convenida se procederá a pasar lista de asistencia (en cada uno de los cursos).

Será responsabilidad del Coordinador de Seguridad Escolar en conjunto con dos miembros de la comisión de Primeros Auxilios, la revisión del establecimiento, cada una de sus dependencias, para verificar que nadie haya quedado en su interior, sin intervenir en la acción del Organismo de apoyo que haya concurrido.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Manejo de Información y Toma de Decisiones

Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al puesto de primeros auxilios y al coordinador de evacuación, este último pondrá al tanto al director de nivel y comité, quienes deberán poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

EVALUACIÓN

- Una vez en la zona de seguridad, el coordinador de seguridad realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y Externo además la de los afectados directos.

Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Externo y los organismos pertinentes, el comité de seguridad decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o despachar a los alumnos a los respectivos hogares)

6. AMENAZA DE BOMBA

ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS:

Se establece como **FILOSOFÍA DE LA PREVENCIÓN**, mantener la ALERTA, por ello se recomienda, entre otros pasos:

PREVIO A LA EMERGENCIA

- Mejoramiento continuo en el control de acceso a las personas, especialmente a aquellas no vinculadas directamente con el establecimiento. (Ej. dejar registro de cédula de identidad y/o entregar credencial de visita)
- Práctica permanente de evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes).

- Implementar la realización de charlas de prevención de acciones sub-estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo: Autocontrol.
- Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR rápidamente, la situación e implementar el mecanismo de respuesta específico, para determinar Vía de Evacuación y/o Zona de Seguridad a utilizar.
- Si ocurre esta situación, dirigirse hacia Zona de Seguridad demarcada en el Colegio o externa según sea las indicaciones emanadas.

DURANTE LA EMERGENCIA ALARMA

- ✓ Se faculta al coordinador de seguridad escolar, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectada; mientras se comunica a la dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la comisión de seguridad escolar, evaluar la situación e implementar el plan operativo acordado.
- ✓ Se debe dar aviso, sin pérdida de tiempo, a la red de apoyo externo, específicamente a Carabineros de Chile, quienes cuentan con un grupo de operaciones especiales, con entrenamiento específico para enfrentar estas situaciones.
- ✓ Una vez ubicados en la Zona de Seguridad determinada, los docentes procederán a revisar la asistencia y disponerse a modo de cadena humana delimitando el área de acción del alumnado.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Manejo de Información y Toma de Decisiones

Será responsabilidad de cada coordinador de seguridad escolar estar en permanente contacto con los organismos de apoyo externo para mantener un flujo de información de primera fuente y orientar la toma de decisiones, en conjunto con la dirección de cada nivel y comité de seguridad.

PRIORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan de Mejoramiento de Condiciones y Acciones Sub-estándar

1. Identificar zonas de seguridad (pintar y destacar)
2. Instalar señalética con información relacionada con las "ZS"
 - a) Pintar líneas guía, en el piso al exterior de las salas.
3. Pintar los bordes de los escalones de acceso principal.
4. Instalación de vallas de protección peatonal, frente a portón de acceso principal.

7. ACCIONES OPERATIVAS EN TODAS LAS EMERGENCIAS.

Toda la comunidad:

- ✓ Deberán cesar todas las actividades del Colegio.
- ✓ Cumplir las instrucciones dadas por el personal de evacuación.
- ✓ Utilizar solo las salidas de emergencias.
- ✓ Llegar y disponerse en la zona de seguridad designada

Comité de seguridad:

- ✓ Determinar Número de funcionarios estables en el Colegio.
- ✓ Seleccionar en su posibilidad ayudantes en casos de que existan estudiantes o funcionarios con alguna discapacidad o funcionarias embarazadas, para su ayuda.
- ✓ Chequear constantemente vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, para que estén expeditas y libres

- ✓ Guiar al personal y visitas.
- ✓ Revisar baños y salas cerradas.
- ✓ En lo posible guardar valores y documentos.
- ✓ Verificar que el personal se dirija a la zona de seguridad.
- ✓ Ordenar y realizar recuento de estudiantes y funcionarios.
- ✓ Conocer los dispositivos de aviso y seguridad en las instalaciones.
- ✓ Conocer las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad.
- ✓ No correr, caminar rápido tratando de cerrar puertas y ventanas, monitoreando que no se encuentren estudiantes o funcionarios en su interior.
- ✓ No transportar bultos.
- ✓ No regresar al sector siniestrado por objetos, no correr riesgos innecesarios.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el funcionario(a) 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 de turno, al inspector General o recepcionista (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no 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.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

a) ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

En nuestro establecimiento constamos con personal que tiene cursos de primeros auxilios, quienes están capacitadas para entregar la atención primaria a nuestros alumnos derivados por inspectoría.

b) INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar informándole lo sucedido y además para solicitar su presencia en el establecimiento.

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 solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

d) TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede asistir y es un caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario(a) del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

9. PROTOCOLO EN CASO DE CONTACTO Y/O ACCIDENTE ELÉCTRICO.

9.1.- CASO DE EMERGENCIA POR ACCIDENTE ELÉCTRICO:

1. El personal antes de realizar esta actividad debe desenergizar el sistema o equipo que se encuentre próximo al accidentado, protéjase del riesgo eléctrico verificando la presencia o ausencia de tensión, no tocar en forma directa a la víctima, solo puede realizar el rescate con guantes dieléctricos y pértiga de salvamento.
2. Apartar a la víctima de los efectos de la corriente.
3. Interrumpiendo la corriente por medio de los elementos de corte, utilizando los guantes dieléctricos.
4. En la espera del personal capacitado para atender estas emergencias, practicar al accidentado la respiración de salvamento. (RCP)

9.2.- PRIMEROS AUXILIOS:

- Después de una descarga eléctrica es frecuente que se presente un estado de muerte aparente, que puede ser debido a una pérdida de conocimiento, a un paro respiratorio o a un paro circulatorio.
- Cada uno de estos casos requiere una conducta diferente:

9.2.1.- PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO.

- Puede haber una pérdida transitoria de conocimiento, pero no hay paro respiratorio. Los latidos cardíacos y el pulso son perceptibles. En este caso es suficiente poner al accidentado acostado sobre un lado, en posición de seguridad.
- La posición lateral de seguridad consiste en tumbar de lado a la persona accidentada para que, en caso de sobrevenir un vómito, expulsión de sangre o secreciones de la boca, no se atragante.
- Los pasos a seguir son:
 1. Flexionar la pierna del herido más próxima al socorrista.
 2. Colocar la mano del herido más próxima al socorrista, bajo la nalga.
 3. Tirar del brazo de la víctima más alejado del socorrista girándolo sobre su costado.
 4. Colocar la mano del herido bajo su mejilla, dejando la cabeza en "posición neutra", (ni flexionada ni extendida). Es también muy importante vigilar su respiración y el estado de la circulación sanguínea mientras llega la atención médica.

9.2.2.- PARO RESPIRATORIO.

En este caso, además de la pérdida de conciencia se presentan claros síntomas de paro respiratorio. Por el contrario, el pulso es perceptible. Es importante emprender inmediatamente la asistencia respiratoria, preferentemente mediante el método de boca a boca.

9.2.3.- PARO CIRCULATORIO.

En este caso, a la inconsciencia y a la falta de respiración se asocia además la ausencia de pulso de latidos cardíacos. En este caso, es muy importante comenzar con las maniobras de R.C.P. (reanimación cardiopulmonar), es decir, combinar la respiración boca a boca con masaje cardíaco externo.

10. PROTOCOLO VÍNCULO CON CAMBIO CLIMÁTICO EN EL COLEGIO.

Al realizar nuestra pesquisa relacionada con nuestro diagnóstico socio ambiental, es importante considerar también las amenazas que se encuentran en el territorio que

vivimos. Estas debieran ser conocidas por las y los estudiantes que viven en la comuna. Podemos observar que el colegio La Herradura, se encuentra ubicada en la comuna de

Coquimbo, sector de La Herradura, donde su geografía es variada ya que podemos observar que por el lado sur se encuentran laderas de cerro, las cuales con lluvias intensas o aluviones, provocan el deslizamiento de sedimentos por las calles aledañas al establecimiento, sobre todo por aquellas que no se encuentran con pavimento, lo que produce en el sector de calle las gaviotas(sector poniente) concentración de estos sedimentos, socavones pequeños o medianos en dicha calle y al momento de su secado produce mucho polvo en suspensión, generando contaminación ambiental.

Objetivo

Establecer acciones concretas para la reducción del riesgo de desastres ante el cambio climático a través del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Objetivos Específicos

Cada uno de nuestros objetivos específicos tienen directa relación con los tres objetivos señalados en el manual PISE elaborado por la ONEMI, el Ministerio de Educación y de manera transversal con Eco Escuela.

Objetivo PISE: Generar en la comunidad educativa una actitud de auto protección frente a los riesgos que implica el cambio climático.

- Concientizar sobre el daño de los rayos UV/UVA, en clases de ciencias desde Prekínder a Octavo Básico.
- Orientar a la comunidad sobre los riesgos y medidas preventivas frente a olas de calor.
- Promover el uso diario de protector solar.
- Establecer zonas de protección frente a olas de calor.
- Realización de campañas formativas que promuevan la prevención de riesgo de desastres ante el cambio climático.

11. GLOSARIO.

Conforma una nómina de materias y términos que se utilizan en la elaboración del documento y que requieren de una mayor profundización sobre su significado y alcances, con el fin de completar y aclarar las ideas expuestas en el Plan.

Actividades	Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?
Accidente	Alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas
Alarma	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la

	presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
Alerta	Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
Amenaza	Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; una esquina de calles sin señalización, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, grupos d personas inescrupulosas que merodean el sector, etc.
Comunicación	Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
Coordinación	Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organización es para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada. Qué se quiere lo lograr y qué se puede disponer o hacer para lograrlo.
Cronograma	Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.
Daño	Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
Desastre	Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta establecida en el Programa o Plan de Respuesta de la comunidad afectada.
Ejercicio de Simulacro:	Actuación en grupo en un espacio abierto, con movimiento físico de personas y elementos, en la que se representan varios roles para la medición de tiempos y decisiones de coordinación ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación, a fin de efectuar las correcciones pertinentes.
Emergencias:	Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
Grupo:	Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.
Líder:	Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con

	responsabilidad en tareas necesarias para un mejor bienestar.
Liderazgo:	Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.
Mapa de Riesgos	Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
Mercalli	La escala sismológica de Mercalli es una escala de doce grados desarrollada para evaluar la intensidad de los terremotos a través de los efectos y daños causados a distintas estructuras.
Microzonificación:	División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados. (Poner simuladamente el área, estructura o sector bajo un microscopio)
Objetivo:	Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quieren llegar.
Objetivo de Capacitación:	Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.
Plan	Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
Presupuesto:	Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.
Preparación:	Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente ante la eventual ocurrencia de un accidente o emergencia. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar-DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.
Prevención:	Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
Proceso:	Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
Programa:	Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
Protección Civil:	Concepto internacional, que significa la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un área del quehacer humano que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central, nacional de protección civil es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del interior, ONEMI. La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo

	y sumar capacidades) y empleo escalonado de recurso (utilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación.
Reconstrucción	Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.
Rehabilitación	Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.
Respuesta	Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
Richter	La escala sismológica de Richter, también conocida como escala de magnitud local, es una escala logarítmica arbitraria que asigna un número para cuantificar la energía que libera un terremoto.
Riesgo	Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).
Sismo	Serie de vibraciones de la superficie terrestre generadas por un movimiento brusco y repentino de las capas internas.
Terremoto	Movimiento brusco de la Tierra, causado por la brusca liberación de energía acumulada durante un largo tiempo.
Tsunami	Ola de grandes dimensiones originada cerca de la costa por un sismo o erupción volcánica submarina, que puede desplazarse a una velocidad de hasta 50 km/h en cualquier dirección.
Vulnerabilidad	Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza. EL CONOCIMIENTO ES EL PRIMER FACTOR A INCREMENTAR PARA REDUCIR LA VULNERABILIDAD.

11. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO

INTEGRANTES.				
Nombre			Cargo	Función
Ernesto Valdivia	Francisco Lizana		Director	Responsable Plan de Seguridad Supervisa y coordina el Plan General de Seguridad del Establecimiento.
Sergio Godoy	Eduardo Carrasset		Inspector General	Coordinador Plan de Seguridad, coordinar la seguridad durante los desplazamientos ante diferentes tipos de eventos.
Ricardo Antonio Ubilla	Astudillo		Evaluador	
Sara Alicia Gómez	Rojas		Jefe UTP	Supervisa el orden de los desplazamientos y que no queden alumnos /as rezagados en sector pasillo comedor y baños alumnos
Cecilia Angelina Muñoz	Castillo		Orientadora Encargada de Convivencia Escolar	Supervisa el orden y comportamiento de los desplazamientos en patio. Guía de la columna hacia la zona de seguridad.
Gabriela Paz González	Vega			

Gabriela Paz González Vega	Encargado de Convivencia Escolar	Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
Milagro Consuelo Fuentes Marín María José Gallardo Espinoza	Profesora PIE Profesora PIE	Supervisan el orden y comportamiento de los desplazamientos en patio. Guía de la columna hacia la zona de seguridad.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES.

Nombre	Cargo	Sectores de Apoyo	Función
Paola Andrea Núñez Zúñiga	Coordinadora PIE	Sala Pre-Kínder - Kínder	Supervisa el orden y comportamiento y desplazamientos de la columna hacia la zona de seguridad.
Marisol del Carmen Araya González Pedro Abelardo Alcayaga Ramírez	Encargada SEP Inspector de Patio	Dependencias del colegio	Correcto funcionamiento del Megáfono, Revisión dependencias y suministrar bidones de agua
Vanessa Eliana Montero Pastén	Asistente de educación pre-básica.	Pre-Kínder	Apoyo Pre-Kínder.
Bernarda de Lourdes Segovia Pizarro	Asistente de educación pre-básica	Kínder	Apoyo Kínder.
Elizabeth Sofía Lepe Reyes	Encargada CRA	CRA - Pasillo 2° piso	Sector biblioteca supervisa el orden de los desplazamientos de los alumnos que se encuentren en biblioteca pasillos segundo piso y que no queden alumnos/as rezagados.
Profesores	Profesores de Cursos	Salas de Clases	Seguridad y medidas inmediatas al interior y exterior del aula. Conducir al grupo zona de evacuación designada. Lleva libro de clases. Pasar lista al llegar en la zona de seguridad. Comunicar al coordinador de inmediato si falta o se accidenta algún alumno.
Profesores	Profesores de Curso	Apoyo Cursos	Aquellos docentes que se encuentren fuera de las salas de clases se integraran a sus propios cursos en caso de jefatura, entregaran apoyo directo a aquellos grupos en que se encuentren un solo profesor.

Claudio Andrés Ávalos Colque	Asistente de Aula	Apoyo/ Cursos	Apoyo desplazamiento de Cuarto año Básico A.
Jasna Fabiola Yavar Lobos	Asistente de Aula	Apoyo/ Cursos	Apoyo desplazamiento de Primer año Básico B.
Paulina Ignacia Torres Olivares	Asistente de Aula	Apoyo/ Cursos	Apoyo desplazamiento de Primer año Básico A.
Elizabeth Margarita Donoso Marín	Asistente de Aula	Apoyo/ Cursos	Apoyo desplazamiento de Tercer año básico A.
Yellysa Maite Argandoña Argandoña	Asistente de Aula	Apoyo/ Cursos	Apoyo desplazamiento de Segundo año básico A.
Irma Inés Urbina Contreras	Secretaria	Secretaría	Apoyo secretaria
Jazmín Susana Colque Fuentes	Inspectora de Patio	Portón Acceso	Encargada de abrir portón calle Ermita - Transportar Botiquín
Mabel del Carmen Fritis Allendes	Inspectora de patio	Patio	Encargada del Registro de asistencia de estudiantes y personal - Registro de retiro de alumno.
Nancy Salinas Gallardo	Encargada PAE y SIGE		
Viviana Carolina Pinochet Pinochet	Auxiliar de servicios	Patio	Toque de timbre. Alerta preventivo - Revisión final de espacios planta baja (baños)
Carlos Alejandro Araya Araya	Auxiliar de servicios	Patio	Revisión final de espacios planta baja (baños, duchas, patio)
Karen Yannine López Catalán	Auxiliar de servicios	Patio	Cortar la luz - Corte agua - Corte de Gas sector duchas - Revisión final de espacios planta alta.
Leonardo Enrique Guerra Cabarcas	Encargado sala Enlaces	Enlaces	Cortar Interruptores de la corriente de la sala de computación - Apoyo alumnos zona de seguridad - Revisión final sala.
Jorge Luis Huerta Jara	Trabajador Social	Seguridad	Revisión final dependencias colegio.
Mónica Lay Sepúlveda	Manipuladora	Seguridad	Verificar cortes de luz y gas cocina y comedor - evacuación alumnos(as) que se encuentren en el comedor.
Karen Olivares Olivares	Manipuladora	Seguridad	Verificar cortes de luz y gas cocina y comedor - evacuación alumnos(as) que se encuentren en el comedor.
Ivonne Carvajal Ledezma	Manipuladora	Seguridad	Verificar cortes de luz y gas cocina y comedor - evacuación alumnos(as) que se encuentren en el comedor.
Alumnos y apoderados	Alumnos y Apoderados	Todos	Seguridad y seguir instrucciones de seguridad

Otros	Otros	Todos	Seguridad y seguir instrucciones de seguridad

PAUTA DE EVALUACIÓN ANTE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN EJERCICIO O REAL				
COMPORTAMIENTO		SÍ	NO	No Aplica
1	Durante el sismo alumnos y profesores se protegen al costado o debajo de las mesas.			
2	El profesor guía a sus estudiantes hacia la zona de seguridad.			
3	Los docentes o funcionarios apoyan a sus cursos designados.			
4	Se utilizan las vías de evacuación y las escaleras según procedimiento.			
5	La evacuación se realiza de manera tranquila y segura.			
6	Se realiza revisión de las salas y baños verificando que no se encuentre nadie en su interior.			
7	Se realizó corte de luz y gas por parte de los encargados			
8	En las Zonas de Seguridad se pasa lista a los alumnos verificando la asistencia.			
IMPLEMENTACIÓN		SÍ	NO	No Aplica
1	Existe un plano que indique las vías de evacuación.			
2	En colegio cuenta con luces de emergencia.			
3	Existe sala de enfermería y se encuentra disponible.			
4	El botiquín y mochila básica se encuentra debidamente equipado para casos de emergencia.			
5	Hay personal capacitado en primeros auxilios.			
6	Los extintores se encuentran vigentes.			
7	Se cuenta con un sistema de traslado de heridos.			
8	Se cuenta con megáfono(s) para impartir instrucciones.			
9	Cada sala cuenta con la chaqueta de emergencia y la lista del curso.			
CONDICIONES DE SEGURIDAD		SÍ	NO	No Aplica
1	El sistema de alarma es audible para todos.			
2	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y sistema de fijación.			
3	Se cuenta con un sistema de señalización clara que indique la Zona de Seguridad.			
4	Existen vías de evacuación para personas con necesidades especiales.			
5	Las vías de evacuación, pasillos y escaleras se encuentran expeditos.			
TIPO DE DESPLAZAMIENTO (marque el que corresponde)				
1	Ordenado y rápido.			
2	Ordenado y lento.			
3	Desordenado y rápido.			
4	Lento y desordenado.			

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN 2025					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y /O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA
Capacitación de primeros auxilios	Identificar funcionarios a capacitar Capacitación de funcionarios	mayo agosto diciembre	Reuniones: Comité de Seguridad Escolar. Encargado/a Seguridad Escolar. Mutual de Seguridad	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten, por Ej. Con el Servicio de Salud cercano o Mutual de Seguridad.	Coordinador del Programa y Comité de seguridad.
Capacitación uso de extintores	Identificar funcionarios a capacitar Capacitación de funcionarios	mayo agosto diciembre	Reuniones: Comité de Seguridad Escolar. Encargado/a Seguridad Escolar. Mutual de Seguridad	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten, por Ej. Bomberos o Mutual de Seguridad.	Coordinador del Programa y Comité de seguridad.
Reconocimiento de zonas de seguridad	Ensayo personalizado de evacuación, dirigido por curso explicando la utilidad de la operación, logística de ubicación y pasos a seguir durante el proceso.	junio	Reuniones Comité de Seguridad Escolar. Profesor Jefe o de asignatura con curso.	Preparación del ejercicio.	Coordinador del Programa, Comité de seguridad e Inspectores.
Preparación de la comunidad para diversas emergencias	Ejecución de simulacros	julio agosto septiembre noviembre	Reuniones Comité de Seguridad Escolar.	Preparación del ejercicio.	Encargado de seguridad. Comité de seguridad
Preparación de la comunidad para diversas emergencias	Ejecución de Evacuación	agosto	Reuniones Comité de Seguridad Escolar.	Preparación del ejercicio.	Encargado de seguridad. Comité de seguridad
Socialización PISE	Consejo Escolar, Consejo General Funcionarios, Reunión de Padres y Apoderados.	mayo junio	Reuniones comité de seguridad escolar	Extracto del documento	Encargado de Seguridad.

12.BIBLIOGRAFÍA y REFERENCIAS.

- Manual de Seguridad Escolar. ONEMI
- Mutual de Seguridad.

ANEXO II

PROTOCOLOS MARCO LEGAL REGULATORIO

LEY N°21.128 DE AULA

SEGURA

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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 tenencias 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.

Se entenderá que las conductas previamente descritas constituyen faltas gravísimas. Procedimiento sancionatorio aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar: El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la 41 medida cautelar.

En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien

resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula”

La imposición de la medida cautelar de suspensión que se determine en conformidad a este Procedimiento Sancionatorio, aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar, 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.

ESPECIFICACIONES RESPECTO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Según la Ley n° 21128, se incorpora al decreto con fuerza de ley n° 2 del Ministerio de educación del año 1998, el siguiente artículo n° 6: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”

Además, se incorporan nuevos párrafos a la ley que da atribuciones específicas al Director y describe los procedimientos frente a la aplicación de medidas:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los

casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada Establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, 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.”.

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además,

informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad”.

MEDIDAS Y SANCIONES

Teniendo en cuenta que el fin de toda medida es corregir, educar y formar, las acciones que se llevan a cabo, van desde el diálogo, apoyo de especialistas, acciones reparatorias, mediación, etc, hasta una última instancia que es la cancelación de matrícula.

Ley de Inclusión n° 20.845: “Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a los dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza n°2, de 2009, del ministerio de educación”.

Art. 11.El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento. Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno/a o por el padre o apoderado/a no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos/as durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.

En los establecimientos subvencionados, el rendimiento escolar

del alumno/a, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Asimismo, en los establecimientos subvencionados, los alumnos/as tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

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

RESPECTO DE LAS EXPULSIONES O CANCELACIONES DE MATRÍCULAS

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1º marzo 2016) "Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

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

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 quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de

Profesores. El Consejo deberá pronunciárselo escrito, debiendo tener a la vista el informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades desde aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estar sea lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

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

- Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.
- No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.
- El proceso debe estar definido en el reglamento interno y debe garantizar el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado.

- La decisión final deberá ser adoptada por el director del establecimiento educacional con consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo, ni obstaculizar, de cualquier modo su funcionamiento regular.

INCLUSIÓN ESCOLAR (RESPECTO A ESTUDIANTES MIGRANTES).

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.

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 las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

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 los establecimientos educacionales.

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

LEY Nº 20.000 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 con la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla.

Para el tráfico de drogas: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

LEY 17.798 CONTROL Y PORTE DE ARMAS

ARTICULO 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 aquellas 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.

ARTICULO 3 A.- Los fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos similares, que se importen fabriquen, transporten, almacenen o distribuyan en el país, deberán cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas que establezca el Reglamento.

Prohíbese la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes, comprendidos en los grupos números 1 y 2 del Reglamento Complementario de esta ley, contenido en el Decreto Supremo N° 77, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional.

De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal de ésta.

LEY 19.617 DELITOS Y ABUSOS SEXUALES

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad. Los delitos sexuales se encuentran todos descritos y sancionados en el Código Penal. Los de mayor conocimiento relevancia son:

- Violación (Art. 361 del CP)
- Violación impropia (Art. 362 del CP)
- Violación con homicidio (Art. 372 bis del CP)
- Estupro (Art. 363 del CP)
- Abuso sexual (Arts. 365 bis y 366 del CP)
- Abuso sexual infantil (Art. 366 bis del CP)

- Abuso sexual infantil impropio (Art. 366 quáter del CP)

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.

Decreto N°79. Situación de estudiantes embarazadas y madres.

Artículo N°1.- El derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como las facilidades académicas que los establecimientos educacionales deben otorgar a las alumnas en situación de embarazo o maternidad se regirán por el siguiente Reglamento.

Artículo N°2.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

Artículo N°3.- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Artículo N°4.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por éstas respeto por su condición.

Artículo N°5.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Resolución Exenta N° 0812 de 21 de diciembre de 2021, sustituye al Ordinario N° 768 de abril de 2017. Establece nueva circular que garantiza el Derecho de identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

DEFINICIONES:

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

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

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

EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

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

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

Principios Orientadores para la Comunidad Educativa respecto al derecho a la Identidad de Género de NNA, en el Ámbito de la Educación.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO: De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

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

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

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

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE: De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su

desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social’.

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

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

De acuerdo a lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la Ley 20.609, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

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

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

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato

dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo con la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderán conformes a esta Circular; a través de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan del preceptuado por la normativa educacional vigente.

PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN. Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO. Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5º de la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos

humanos ratificados por Chile que se encuentren Vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, sudad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta Ley.

GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la presente resolución.

- b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades

para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DENIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, **en caso de ser mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de esta Circular, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la

niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

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

ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña,

niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

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

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento *"Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno"*, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas en los cuerpos legales citados en esta circular en los términos señalados, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en un procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

Por último, cabe señalar, a este respecto, que el procedimiento dispuesto en la Ley N° 21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de esta circular no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley, por lo que los establecimientos educativos podrán poner en práctica todos y cada, una de las orientaciones especificadas en

el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños, niñas y adolescentes trans de la mejor manera posible.

Una comunidad educativa es un espacio de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades, y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa, relevante, pertinente y de calidad.

La discriminación arbitraria tiene un profundo y negativo impacto en quienes son víctimas de estas acciones, llegando a generar gravísimas consecuencias para su salud física y mental, promoviendo así la exclusión social, que es la falta de participación de las personas en la vida social, económica, política y cultural del país

El origen de la discriminación, generalmente, se encuentra en los estereotipos y prejuicios que se construyen sobre personas o situaciones.

CONCEPTOS

Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o la 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 acciones de discriminación arbitraria se traducen en distintos tipos de violencias (física, emocional, directa, indirecta, simbólica, por medios tecnológicos, etc.), en cuya base se encuentran estereotipos que redundan en la exclusión social.

Los estereotipos son las creencias e ideas, negativas o positivas, hacia personas de un grupo determinado (extranjeros, homosexuales, ancianos, personas con discapacidad, etc.); es decir, lo que sé o creo saber del otro. Se trata de creencias sobre atributos de un grupo social y sobre las que hay un acuerdo tácito, lo que implica que, para que sea un estereotipo, debe ser una creencia compartida por varias personas. Ejemplo de lo anterior es asociar ancianidad con enfermedad y falta de actividad, o mujer con maternidad, cuando lo cierto es que no todos las y los adultos mayores padecen enfermedades o son inactivos, ni todas las mujeres son o quieren ser madres.

Los prejuicios son juicios u opiniones que se emiten sobre algo o alguien, sin contar con suficiente información o conocimiento, y que, al tratarse de juicios no comprobados, pueden no ser ciertos. Implican siempre una valoración, favorable o desfavorable, sobre personas, situaciones o cosas, y se producen en el nivel de los sentimientos y emociones.

OBJETIVOS

Definir los procedimientos a seguir en caso de una situación de discriminación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

Clarificar y unificar los conceptos básicos y tipos de discriminación dentro del contexto educativo.

PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN ENTRE ESTUDIANTES

FASES	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Recepción de la denuncia	La persona de la comunidad educativa que detecte o reciba una develación de discriminación, en cualquiera de las manifestaciones, debe acercarse inmediatamente a la encargada de convivencia o inspector general para hacer la denuncia.	Funcionarios Apoderados Estudiantes	Dentro De Las Primeras 24 Horas	Registro escrito de la atención
	Se procederá a activar el protocolo.	Encargada de convivencia o Inspector General	Dentro De Las Primeras 24 Horas	Acta
	Contención a la víctima: En el caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia o la Psicóloga, según corresponda, quién realice la contención emocional, al/los estudiante/s involucrado/s.	Psicóloga o Encargada de Convivencia	Dentro De Las Primeras 24 Horas	
Recopilación de antecedentes de los hechos	Investigación de la denuncia, realización de entrevistas individuales	Encargada de Convivencia Inspector General	3 Primeros días hábiles	
	Informar al apoderado de la situación.	Encargada de Convivencia Inspector General	Dentro De Las Primeras 24 Horas	
	Elaboración de informe con conclusiones	Encargada de Convivencia	5° día hábil	

Toma decisiones	Realización de mediación, si se dan las características para su aplicación.	Encargada de Convivencia	7° día hábil	

FASES	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Recepción de la denuncia	El funcionario que se siente discriminado en cualquiera de las formas, deberá acercarse a la brevedad posible a la dirección, para hacer la denuncia.	Funcionarios	Dentro de las primeras 24 hrs	Registro escrito de la atención
	Se informará al director y se procederá a activar el protocolo.	Encargada de convivencia o Inspector General		Acta
	En el caso de ser necesario, será realizará la contención emocional del funcionario	Encargada de Convivencia		
Recopilación de antecedentes de los hechos	Se hará entrevistas individuales con los involucrados.	Encargada de Convivencia Inspector General	3 Primeros días hábiles	Registro Escrito entrevistas
	Se informará vía oficio al Servicio Local, de la activación del protocolo y del proceso de investigación.	Director	Dentro de los primeros 5 días hábiles	Oficio
	Elaboración de informe con conclusiones.	Encargada de Convivencia	5° día hábil	Informe
Toma decisiones	Realización de mediación, si se dan las características para su aplicación.	Encargada de Convivencia	7° día hábil	Formato escrito de mediación

ANEXO III

PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. Introducción

El presente protocolo tiene un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa una respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC (Desregulación Emocional y/o Conductual), se evalúa si se podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando la particular realidad de cada estudiante.

II. Consideraciones generales

Se entenderá por **regulación emocional** a aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

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

Para el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

Con el fin de potenciar los oportunos apoyos que requieran los estudiantes, es fundamental establecer un marco que oriente a la comunidad educativa en la identificación de necesidades, que responda a características o rasgos asociales a condiciones en particular o factores estresantes del entorno físico y social que puedan ser desencadenantes de desregulaciones emocionales. Por lo mismo, dentro de este protocolo se definirán los siguientes conceptos:

Trastorno del Espectro Autista (TEA): es un trastorno del neurodesarrollo caracterizado por déficits persistentes en la comunicación e interacción social, así como por la presencia de patrones restrictivos y repetitivos del comportamiento e intereses. La sintomatología diagnóstica de este trastorno está presente desde las primeras etapas de la infancia y permanece a lo largo de la vida, ocasionando un deterioro significativo en diferentes áreas del funcionamiento. Sus manifestaciones varían según su nivel de necesidad, estableciéndose tres niveles de severidad de acuerdo con el grado de apoyo que requiera el niño o niña (grado 1: necesita ayuda; grado 2: necesita ayuda notable y grado 3: necesita ayuda muy notable) (Trejos, García & Rubiales, 2022)

Trastorno por Déficit de Atención/Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del neurodesarrollo caracterizado por patrones persistentes de inatención e hiperactividad – impulsividad que funcionan de forma desadaptativa, repercutiendo en el funcionamiento social, académico y ocupacional (Polanczyk, Barbante, Constantino, Conti, 2012). La hiperactividad se refiere a una actividad motora excesiva cuando no es apropiado. La impulsividad se refiere a acciones apresuradas, sin reflexión, que pueden dañar al niño o niña. Cabe señalar que, el TDAH

(con elementos de hiperactividad – impulsividad) exhibe una mayor tendencia expresar conductas agresivas de carácter reactivas.

Trastornos Depresivos: caracterizado por incluir los diagnósticos de trastorno de desregulación disruptiva del estado del ánimo, trastorno de depresión mayor, trastorno depresivo persistente (distimia), entre otros, se caracterizan por la presencia de un ánimo triste, vacío o irritable, acompañado de cambios somáticos y cognitivos que afectan significativamente la capacidad funcional de la persona (American Psychological Association, 2014)

- De forma específica, podemos entender por *Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo*, por un estado de ánimo de irritabilidad crónica grave y persistente, la cual se manifiesta a través de la expresión verbal y conductual de ira frecuente, en respuesta a situaciones de frustración.
- Por otro lado, el *Trastorno de depresión mayor*, se caracteriza por la presencia de un ánimo deprimido y/o pérdida de interés de al menos dos semanas. En el caso de los niños, niñas y adolescentes, el ánimo suele ser irritable más que triste. Adicionalmente se observan cambios en apetito o peso o actividad psicomotora, energía disminuida, sentimientos de inutilidad o de culpa, dificultades para pensar, concentrarse o tomar decisiones, y pensamientos recurrentes de muerte, o ideación suicida, o planes o intentos de suicidio.
- *Trastorno depresivo persistente (Distimia)*, si bien se caracteriza por la presencia de un ánimo triste, deprimido y/o pérdida de interés, en el caso de los niños, niñas y adolescentes, esta debe presentarse durante al menos uno a dos años, caracterizándose por formar parte de un estado experiencial diario.

Trastornos de Ansiedad: se caracteriza por presentar elementos de miedo y ansiedad excesivos, expresadas a través de alteraciones conductuales. Entendemos por miedo como una respuesta emocional a una amenaza inminente, real o imaginaria, expresándose a través de conductas automáticas de defensa o fuga, pensamientos de peligro inminente y conductas de huida. Por otra parte, la ansiedad es entendida como una respuesta anticipatoria a una amenaza futura,

asociada a tensión muscular, hipervigilancia ante el peligro y comportamientos cautelosos o evitativos.

Pese a la variedad de diagnósticos incluidos dentro de esta categoría, dentro de este protocolo se definirán los siguientes:

- Trastorno de ansiedad social (fobia social): caracterizado por la presencia de miedo o ansiedad ante interacciones sociales y las situaciones que impliquen la posibilidad de ser evaluado negativamente, por sentirse avergonzado, humillado, o rechazado, exhibiendo en ocasiones conductas de evitación (American Psychological Association, 2014)
- Trastorno de pánico: caracterizado por la presencia recurrente de crisis de pánico, ocasionando intranquilidad y preocupación constante respecto a estas, generando comportamientos desadaptativos (por ejemplo: evitación de situaciones). Es posible entender las crisis de pánico como la aparición súbita de síntomas de miedo o malestar intenso que alcanza niveles máximos en pocos minutos, acompañado de síntomas físicos y/o cognitivos (American Psychological Association, 2014)

Trastornos disruptivos del control de los impulsos y de la

conducta: incluyen afecciones que se manifiestan con problemas en el autocontrol del comportamiento y las emociones, traducéndose en conductas que violan los derechos de los demás u ocasionan conflictos importantes frente a normas de la sociedad o figuras de autoridad.

- *Trastorno negativista desafiante:* caracterizado por exhibir un patrón frecuente y persistente de enfado/irritabilidad y discusiones/actitudes desafiantes o vengativas, las cuales suelen justificar como respuestas a circunstancias, y que generan un deterioro significativo en su funcionamiento social. Debido a la variedad de este diagnóstico, los síntomas pueden generalizarse a diversos contextos como a contextos específicos (American Psychological Association, 2014)

Por último, es importante señalar que, si bien dentro de este protocolo se realiza una descripción de los principales diagnósticos a ser considerados, las disregulaciones emocionales no responden únicamente a condiciones específicas de cada individuo, sino que

también pueden verse influidas por:

- factores individuales (rasgos, baja capacidad de resolución de conflictos, conductas de riesgo, etc.),
- factores familiares (baja cohesión familiar, problemas psicopatológicos de algún miembro familiar, estilos parentales coersivos, ambivalente o permisivo, antecedentes de maltrato, etc.).

factores sociales (falta de pertenencia, contextos o grupos con tendencia al consumo desustancias, apoyo percibido y recibido, etc.

III. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA CONTENCIÓN DE LA DEC

En estas etapas (2 y 3), debe haber dos a tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros.

Referencias bibliográficas

- Trejos, N., García, L. & Rubiales, J. (2022). Estrategias conductuales en niños y niñas con Trastorno del Espectro Autista: una revisión sistemática. *Actualidades en Psicología*, 37 (134), 17 – 39.
- Polanczyk, G., Barbante, E., Constantino, C., Conti, M. (2012). Attention deficit disorder/hyperactivity: a scientific overview. *Clinics* 67(10), 1125 – 1126.
- American Psychological Association, (2014). Manual de diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales (5º edición). Madrid: Editorial Médica Panamericana

IV. Procedimientos

Este protocolo será aplicado en etapas de aumento de la desregulación emocional y conductual (2 y 3), es decir, cuando el/la estudiante **No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros.**

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se deberá informar de situaciones que eventualmente podrían generar un desregulación	1° Apoderado 2° Funcionario que reciba la información	A la brevedad posible	Registro escrito
Cuando el/la estudiante presente una DEC, se debe informar inmediatamente al personal designado para la contención, quienes procederán a sacarlo de sala para llevarlo a otro espacio físico	Inspector General o Encargada de Convivencia Quiénes activarán protocolo	A la brevedad posible	Bitácora
Para las etapas 2 y 3, se deben identificar dos a tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo	Docente Funcionarios Docentes directivos (el orden dependerá de la vinculación con el estudiante)	Aplicable de marzo a diciembre	Ficha del estudiante
La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y/o apoderado/a. Esta situación será aplicable cuando una desregulación dure más de 20 minutos y este generando riesgo para el estudiante u otros	Acompañante externo (de acuerdo a lo establecido en la ficha del estudiante)	Aplicable de marzo a diciembre	Registro de llamado telefónico

Con la llegada del apoderado, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando el encargado y apoderado/a.	Apoderado y Encargado (funcionario destinado en ficha según vinculación)	Aplicable de marzo a diciembre	Registro en bitácora
En aquellas desregulaciones que se observen riesgo para sí mismos y terceros, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento, para acompañar a su hijo/a hasta que logre estabilizarse, o bien retirar al estudiante por el día	Apoderado	Aplicable de marzo a diciembre	Registro en bitácora
Cuando la desregulación emocional y/o conductual generen riesgos para sí mismo o terceros, requiriendo contener físicamente al estudiante para evitar que se produzcan daños, debe existir una autorización escrita por parte del apoderado	Encargada de convivencia Coordinadora PIE	Abril y mayo	Permiso firmado
Toda Desregulación Emocional y Conductual (DEC), debe ser informada al apoderado	Encargado (funcionario destinado en ficha según vinculación)	Aplicable de marzo a diciembre Dentro de las primeras 24 horas	Registro Escrito (hoja de atención de apoderado)
Se deberá orientar al apoderado sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos y del manejo que el colegio está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo	Encargada de convivencia Coordinadora PIE	Abril y mayo	Registro Escrito (hoja de atención de apoderado)

Se elaborará unanómina identificando a los/as estudiantes que presenten episodios de DEC	Encargada de convivencia Coordinadora PIE	Marzo - abril	Nómina de estudiantes
Se completará una ficha por estudiante con información relevante como: datos personales, diagnóstico (si lo tiene) sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, entre otros.	Encargada de convivencia Coordinadora PIE	Abril y mayo	Ficha de cada estudiante
Se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones	Encargado (funcionario destinado en ficha según vinculación)	Aplicable de marzo a diciembre Dentro de la primeras 48 horas	Registro escrito en bitácora
Conceder a el/la estudiante un tiempo de descanso cuando la desregulación hay acaecido.	Encargado (funcionario destinado en ficha según vinculación)	30 minutos a 1 horas	Registro en bitácora
Conceder un tiempo de descanso para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual	Director	30 minutos a 1 horas	Registro en bitácora
La aplicación de medidas disciplinarias según Reglamento Interno, será analizada por el equipo de profesionales	Inspector General	Dentro de las primeras 24 horas	Acta de reunión

FICHA ESTUDIANTE QUE PRESENTAN DEC

IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE:

NOMBRE	
EDAD	
CURSO	
PROF. JEFE	

DATOS APODERADO:

NOMBRE TITULAR	APODERADO	
DIRECCIÓN		
CELULAR		

NOMBRE SUPLENTE	APODERADO	
DIRECCIÓN		
CELULAR		

ANTECEDENTES GENERALES:

PRESENTA	DIAGNÓSTICO PREVIÓ	SI		NO	

¿CUÁL?	

PRESCRIPCIÓN MEDICAMENTO	DE	SI		NO	

¿CUÁL?	
DOSIS	

* Adjuntar informe médico y receta de medicamentos

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIOS ASIGNADOS

ENCARGADO

ACOMPAÑANTE INTERNO	
ACOMPAÑANTE EXTERNO	

INTERESES, COSAS FAVORITAS, HOBBIES, OBJETOS DE APEGO

BITÁCORA DEC

FECHA HORA	LUGAR DE DESREGULACIÓN	DESCRIPCIÓN	FIRMA ENCARGADO

TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:

☐	Autoagresión	☐	Dstrucción de objetos
☐	Agresión a otros estudiantes	☐	Gritos y/o agresión verbal
☐	Agresión hacia docentes	☐	Fuga
☐	Agresión hacia asistentes de la educación	☐	Otros:

FECHA HORA	LUGAR DE DESREGULACIÓN	DESCRIPCIÓN	FIRMA ENCARGADO

TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:

☐	Autoagresión	☐	Dstrucción de objetos
☐	Agresión a otros estudiantes	☐	Gritos y/o agresión verbal
☐	Agresión hacia docentes	☐	Fuga
☐	Agresión hacia asistentes de la educación	☐	Otros:

FECHA HORA	LUGAR DE DESREGULACIÓN	DESCRIPCIÓN	FIRMA ENCARGADO

TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:

☐	Autoagresión	☐	Dstrucción de objetos
☐	Agresión a otros estudiantes	☐	Gritos y/o agresión verbal
☐	Agresión hacia docentes	☐	Fuga
☐	Agresión hacia asistentes de la educación	☐	Otros:

REGISTRO DE ATENCIÓN AL APODERADO

FECHA	

ESTUDIANTE		CURSO	

MOTIVO QUE ORIGINÓ LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

ACCIONES DE INTERVENCIÓN APLICADAS

TIEMPO DE DURACIÓN DEC	

OBSERVACIONES

FIRMA APODERADO

FIRMA FUNCIONARIO

AUTORIZACIÓN

Coquimbo, ____ de ____ de 202 ____.

Yo _____ RUT _____ apodera
_____, funcionario del establecimiento, para
contener físicamente a mi hijo/a y así evitar que se produzca daño para sí mismo o
terceros, cuando se presenten una desregulación emocional y/o conductual.

FIRMA APODERADO

FIRMA DIRECTOR

ANEXO IV

ACTAS CONSEJOS ESCOLARES

ACTA SESIÓN ORDINARIA CONSEJO
CONSEJO ESCOLAR Y DE EDUCACIÓN PARVULARIA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA

Establecimiento	RBD	Fecha	Hora inicio	Hora cierre	Nº Consejo
Colegio La Herradura	630-0	23/04/2025	10.00	12.05	1

Nombre representante Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera	José Antonio Sarabia Pérez

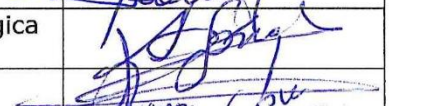
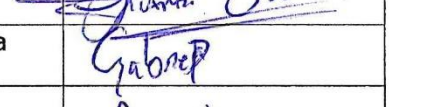
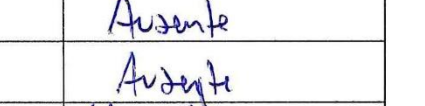
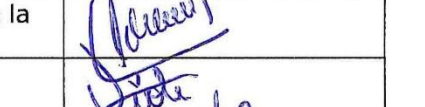
ASISTENTES		
NOMBRE	ESTAMENTO	FIRMA
José Antonio Sarabia Pérez	Representante del Sostenedor	
Ernesto Francisco Lizana Valdivia	Director Establecimiento	
Sergio Eduardo Carrasset Godoy	Inspector General	
Sara Alicia Gómez Rojas	Jefa Unidad Técnico Pedagógica	
Ricardo Antonio Ubilla Arancibia	Evaluador	
Gabriela Paz González Vega	Coordinadora de Convivencia Secretaría del Consejo	
Paola Andrea Núñez Zúñiga	Coordinadora Programa de Integración Escolar	Ausente
Pilar Andrea Araya Flores	Representante Docentes	Ausente
Marisol del Carmen Araya González	Representante Asistentes de la Educación	
Violeta Antonia Galarce Yáñez	Representante Centro de Alumnos/as	
Pilar del Carmen Moreno Díaz	Presidenta del Centro de Padres y Apoderados	

TABLA DE CONSEJO

- 1. Constitución Consejo Escolar**
- 2. Cuenta pública**
- 3. Varios**

DESARROLLO SESIÓN

- **Se inicia la sesión con la bienvenida del director a los participantes.**
- **Se explica que este es el primer consejo escolar y se procede a la constitución del consejo escolar; José Sarabia, Representante del Sostenedor; Ernesto Lizana, Director del establecimiento; Gabriela González, Coordinadora de Convivencia como secretaria del consejo escolar; Sergio Carrasset, Inspector General; Sara Gómez, Jefa de UTP; Ricardo Ubilla, Evaluador; Paola Núñez, Coordinadora Programa de Integración Escolar, Pilar Araya, representante de docentes; Marisol Araya, representante de Asistentes de la Educación; Violeta Galarce, representante de Alumnos/as; Pilar Moreno, Presidenta del Centro de Padres y Apoderados.**
- **Cuenta pública:**
- Palabras iniciales de motivación
- Valores: respeto, responsabilidad, honestidad, tolerancia, perseverancia y solidaridad. Orientadora se hará cargo de algunos de estos valores para ser trabajados en hora de orientación los IDPS.
- Organización interna del colegio, organigrama del establecimiento con una dirección de carácter distributivo
- Se menciona la falta de dupla psicosocial en el colegio, por falta de psicólogo/a
- Matrícula 2024, total a diciembre 350 y en estos momentos es de 355
- Retención de estudiantes de un 100%
- Porcentaje anual de asistencia: 90%, este año la meta es de 95%
- Respecto a 8vo año básico, un 97% de alumnos egresaron de dicho curso.
- Tiempo de atrasos diarios, se muestra un cuadro en donde se ejemplifica lo que significan 15 minutos, 30 minutos, 45 minutos y 60 minutos de atrasos de manera semanal, mensual y anual.
- **Liderazgo educativo:**
- SEP: -13.058.228, se cumple con todo lo planificado en PME 2024
- PME: se cumplen todas las metas en un 100%
- **Convivencia Educativa:**
- Se presentan algunas acciones realizadas en el PGCE articuladas con otros planes normativos
- Se muestra el cuadro en donde se tipifican conflictos en el área de convivencia
- Se cumplen los cuatro consejos escolares ordinarios y una sesión extraordinaria
- **Gestión pedagógica:**
- Se cumplen las metas propuestas.

- Resultados SIMCE: 4to básico. Lenguaje y comunicación 293. Matemáticas
- Repitencia 2° 3% y 8° 3%
- **Integración escolar**
- **Centro de alumnos:**
- Organizaron el aniversario del colegio
- Participaron en diálogos estudiantiles comunales
- Participaron en el proyecto de protagonistas del cambio
- **Centro de padres y apoderados:**
- Regularización de personalidad jurídica implica que se puede aplicar a proyectos para el colegio
- **Educación integral:**
- Talleres de educación integral
- Participación en diversas actividades externas como por ejemplo corrida a todo color.
- Se agradece la participación para todos respecto al crecimiento del colegio.
- **Recuperación de clases:**
- La recuperación debe realizarse el primer semestre hasta el 31 de julio, se debe consensuar con los estamentos de los funcionarios y con el consejo escolar. Son 12 semanas de plazo para recuperar. La recuperación debe comenzar a partir de la semana del lunes 5 de mayo.
- En esta instancia se realizará una propuesta de recuperación, son 60 horas de clases.
- Se propone que una semana se recupere de lunes a jueves añadiendo dos horas de clases y que a la próxima semana se recupere un sábado y así ir alternando. Si se hiciera así, se terminaría de recuperar el sábado 19 de julio. Se propone que sea hasta el 24 de julio debido a los feriados intermedios.
- Finalmente, la propuesta queda de la siguiente manera:

Miércoles 02 de abril, se recupera extendiendo la jornada los días lunes 05, martes 06, miércoles 07 y jueves 08 de mayo hasta las 16:30 horas.

Viernes 11 de abril, se recupera el día sábado 17 de mayo desde las 08:00 a 13:00 horas.

Miércoles 09 de abril, se recupera extendiendo la jornada los días lunes 26, martes 27, miércoles 29 y jueves 29 de mayo hasta las 16:30 horas.

Jueves 10 de abril, se recupera extendiendo la jornada los días lunes 02, martes 03, miércoles 04 y jueves 05 de junio hasta las 16:30 horas.

Lunes 14 de abril, se recupera el día sábado 14 de junio desde las 08:00 a 14:30 horas.

Martes 15 de abril, se recupera extendiendo la jornada los días lunes 07, martes 08, miércoles 09 y jueves 10 de julio hasta las 16:30 horas.

Miércoles 16 de abril, se recupera el día sábado 19 de julio desde las 08:00 a 14:30 horas.

Jueves 17 de abril, se recupera extendiendo la jornada los días lunes 28, martes 29, miércoles 30 y jueves 31 de julio hasta las 16:30 horas.

- A los integrantes del consejo escolar le parece correcta la propuesta.
- **Puntos varios:**
- Hoy empieza el plan de tutorías del Ministerio; habilidades básicas de lenguaje y matemáticas de 1° a 3° básico.
- Plan de reactivación de los aprendizajes, las tutorías están insertas dentro de éste.
- Este año hay una alianza con la Universidad Santo Tomás para contar con practicantes de educación física para el primer ciclo básico.
- Se extiende el plazo de los planes normativos y RIE para el 15 de mayo. Se recuerda que se deben presentar a los funcionarios y al consejo escolar.
- Se están reformulando los roles y funciones de todos los funcionarios.
- Se habla sobre costos de mantención en general del establecimiento.
- Se invitará a José
- **Siendo las 12.05 se da por finalizado el Consejo Escolar.**

ACUERDOS DE CONSEJO

Acuerdo	Responsable
Se aprueba propuesta sobre recuperación de clases	Director



Ernesto
Lizana
Valdivia
Firma

**ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CONSEJO
CONSEJO ESCOLAR Y DE EDUCACIÓN PARVULARIA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA**

Establecimiento	RBD	Fecha	Hora inicio	Hora cierre	Nº Consejo
Colegio La Herradura	630-0	20/05/2025	09.30		1

Nombre representante Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera	José Antonio Sarabia Pérez

ASISTENTES		
NOMBRE	ESTAMENTO	FIRMA
José Antonio Sarabia Pérez	Representante del Sostenedor	
Ernesto Francisco Lizana Valdivia	Director Establecimiento	
Sergio Eduardo Carrasset Godoy	Inspector General	
Sara Alicia Gómez Rojas	Jefa Unidad Técnico-Pedagógica	
Ricardo Antonio Ubilla Arancibia	Evaluador	
Gabriela Paz González Vega	Coordinadora de Convivencia Secretaria del Consejo	
Paola Andrea Núñez Zúñiga	Coordinadora Programa de Integración Escolar	
Milagro Consuelo Fuentes Marín	Representante Docentes	
Marisol del Carmen Araya González	Representante Asistentes de la Educación	
Violeta Antonia Galarce Yáñez	Representante Centro de Alumnos/as	
Pilar del Carmen Moreno Díaz	Presidenta del Centro de Padres y Apoderados	

Cecilia Angelina Muñoz Castillo Orientadora

TABLA DE CONSEJO

- 4. PME 2025**
- 5. RIE**
- 6. Planes normativos**
- 7. Varios**

DESARROLLO SESIÓN

- **Se inicia la sesión con la bienvenida del director a los participantes.**
- Se explica que es el primer consejo extraordinario, se presenta a los integrantes del consejo.
- **Toma la palabra la señora Sara Gómez, jefa de UTP,** inicia socializando el PME 2025, explicando de qué trata, habla de las dimensiones existentes. Se explica el objetivo estratégico de la dimensión pedagógica. La importancia de los acompañamientos pedagógicos. Se procede a explicar las acciones de la dimensión.
- **Toma la palabra Ricardo Ubilla, evaluador,** explica la acción “plan de fortalecimiento, monitoreo y evaluación de aprendizajes”
- Señora Sara explica acción “plan de desarrollo profesional para docentes y asistentes de la educación”, también la acción “plan de mejora para el fortalecimiento, reactivación y medición de los aprendizajes de la comprensión lectora y pensamiento matemático”
- **Toma la palabra Paola Núñez, coordinadora PIE,** Explica la acción “plan de trabajo colaborativo con foco en el mejoramiento de la co-enseñanza para la diversificación en el aula”
- **Toma la palabra don Ernesto Lizana, director,** comienza explicando la primera acción de la dimensión de liderazgo “plan de monitoreo y seguimiento del trabajo de profesionales coordinadores de planes”
- **Toma la palabra don Sergio Carrasset,** explica la acción “plan de seguimiento y revinculación escolar (matrícula y asistencia)”, hay una matrícula de 359 alumnos.
- **Toma la palabra Cecilia Muñoz,** explica la acción “plan de trayectoria educativa”
- **Don Ernesto** explica la acción “redes de apoyo entre EEEE”
- **Toma la palabra Gabriela González,** explica las acciones de la dimensión de convivencia escolar
- **Toma la palabra Marisol Araya,** Explica las acciones de la dimensión gestión de recursos
- **Gabriela González** comienza explicando lo que es el RIE y sus componentes. Se detiene para leer los derechos y deberes de los funcionarios, ya que, han sido añadido nuevos derechos y deberes. Se dan algunas sugerencias. También explica que se han reformulado los roles y funciones de los funcionarios, explica que hay ciertos roles que se añaden a todos los funcionarios
- **El consejo escolar aprueba el RIE 2025**
- **Gabriela** explica el PGCE 2025 y procede a explicar las 9 acciones que lo componen; Leer para sentir y convivir, Talleres habilidades socioemocionales para alumno, Taller individual con apoderado/a, Campaña “Nos Hacemos Bien”,

Talleres de disciplina formativa para funcionarios, Plan de reintegración tras conflictos graves, "Palabras que Cuidan", Taller de habilidades sociales y comunicación para cursos críticos y Acompañamiento de bienestar

- **Cecilia Muñoz** explica el plan de afectividad, sexualidad y equidad de género
- **Paola Núñez**, explica que este año el plan de inclusión consta de 5 acciones que están articuladas con PME. 26, 46% de la población son estudiantes con NEE (95 alumnos)
- **Puntos varios:**
- **Recuperación** de los últimos 4 días de paro, se realizarán en diciembre, la recuperación quedaría de la siguiente manera:
- Se solicita modificar día de recuperación del lunes 14 de abril que fue enviado en oficio N° 035 para recuperar el día sábado 14 de junio, trasladarlo para el día jueves 18 de diciembre.
- Los otros días quedarían de la siguiente manera:
- Jueves 8 de mayo se recuperaría el lunes 15 de diciembre.
- Viernes 9 de mayo se recuperaría el viernes 19 de diciembre.
- Lunes 12 de mayo se recuperaría el martes 16 de diciembre.
- Martes 13 de mayo se recuperaría el miércoles 17 de diciembre.
- Lunes 14 de abril se recuperaría el jueves 18 de diciembre.
- Se aprueba el calendario de la nueva recuperación.
- **En el día del alumno** se provocaron conflictos leves con algunos apoderados.
- Se sugiere permitir el ingreso de apoderados solo por ejemplo en licenciaturas, muestras folclóricas, entre otros similares.
- La idea es que el centro de padres baje la información sobre el comportamiento dentro del establecimiento.
- **Siendo las 12:35 se levanta la sesión del consejo escolar.**

ACUERDOS DE CONSEJO

Acuerdo	Responsable
Se aprueba RIE 2025	Consejo Escolar
Se aprueba nueva recuperación de clases	Consejo Escolar



Ernesto
Lizana
Valdivia
Firma

ANEXO V

REGISTROS DE ENTREVISTAS

REGISTRO DE ATENCIÓN DE APODERADOS(AS)

FECHA	

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CURSO	CELULAR APODERADO(A)
NOMBRE DE LOS/AS PARTICIPANTES	CARGO	FIRMA

a) MOTIVO DE LA ENTREVISTA

b) TEMAS TRATADOS:

c) ACUERDO(S)/COMPROMISO(S):

REGISTRO DE ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS(AS)

FECHA	

NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUT	CELULAR FUNCIONARIO(A)
NOMBRE DE LOS/AS PARTICIPANTES	CARGO	FIRMA

a) MOTIVO DE LA ENTREVISTA

b) TEMAS TRATADOS:

c) ACUERDO(S)/COMPROMISO(S):

REGISTRO DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES

FECHA	

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CURSO	FIRMA
NOMBRE DE ENTREVISTADOR(ES)	CARGO	FIRMA

a) MOTIVO DE LA ENTREVISTA

b) TEMAS TRATADOS:

c) ACUERDO(S)/COMPROMISO(S):

Anexo VI

Formato de restitución de derechos

I. DATOS GENERALES

- Nombre de la persona afectada:
- Edad:
- Curso:
- Fecha de elaboración del documento:
- Nombre del responsable del caso:
- Cargo del responsable:

II. DESCRIPCIÓN DE LA VULNERACIÓN

- Derecho(s) vulnerado(s):
- Descripción breve del caso:
- Personas o actores involucrados:

III. ACCIONES DE RESTITUCIÓN

1. Medidas inmediatas:
2. Acompañamiento psicosocial y/o pedagógico:
3. Reparación del daño:
4. Prevención futura: