



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA y EDUCACIÓN PARVULARIA

COLEGIO CARDENAL JOSÉ MARÍA CARO 2025.



INDICE DE CONTENIDOS MINIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I. Identificación del establecimiento educacional
- II. Principios jurídicos generales.
- III. Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- IV. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- V. Regulaciones referidas al proceso de admisión.
- VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.
- VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos.
- VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.
- IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.
- XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.
- XII. Anexos de protocolos de actuación.
- XIII. Regulaciones sobre educación parvularia.
- XIV. Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar.



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Nombre	Escuela Cardenal José María Caro
RBD	615 - 5
Dependencia	Servicio Local De Educación Pública Puerto Cordillera
Tipo de Establecimiento	Público
Niveles de Enseñanza	Educación Básica Educación Media Educación Parvularia
Dirección	Cardenal caro #701, El Llano.
Comuna, Región	Cuarta Región, Coquimbo
Teléfono	
Correo Electrónico	Esc.cardenaljosemariacaro@educacionpublica.cl
Directora	Domitila Esther Pérez Díaz
Programas de Apoyo	Programa de Integración. Programa de Alimentación Escolar. Programa de Habilidades para la Vida.
Otra Información que Considere Relevante ofrecer	



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad, a través de la regulación de sus relaciones y fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio Cardenal José María Caro, todo ello en conformidad a la legislación vigente y al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Aplica en lo que respecta a convivencia escolar a toda la comunidad escolar (estudiantes, apoderado/as y trabajadores/as del Establecimiento). Este Reglamento está planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad Educativa.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional.

Este reglamento fue 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), de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las normas de convivencia definidas en este instrumento surgen como una iniciativa institucional, incorporando la misión, visión y los valores expresados en nuestro el PEI, así como el perfil de estudiante que pretendemos formar, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de ellos. Este instrumento posee carácter formativo y pedagógico pues parte de la premisa que la convivencia escolar es un aprendizaje en sí mismo, parte de un proceso que se enseña y se aprende. El Establecimiento promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, conjuntamente con los demás actores de la comunidad educativa y de la sociedad.

En la elaboración de este instrumento participaron los representantes de los distintos estamentos de la escuela, para efectos de sociabilización. Una copia de este Reglamento estará a disposición de los estudiantes y apoderados, y en general, para cualquier persona que lo solicite, en las oficinas de Dirección, Inspectoría General, convivencia Escolar, ubicada en las dependencias de la Escuela, así como también en la información del establecimiento.



INTRODUCCIÓN

Uno de los principios fundamentales de la Política Educacional vigente es el mejoramiento de la calidad de la educación, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes, adecuándose reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad.

Considerando que la Unidad Educativa es una organización compleja con objetivos institucionales propios, en la cual participan personas, estamentos y organismos que por su condición de tales aspiran a lograr sus objetivos, se hace necesario contar con un instrumento que regule y armonice los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación pertinente y relevante.

Como el centro de todo el quehacer educativo es el niño/a, el Colegio "Cardenal José María Caro" hace suyo el respeto por los derechos de aquellos, lo que han sido reconocidos en formal universal.

El Colegio "Cardenal José María Caro" no se encuentra ajena a estas disposiciones y velará en todo momento que dichos derechos no sean vulnerados, dentro del ámbito que a al colegio le compete:

- Derecho a la igualdad, sin distinción de raza, credo o nacionalidad.
- Derecho a una protección especial para su desarrollo físico, mental y social.
- Derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuadas para el niño/a y la madre.
- Derecho a una educación y cuidados especiales para el niño físicamente disminuido.
- Derecho a la comprensión y amor por parte de sus padres y la sociedad.
- Derecho a recibir educación gratuita y a disfrutar de los juegos.
- Derecho a ser el primero en recibir ayuda en caso de desastre.
- Derecho a ser protegido contra el abandono y la explotación en el trabajo.
- Derecho a formarse en un espíritu de solidaridad, comprensión, amistad y justicia entre los pueblos.



En su Art.28 y 29 se reconoce el derecho a la Educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho, deberán los Estados en particular:

- Implantar la enseñanza primaria obligatoria y gratuita para todos.
- Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño hasta el máximo de sus capacidades.
- Inculcar al niño el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- Inculcar al niño el respeto de sus padres de su propia identidad cultural, de su idioma, sus Valores y los valores nacionales.
- Preparar al niño para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de Comprensión, paz, tolerancia, igualdad de sexo y amistad entre los pueblos.
- Inculcar al niño el respeto y la preservación del medio ambiente natural.

El presente Reglamento Interno está dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa, esto es, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderadas/os.

Este Reglamento ha sido elaborado considerando la normativa vigente a la fecha.



ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Colegio "Cardenal José María Caro", se encuentra ubicada en calle cardenal caro N° 701 en el Llano, cuenta con 21 cursos desde Pre-kínder a Octavo año de enseñanza básica. Enseñanza Media.

Nuestro establecimiento imparte en todos sus cursos la Jornada Escolar Completa, cuyo horario es de 8:00 a 15:15 horas.

El horario mencionado no considera la extensión horaria correspondiente a los talleres extraescolares.

El Colegio Cardenal José María Caro, depende jerárquicamente del Servicio Local de Educación Puerto-Cordillera, de la comuna de Coquimbo, bajo la Supervisión Técnica del Departamento Provincial de Educación de Elqui.

Cabe mencionar, que este establecimiento cumple con difundir la Ley N° 19.532 Art.2°, letra A que refiere a la condición de matrícula, la cual señala que "durante la vigencia del respectivo año escolar, los sostenedores y/o directores de establecimientos no podrán cancelar matrícula o suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven, exclusivamente de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos".

Dentro de los valores de nuestra institución que guían el desarrollo y actuar de todos los actores son:

- **Respeto:** Es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto deber ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad. Respetar no significa estar de acuerdo en todos los ámbitos con otra persona, sino que se trata de no discriminar ni ofender a esa persona por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás. El respeto a la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser es un valor supremo en las sociedades modernas que aspiran a ser justas y garantizar una sana convivencia



- **Responsabilidad:** Se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. En sociedad, se espera que las personas actúen de forma responsable, ejerciendo sus derechos y desempeñando sus obligaciones
- **Amor:** Es un sentimiento muy relacionado con el apego, que genera en las personas una serie de reacciones, conductas y emociones que permiten que encontremos esa calma y seguridad necesarias en nuestros vínculos. Así que el amor no solo da sentido a nuestra vida, si no que la hace posible.



DE LA MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Entregar a nuestros y nuestras estudiantes una educación de calidad, sustentable, valórica y transversal a los procesos educativos.

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Ser personas reconocidas por demostrar un desarrollo integral, en una convivencia armónica con el medio y la sociedad.

SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

El sello del Colegio Cardenal José María Caro es científico sustentable, se vincula con la formación ciudadana a través de los objetivos de la ley 20911.



PERFIL DEL ESTUDIANTE

Las características del/ la estudiante que debe ayudar a formar nuestro colegio son:

- Que tenga una imagen personal positiva.
- Con una elevada autoestima.- Que se acepte así mismo y a los demás.
- Que adquiera y/o refuerce una escala de valores donde se encuentre:
Respeto.
- Veracidad.
- Autenticidad.
- Solidaridad.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Auto-superación.
- Honradez.
- Compañerismo.
- Patriotismo.
- Estos valores deben reflejarse en la interacción con sus iguales, con sus profesores, con sus padres y con todas las personas con que debe relacionarse.
- Nuestro estudiante debe ser resiliente, con capacidad para superar, entender y resolver sus dificultades.
- Nuestro estudiante debe ser creativo, comunicativo, sociable.
- Ejercer su liderazgo positivo.
- Con capacidad para orientar o reorientar, si es preciso, su propia identidad.
- Que haga buen uso de su tiempo libre.
- Con hábitos de estudio.
- Capaz de aceptar y vivir con alegría en su nivel socioeconómico que le corresponde, con espíritu de superación en su visión de futuro.



OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes del Colegio Cardenal José María Caro, que nos permita aplicar procedimientos y protocolos de resolución de conflictos y toma de decisiones consensuadas y estipuladas en este Reglamento, con el propósito de aprender a vivir juntos poniendo en práctica el respeto mutuo, entendimiento democrático y ejercicio del diálogo a través de la promoción de una convivencia educativa democrática y un clima favorable, la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento con el fin de asegurar un adecuado proceso de enseñanza de aprendizaje en un ambiente educativo de convivencia positiva.



FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 N°s 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°. 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 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; Resolución Exenta de Educación N° 1.385, de 2016, que aprueba Manual de Estrategia de Formación Dual como una forma de implementación de la formación diferenciada técnica profesional; Ley N° 20.911/2016, que crea Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado; Decreto Exento de Educación N° 954, de 2015, que aprueba Plan y Programas de Estudio para 3° y 4° año medio Formación Diferenciada Técnico Profesional en las especialidades que indica; Decreto Exento N° 876/2019 que aprueba Planes de Estudios de Educación Media en cursos y asignaturas que se indican; Decreto Supremo N° 193/2019, que aprueba Bases Curriculares para los cursos de 3° y 4° año de Educación Media; Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2015, que establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico Profesional; Decreto 240 que "regula los recursos de aprendizaje; DFLN° 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 y Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente; Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N°20.191); Ley N° 20.609; Ley de Inclusión Escolar (N°20.845); Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; 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; 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. A si mismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación. Circular N° 812 la cual Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. Circular 707 que asegura la inclusión y no discriminación en el contexto educativo. Circular 027 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. Resolución exenta n° 432, de fecha 28 de septiembre de 2023, que modifica resolución n° 30 exenta, de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial. Circular 586 Regulaciones sobre estudiantes TEA. Resolución 432 sobre bajas de estudiantes con más de 40 días de inasistencias.



II.- PRINCIPIOS JURIDICOS GENERALES

El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Se inspira, además, en los siguientes principios, los cuales son respetados por la Colegio Cardenal José María Caro y rigen nuestro Reglamento Interno:

- a) **Universalidad y educación permanente.** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b) **Calidad de la educación.** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- c) **Equidad del sistema educativo.** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- d) **Autonomía.** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- e) **Diversidad.** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- f) **Responsabilidad.** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g) **Participación.** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- h) **Flexibilidad.** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- l) **Transparencia.** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- j) **Integración.** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- k) **Sustentabilidad.** El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
- l) **Interculturalidad.** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- m) **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, todo el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las

disposiciones deben respetar la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa.

n) Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Reglamentos Interno y Manual de Convivencia Escolar de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

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

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

q) Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido previamente en el reglamento interno, así como también la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser oído, como también su derecho a entregar antecedentes para su defensa. Además, supone la resolución del asunto de manera fundada y en un plazo razonable.

r) Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionadas a la gravedad de las infracciones. Los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

s) Transparencia: La ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procedimientos del establecimiento. Las disposiciones del Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los miembros de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

t) Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En este sentido, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias tales como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

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

v) Responsabilidad: Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de derechos, deben cumplir determinados deberes. En este sentido, existen deberes comunes y exigibles a todos los miembros de la comunidad educativa tales como brindar un trato digno, colaborar y cooperar y mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y la observancia del Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

Además, el Sistema Educativo y sus integrantes se regirán por los principios señalados en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, y por los principios que se establecen a continuación:

1. Calidad integral: El Sistema se orientará hacia la provisión de una educación de calidad que permita a los estudiantes acceder a oportunidades de aprendizaje para un desarrollo integral, llevar adelante sus proyectos de vida y participar activamente en el desarrollo social, político, cultural y económico del país. Para ello, el Sistema promoverá el desarrollo de los estudiantes en sus distintas dimensiones, incluyendo la espiritual, ética, moral, cognitiva, afectiva, artística y el desarrollo físico, entre otras, así como las condiciones para implementar y evaluar el cumplimiento del currículum, y las necesidades y adaptaciones que la comunidad educativa convenga, en lo pertinente. El Sistema velará por que el proceso educativo que se desarrolle en los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales provea a los estudiantes las oportunidades de recibir una educación de calidad, mediante actividades curriculares y extracurriculares, así como a través de la promoción de una buena convivencia escolar que prepare a los estudiantes para la vida en sociedad.

2. Mejora continua de la calidad: El Sistema velará por el mejoramiento sostenido de los procesos educativos que se desarrollen en los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, con el objeto de alcanzar una educación de calidad integral e inclusiva. Para ello, los integrantes del Sistema deberán propender siempre al logro de los objetivos generales definidos en la ley y al cumplimiento de los estándares y

los otros indicadores de calidad educativa que les resulten aplicables según sus niveles y modalidades. El Sistema, en sus distintos niveles, deberá implementar las acciones necesarias para que todos los Servicios Locales y los establecimientos educacionales de su dependencia alcancen los niveles de calidad esperados para el conjunto del sistema educativo, en todos los niveles y modalidades educativas, y especialmente tratándose de la educación parvularia, estas acciones comprenderán el apoyo psicosocial y profesional en materias propias de dichos niveles y modalidades educativas.

3. Cobertura nacional y garantía de acceso: Con el objeto de resguardar el ejercicio del derecho a la educación reconocido por la Constitución y los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, el Sistema asegurará la prestación del servicio educacional en todo el territorio nacional y el acceso de todas las personas, incluyendo especialmente a aquellas que tengan necesidades educativas especiales, de conformidad a la ley, a los distintos niveles educativos, considerando las formaciones diferenciadas que ellos incluyen, y las distintas modalidades educativas, velando además por la continuidad del servicio. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación o permanencia de los estudiantes en el sistema educativo a elementos ajenos al ámbito pedagógico, en los términos de la ley N° 20.845.

4. Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades: Los integrantes del Sistema deberán ejecutar medidas de acción positiva que, en el ámbito educacional, se orienten a evitar o compensar las consecuencias derivadas de las desigualdades de origen o condición de los estudiantes, velando particularmente por aquellos que requieran de apoyos especiales y una atención diferenciada, con el propósito de que puedan desarrollar al máximo sus potencialidades.

5. Colaboración y trabajo en red: El Sistema y sus integrantes basarán su funcionamiento en la colaboración, fomentando la cooperación permanente y sistemática entre las instituciones que lo componen, con el objeto de propender al pleno desarrollo de la educación pública. Para ello, deberán realizar un trabajo colaborativo y en red, basado en el desarrollo profesional, el intercambio de información, el acceso común a servicios e instalaciones, la generación de redes de aprendizaje entre los integrantes de las comunidades educativas, el fomento del trabajo conjunto de sus diversos profesionales y el intercambio de buenas prácticas pedagógicas y de gestión educativa, promoviendo el desarrollo de estrategias colectivas para responder a sus desafíos comunes. Asimismo, los Servicios Locales propenderán a realizar un trabajo colaborativo con órganos pertenecientes a los sectores de salud, deporte, cultura, entre otros, y con sostenedores de la educación particular y particular subvencionada.

6. Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana: El Sistema debe favorecer la expresión y valoración de las diferencias entre los estudiantes y sus particularidades. Para ello, deberá asegurar, a lo largo de toda la trayectoria educativa, un trato no discriminatorio, en términos sociales, étnicos, religiosos, políticos, de género o de cualquier otro tipo que atente contra la igualdad de derechos y de oportunidades. Para estos efectos, el Sistema deberá asegurar especialmente el respeto por la libertad de conciencia, garantizando un espacio de convivencia abierto a todos los cultos y creencias religiosas, fomentar la convivencia democrática y el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, promover el cuidado y respeto por el medio ambiente y el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos.

7. Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad: El Sistema deberá contar con proyectos educativos diversos y pertinentes a la identidad, necesidades e intereses de la comunidad, respetando siempre los derechos humanos y la convivencia democrática. En la formulación y desarrollo de los proyectos educativos de los establecimientos educacionales se deberá garantizar y promover la



participación de las comunidades educativas, asegurando el derecho a la información, organización y expresión de sus opiniones en los asuntos que les afectan, de conformidad a la legislación vigente.

8. Formación ciudadana y valores republicanos: El Sistema promoverá en los estudiantes la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos 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. En particular, propenderá a difundir los valores republicanos, entendiéndose por tales aquellos propios de la práctica constante de una sociedad democrática, laica y pluralista, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile.

9. Integración con el entorno y la comunidad: El Sistema se encargará de promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores que permitan a las personas y comunidades contribuir a asegurar, desde sus propias identidades, su supervivencia y bienestar, a través de una relación creativa y constructiva con sus respectivos entornos, reconociendo la interculturalidad, según lo establecido en el artículo 3, letra m), del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación. Para ello, los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales deberán propender a formar personas conscientes de su individualidad y de pertenecer a una comunidad y a un entorno, promoviendo una cultura de paz, justicia y solidaridad, participativa y democrática, comprometida con la conservación del medio ambiente.

POLITICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión , que propenden 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 vigentes .

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.

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

DE LA INCLUSIÓN ESCOLAR

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.

- a- No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de sus familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
- b- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en el establecimiento.
- c- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en el establecimiento.
- d- El Reglamento de Evaluación en su ARTÍCULO 92 señala: Estudiantes Migrantes En caso de estudiantes migrantes, se realizarán adecuaciones curriculares para que se puedan incorporar paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso que no tenga dominio de idioma español.

En caso que los y las estudiantes no hablen español, el proceso de validación se hará en el segundo semestre del año escolar y se tomarán las medidas necesarias para que desarrollen un dominio básico del idioma.

Se realizará previa conversación con el apoderado, estudiante, docente y Unidad Técnica Pedagógica firmando un informe y compromiso para sus adecuaciones y el tiempo a realizarse.

CONVENIOS INTERNACIONALES DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

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

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

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

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



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

DEFINICIONES

Definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **Identidad de Género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **Expresión de Género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionales asociadas con el sexo asignado al nacer.

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

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

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

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

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre los Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de las niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de los mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho de permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) 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.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que le afecten, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y mora, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) 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.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La Vulneración de uno o varios de estos derechos constituyen una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

El padre, madre, tutor/a y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o 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 cinco días hábiles, que 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. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de niñas, niños y estudiantes trans.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar



estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE NUESTRO COLEGIO TOMA COMO MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar 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, especialmente para 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 géneros, entre otros. .
- b) 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.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niña, 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°17.344, 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, podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondientes; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas niños y estudiantes trans en la institución educativa. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privación, 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, .



Por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) 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 el libro de clases, certificado anual de notas, licencia



de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades 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. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.



III. 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, 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."

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

- 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 ya 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 respete 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/as como miembro los alumnos/as que cursen de 5º básico a 1º medio y como delegado, todos los alumnos del establecimiento que cursen de 5º básico a 1º medio.
- 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 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, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Deberes de los estudiantes. (Completar en base al Art.10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- 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. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- No trae y utilizar celular durante las clases (la escuela no se responsabiliza por pérdida, o deterioro).
- 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, (08:00am.) con 2 atrasos, llamar al apoderado, con firma en el libro.
- 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/a.
- Mantener el orden y respeto en clase, en el comedor y actos internos públicos.
- 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 de alimentación, etc.
- Cuidar el aseo de su cuerpo diariamente, poniendo énfasis en la pediculosis.
- Comunicar oportunamente y permanecer en reposo cuando presente alguna enfermedad contagiosa.
- Cuidar las plantas y jardines.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Velar porque otras personas no dañen el medio ambiente.
- Mantener relaciones sociales, cordiales, con respeto, espíritu de colaboración y solidaridad con los miembros de la escuela (sana convivencia).

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

Derecho de los padres, madres y apoderado: (completar en base al Art.10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- 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 a participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Participar en capacitaciones y actividades que promueva la Escuela de acuerdo a sus intereses. Manifestar sus inquietudes y necesidades.
- Ser comunicado inmediatamente en caso de accidente escolar.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los padres, madres y apoderados: (completar en base al Art.10 de de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de convivencia.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar a sus hijos/as en su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna del establecimiento.
- Conocer Misión y Visión 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 impartidos por orientación.
- Favorecer la buena convivencia en el hogar y escuela respetando la individualidad de los hijos/as.
- Responder por los daños que cause el hijo/a a la infraestructura o bienes del Establecimiento.
- Informar oportunamente a Inspectoría General sobre cambio de número telefónico y/o cambio de domicilio.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Señalar aquí Derechos y Deberes generales comunes a cada funcionario del establecimiento coherente con la normativa vigente mencionada previamente.

Derechos comunes a todos:

- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes comunes a todos:

- Respetar al estudiante, valorando su integridad.

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación (completar en base a Art.10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y considerar también el Estatuto de los Profesionales de la Educación).

Los profesionales de la educación tienen derecho:

- Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la colegio y a no ser discriminados por sus diferencias y/o género.
- Recibir capacitación personal y/o profesional en lo que respecta a su labor para asegurar una mejor calidad de desempeño.
- Contar con los recursos necesarios para poder cumplir eficientemente su labor y utilizar la implementación con que cuenta la escuela, previa autorización y en beneficio directo a los estudiantes.
- Ser considerados en las actividades propias del establecimiento.
- Participar en la planificación y ejecución del Proyecto Educativo de la Escuela, Reglamento Interno.
- Participar en el Equipo de Gestión Escolar, en los Consejos Escolares, Equipo de Sana Convivencia.

Deberes:

- Asistir puntualmente a la escuela de acuerdo a su horario de trabajo.
- Ser responsable y comprometido con la Comunidad escolar y su buen funcionamiento.
- Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre integrantes de la comunidad escolar.
- Dar cumplimiento a la entrega de documentación en los plazos solicitados por los diferentes estamentos.



- Resguardar el uso exclusivo de instrumentos y documentación oficial del establecimiento que les corresponde utilizar.
- Optimizar el desempeño individual de acuerdo a la función que desempeña dentro del colegio.
- Entregar y socializar documentación del colegio a la persona a cargo.
- Velar por la seguridad de los estudiantes dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir con rigurosidad las normas y compromisos establecidos en la Comunidad Escolar.
- Trabajar en pro del desarrollo de cada uno de los estudiantes.
- Apoyar la función Docente y lograr trabajar en forma conjunta por la calidad de la enseñanza.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación (completar en base a Art.10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y considerar también el Estatuto sobre Asistente de la Educación Pública). Los Asistentes de la educación tienen derecho:

- Ser tratados con respeto por todos los integrantes del colegio y a no ser discriminados por sus diferencias y/o género.
- Recibir capacitación personal y/o profesional en lo que respecta a su labor para asegurar una mejor calidad de desempeño.
- Contar con los recursos necesarios para poder cumplir eficientemente su labor y utilizar la implementación con que cuenta la escuela, previa autorización y en beneficio directo a los estudiantes.
- Ser considerados en las actividades propias del establecimiento.
- Participar en la planificación y ejecución del Proyecto Educativo del colegio, Reglamento Interno.
- Deberes Asistir puntualmente a la escuela de acuerdo a su horario de trabajo.
- Ser responsable y comprometido con la Comunidad educativa y su buen funcionamiento.
- Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre integrantes de la comunidad escolar.
- Dar cumplimiento a la entrega de documentación en los plazos solicitados por los diferentes estamentos.
- Resguardar el uso exclusivo de instrumentos y documentación oficial del establecimiento que les corresponde utilizar.
- Optimizar el desempeño individual de acuerdo a la función que desempeña dentro del colegio.
- Velar por la seguridad de los estudiantes dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir con rigurosidad las normas y compromisos establecidos en la Comunidad Escolar.
- Trabajar en pro del desarrollo de cada uno de los estudiantes.
- Apoyar la función Docente y lograr trabajar en forma conjunta por la calidad de la enseñanza.



Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos (completar en base al Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y decisiones del establecimiento armónicas con la normativa vigente).

Derechos:

- Ser tratados/as de manera justa, digna y respetuosa por todos los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Recibir los beneficios estipulados en el contrato de trabajo y de acuerdo a las normas legales es vigentes.
- Participar de forma activa, constructiva y colaborativa en las tareas de planificación, cumplimiento y evaluación de las Bases Curriculares.
- Participar de forma activa, constructiva y colaborativa en las tareas de planificación, evaluación y ejecución del P.M.E., P.E.I., Interno de la escuela y del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Participar en encuestas de opinión para realizar proyectos, reformas, etc., en el ámbito educacional de su competencia.
- Tener espacios para el trabajo educacional y que sean respetados.
- Tener instancias de interacción social entre los componentes de U.E.
- A perfeccionarse ocupando las redes de apoyo del establecimiento.

Deberes:

- Tratar en forma digna, justa y respetuosa a todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Gestionar procesos según cargo.
- Cumplir con lo estipulado en la normativa legal vigentes.
- Participar en la confección, programación, ejecución y evaluación del P.E.I.
- Participar en la confección, ejecución de los Planes de Mejoramiento de la unidad educativa (S.E.P.).
- Participar en Equipo de Gestión, Consejo Escolar y Consejo de Profesores.
- Apoyar la función docente trabajando en forma con junta para una mejor calidad de enseñanza.
- Respetar los horarios.



Derechos y Deberes de los sostenedores (completar en base al Art. 10 de la LGE, Art. 8 y 19 Ley 21.040 y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación.).

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:

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional 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.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	Educación Parvularia. Educación Básica. Educación Media.	
Horario de funcionamiento	El Establecimiento Educacional abre sus puertas desde las 7:30hrs. y el cierre de ellas es a las 18:00 hrs.	
Régimen de la jornada escolar	El régimen de la jornada escolar de la escuela es de 08:00 hrs a 15:15 horas.	
Jornada escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00	15:15
Recreos	09:30 a 09:50Hrs. - 11:20 a 11:30 Hrs	
Hora de almuerzo	13:00 a 13:45Hrs.	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	<p>Área deportivo-recreativa- Busca promover el bienestar físico en los y las estudiantes.</p> <p>Área artístico-cultural- Tiene como propósito incentivar a la mirada científica aproximación a la naturaleza, desarrollando actitudes científicas como la curiosidad, la persistencia y la reflexión, generando instancias de esparcimiento y encuentro para los y las estudiantes.</p> <p>Área científica-tecnológica - ambiental Tiene por objeto generar instancias de esparcimiento y encuentro para los y las estudiantes y sus familias a través de actividades basadas en las expresiones del Arte.</p>	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 hrs	15:15 hrs
Recreos	09:30 a 09:50Hrs. - 11:20 a 11:30 Hrs.	
Hora de almuerzo	13:00 a 13:45Hrs.	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	<p>Área deportivo – recreativa</p> <p>Área artístico-cultural</p> <p>Área científica-tecnológica – ambiental</p>	
Jornada escolar Enseñanza Media		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 hrs	15:15 hrs
Recreos	09:30 a 09:50Hrs. - 11:20 a 11:30 Hrs.	
Hora de almuerzo	13:00 a 13:45Hrs.	

<p>Talleres y/o actividades extraprogramáticas</p>	<p>Área deportivo-recreativa- Busca promover el bienestar físico en los y las estudiantes. Área artístico-cultural- Tiene como propósito incentivar a la mirada científica aproximación a la naturaleza, desarrollando actitudes científicas como la curiosidad, la persistencia y la reflexión, generando instancias de esparcimiento y encuentro para los y las estudiantes. Área científica-tecnológica – ambiental Tiene por objeto generar instancias de esparcimiento y encuentro para los y las estudiantes y sus familias a través de actividades basadas en las expresiones del Arte.</p>
<p>Cambio de actividades regulares</p>	<p>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.</p>
<p>Suspensión de clases</p>	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional 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). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes</p>	
<p>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</p>	<p>El procedimiento de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria es por Cardenal Caro #701. El establecimiento abre sus puertas a las 7:30 horas, los estudiantes son recibidos por el Equipo Técnico Directivo. Las asistentes de párvulos recibirán a los estudiantes en la entrada principal mientras que las educadoras de párvulos esperan en el aula respectivas, en el caso de los estudiantes de primero a curators básicos, para su ingreso estos serán recibidos en el patio central por sus asistentes de aula, los demás estudiantes de los otros cursos serán apoyados en su ingreso por los/as inspectores/as de patio de cada curso. Cuando son las 8:00 se toca la campana en señal de cierre del portón y de inicio de las clases.</p>

<p>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</p>	<p>Educación Parvularia y Primeros Básicos:</p> <p>La Educación Parvularia y Primeros Básicos y hace su retiro por el portón Buen pastor, esperando que el apoderado respectivo retire a su pupilo(a). que será entregado por la educadora de párvulos, profesora Jefe y/o su asistente.</p> <p>Segundos, Terceros y Cuartos Básicos:</p> <p>Una vez terminadas sus clases con los profesores que le hicieron clases en el último bloque a estos cursos, se dirigen al portón principal Cardenal Caro, con sus asistentes de aula esperando que el apoderado respectivo retire a su pupilo(a).</p> <p>Quintos, Sextos, Séptimos, Octavos y enseñanza media.</p> <p>Los quintos, sextos, séptimos, octavos y primeros medios se forma con el profesor del último bloque de clases, para salir una vez que el inspector dirija el flujo de salida por el portón Alessandri.</p>
<p>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</p>	<p>Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.</p> <p>Al inicio de la jornada escolar; Cuando se ha observado una vez o en forma muy alejada, el docente a cargo del estudiante indagará el porqué del atraso y se socializará con el estudiante que de ahí en adelante lo monitoreará en forma frecuente ya se para mejorar la situación o para resolver la problemática que desencadena el atraso escolar. De ser reiterado el atraso, el Inspector General solicitará al asistente social un informe familiar para tomar las medidas preventivas o de derivación en el caso de vulneración de derechos, en este caso se procederá como medida disciplinaria de carácter leve, de reiterarse se considerará falta grave con resultado de intervención de convivencia escolar y/o derivación externa.</p>

c) DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIA DE LO ESTUDIANTES

<p>Procedimiento de control de asistencia diaria</p>	<p>La encargada de la Asistencia pasa por cada curso verificando la asistencia diaria.</p> <p>La encargada SIGE, al término del segundo bloque extrae la asistencia diaria de cada curso.</p> <p>Durante la jornada, la Encargada de asistencia se comunica con los apoderados de los estudiantes que no se presentaron a clases durante dos días ya sea para informarse de la situación del estudiante o si se requiera alguna otra intervención, reforzando en los apoderados a través de la llamada que la asistencia a clases regular, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes.</p>
<p>Procedimiento a seguir en caso de inasistencia</p>	<p>Si un estudiante de cualquier nivel se ausenta, el equipo de Inspectoría realiza el seguimiento diario si está justificado en el registro personal que se encuentra en portería.</p> <p>De no haber justificativo en el registro personal, se efectúa un llamado telefónico para informar al apoderado para consultar la razón por la que el estudiante se ha ausentado y para explicar cuál es el procedimiento formal de justificación.</p> <p>Al reiterarse el ausentismo escolar en algún estudiante, Asistente social informa a Inspectoría General para que: Solicitar cualquier información de relevancia en Convivencia Escolar e Inspectoría General.</p> <p>Solicitar cualquier Información en Orientación.</p> <p>Informar que realizará Visita domiciliaria para indagar sobre la razón del ausentismo del estudiante y/o para informar al apoderado de los pasos a seguir en esta situación.</p> <p>De acuerdo al informe social, se realizanderivaciones internas.</p> <p>Denuncia en caso de incumplimiento de roles parentales.</p>

d) DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Comportamientos Esperados en Actividades Extra Programáticas, actos y ceremonias y salidas pedagógicas.

1. Actos cívicos y/o ceremonias.

Un acto cívico o ceremonia es una ceremonia oficial donde se reúne la comunidad educativa, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar acontecimientos, hechos, fechas o personas relevantes para nuestra historia. Cada 15 días se realizará un acto cívico para recordar los elementos identitarios más relevantes, además de las efemérides de la semana.

Las ceremonias institucionales también revisten importancia considerando entre otras: - Calendario institucional: muestra de talleres, premiaciones, licenciatura, etc. Recordamos que a estas actividades están invitados todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante circular o invitaciones realizadas con la debida antelación.

2. Comportamientos esperados en otras actividades.

Será deber de los alumnos(as) que participen en las actividades que siguen más abajo, sin perjuicio de las obligaciones generales establecidas en este Reglamento y de la conducta adecuada y respeto esperado en cualquier circunstancia:

- Cumplir con la asistencia, horario estipulado y cuidado de los materiales utilizados.
- Cumplir con las exigencias e instrucciones dadas por el profesor, o por los adultos que acompañan la actividad, a cargo o por el Establecimiento: asistencia, vestimenta, puntualidad, comportamiento, orden y lenguaje.
- Cuidar el entorno físico, no provocando daño, suciedad o rayados.
- Mantener una conducta respetuosa hacia la integridad física y moral de sus compañeros y todas las personas que concurran al Establecimiento con ocasión de estas actividades, y que participen, actúen, hablen o realicen cualquier otra función en la actividad que asistan, evitando realizar cualquier acción que entorpezca su desempeño y el desarrollo normal de dicha actividad.
- Representar al Establecimiento con responsabilidad y compromiso, en actos, ceremonias, encuentros deportivos, artísticos y otras actividades que el Establecimiento lo requiera de carácter interno y/o externo al Establecimiento, velando siempre por la imagen de la institución y/o establecimiento que representa.

En el caso de las salidas pedagógicas, refiriéndonos con esto a las actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Las que se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente de la asignatura respectiva.

El establecimiento podrá solicitar que el apoderado (a) o un adulto responsable acompañe a sus estudiantes cuando el, profesor jefe, equipo de convivencia y equipo directivo lo estime conveniente. Esto para salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, entre otras.

3. Actividades Extraprogramáticas:

Podrán participar de la formación extraprogramática todos los estudiantes que deseen desarrollar sus talentos a través de uno o más talleres dependiendo del nivel y la disponibilidad horaria del estudiante. Son condiciones necesarias para la

participación en los talleres:

- Los estudiantes asistentes a cada actividad se deben comprometer en forma escrita a mantener un buen comportamiento, asistir todos los días a la actividad correspondiente, respetar tanto a los compañeros/as como al docente, y atender sus indicaciones y a los implementos e instalaciones que hacen posible el desarrollo del taller. En caso de destrozos por mal uso de los mismos, serán los apoderados, quienes pagarán su reposición
- Una vez terminada la jornada de clase, los estudiantes deberán presentarse en el lugar fijado para la actividad con sus materiales correspondientes, donde la primera actividad será la toma de asistencia del taller por parte del docente a cargo del mismo.
- Si el estudiante debe asistir a reforzamiento pedagógico y este coincide con el horario del taller, debe priorizar el reforzamiento.

4. Clases de Educación Física y Salud:

Nuestra escuela, dispone de espacios para la realización de la actividad física que conlleva la realización de las clases de Educación Física y Salud en todos los niveles educativos.

La realización de actividades se organizará en función del horario de clases que cada nivel tenga para el año escolar en curso, siendo responsables de ello los docentes de Educación Física.

Nuestro establecimiento cuenta con equipamiento deportivo y didáctico como balones, cuerdas, entre otros.

5. Recreos y espacios comunes, uso de baños, aseo.

El recreo es un período de tiempo entre las clases durante la jornada de la Escuela, en la que los estudiantes pueden realizar libremente actividades tales como estudiar, leer, escuchar música, conversar, charlar, comer, ir al baño, jugar y descansar. Los recreos sirven como ámbito de interacción social, de recreación y descanso, para lo que nuestro establecimiento educativo cuenta con espacios definidos (preescolar y enseñanza básica) al aire libre, y dotados de la señalética de seguridad correspondiente, adecuados para la población escolar que atendemos.

Los estudiantes disponen de dos recreos durante la jornada de la mañana. No se considera recreo propiamente tal el tiempo destinado al almuerzo de los estudiantes, aun cuando éstos disponen de un tiempo de reposo antes de retirarse o ingresar nuevamente a clases.

En cuanto a los baños, disponemos de baños para damas, minusválidos y varones, y sus disposiciones de uso son las siguientes:

- El baño es de uso público para todos los estudiantes, y es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad y respeto por el otro.
- Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes realiza una mantención con los productos adecuados, antes y después de cada recreo y cuando sea necesario. - Para evitar desorden o malos tratos al interior de los baños, los inspectores y auxiliares realizarán turnos en cada recreo y en hora de



almuerzo, para el adecuado uso de estas instalaciones.

- Los estudiantes de educación Parvularia, en su rutina de ir al baño, deberán ir acompañados por su educadora y/o auxiliar de párvulos hasta que el hábito se manifieste de manera autónoma.
- Dada la madurez de los estudiantes de enseñanza Básica, en donde el control de esfínter es un hábito que éstos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos.
- A excepción de casos especiales, en donde se denote malestar en el estudiante (ya sea por deseo de vomitar o indisposición). En tal caso, el docente autorizará la salida de la sala.
- Por otro lado, si el estudiante presenta alguna dificultad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
- Si un estudiante pide permiso reiteradamente al docente para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.
- Los estudiantes deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.
- No se debe comer ni jugar al interior de los baños.
- No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el estudiante o su Apoderado, deberá pintar, asumiendo los costos que ello ocasione.

No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios. Las regulaciones en base a protocolo estarán contempladas en el Anexo

1. Protocolo uso de la biblioteca CRA.
2. Protocolo uso de Laboratorio de Enlaces.
3. Protocolo uso de Laboratorio de Ciencias.

Protocolo uso del celular, aparatos tecnológicos Y redes sociales en el Establecimiento Educativo.



ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS

Nuestro organigrama se basa en un flujo funcional, basado principalmente en el estudiante como centro de todo el que hacer de la escuela, tanto el pedagógico curricular, administrativo, de la administración de recursos financieros, materiales y del personal que trabaja en la escuela, dependiendo directamente del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública "Puerto Cordillera".

Así también, se focalizan todos sus recursos humanos y materiales en pro de un ambiente de sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa y de interacción entre todos los estamentos, áreas y coordinaciones.



ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

I. Roles de los/as Trabajadores/as de la Educación.

Director/a:

Este profesional le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. El director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, 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.

Inspector/a general:

El/la 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 de la escuela se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Encargado/a de unidad técnico-pedagógica:

El o la profesional a cargo de la unidad Técnico-Pedagógica, deberá administrar operativamente el desarrollo del currículum, cautelando se cumpla el espíritu de las Políticas Educativas referidas a calidad y equidad. Promoverá en los docentes el trabajo en equipo para transferir experiencias, administrar metodologías activas y favorecer por sobre todo el acceso de todos los alumnos/as al aprendizaje.

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 y un espíritu colaborativo para conseguir trabajar en equipo.

Orientador/a:

La Orientador a es el Docente Técnico especialista, dependiente de la Unidad Técnico-Pedagógica, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del establecimiento vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual, como a si mismo apoyar el proceso de Convivencia y Mediación Escolar.



Encargado/a de Convivencia Escolar:

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas de los establecimientos educacionales de la comuna de Coquimbo. Debe velar además por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Coordinador/a 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 Educadores/as Diferenciales, Profesores/as Básicos, Fonoaudiólogo/a y Psicólogo/a. 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/a 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/as Básicos y Educadores/as 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.

Docentes de Aula:

Se espera que en el Marco para la Buena Enseñanza el 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 tenga para que su rol de docente permita en los alumnos a su cargo producir aprendizajes y competencias.

Profesor/a Jefe: El/la profesor/a jefe es aquel/la que en cumplimiento de su función es el principal responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso a su cargo.

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 a proyectos orientados a la educación inicial.

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.

Coordinador/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje:

Es responsabilidad del/la coordinador/a 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/la Jefe de UTP.

Trabajador/a Social:

Es el profesional encargado de promover la intervención social, desde diferentes áreas en la comunidad educativa, evaluando situaciones sociales, con la finalidad de orientar, derivar y/o gestionar recursos o instancias de apoyo en cada caso que se requiera.

Psicólogo/a Convivencia:

Profesional que se encarga de apoyar psicológicamente a todo alumno/a del establecimiento, previa derivación o situación inmediata.

Psicólogo/a PIE:

Profesional que se encarga de apoyar psicológicamente a todo alumno/a del Programa de Integración Escolar que lo requiera, previa derivación de los/as educadores/as diferenciales y/o de la dirección del establecimiento.

Fonoaudiólogo/a PIE:

Es un Profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad oro facial y en la deglución. Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas



en el ámbito del lenguaje, la comunicación, voz, audición, motricidad y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a personas y/o grupos durante las diferentes etapas de la vida.

Encargado/a PAE:

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

Secretarios/as:

Funcionario/a encargado/a de los procesos administrativos y legales, para un eficiente funcionamiento de la escuela.

Coordinador/a SEP:

Profesional encargado de la adquisición de los recursos contemplados en el PME y el manejo ordenado de la documentación e información administrativa financiera del establecimiento, con relación a la Subvención Escolar Preferencial.

Encargado/a de Enlace:

Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos el área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Asistente de Aula:

Funcionario/a 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.

Asistente de Párvulos:

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.

Inspectores de Patio: Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los



diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo.

Auxiliar de Servicios: funcionarios/as que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

2. Funciones de los/as Trabajadores/as de la Educación.

Funciones de el/la directora /a:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional y teniendo en cuenta que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa u otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad, regional y nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Convocar y presidir el Consejo de Dirección
- Convocar y presidir los Consejos Generales y Técnicos de Profesores.
- Proponer la estructura organizacional y técnico-pedagógica del establecimiento de acuerdo a las normas que los niveles jerárquicos establezcan.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo del personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos determinados por el Proyecto Educativo Institucional.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales y, a su vez, cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión, el apoyo y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.



- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Establecimiento.
- Administrar el programa anual de trabajo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la experimentación educacional, cuando proceda.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él, especialmente los
- pertenecientes a la comunidad aledaña.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

Funciones de el/la Inspector/a General:

- Programar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo para hacer cumplir la reglamentación vigente y las instrucciones emanadas de la Dirección y de las normativas vigentes.
- Colaborar con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica en programar las actividades más relevantes del establecimiento.
- Controlar los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en horas de Colaboración.
- Controlar el estricto cumplimiento de los horarios de los funcionarios del establecimiento, llevando registro mensual de asistencia y atrasos e informando por escrito a la subdirección.
- Determinar los turnos del personal del Establecimiento que corresponda en los períodos de receso escolar, organizando las actividades según las necesidades del establecimiento.
- Controlar la disciplina del alumnado, fomentando en éstos la formación de hábitos de puntualidad y de respeto tanto a sus compañeros como a los funcionarios del establecimiento.
- Atender y fiscalizar el proceso de matrícula de los/as estudiantes, cautelando la autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que corresponda.
- Autorizarla salida extraordinaria de los/as estudiantes.
- Revisar los libros de clases para constatar la asistencia de alumnos, registro de firma del profesor y las observaciones estipuladas en la hoja de vida de los alumnos.
- Colaborar con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica en la elaboración de los horarios de clases y horas de colaboración.
- Velar por la buena presentación y aseo del Establecimiento, controlando la labor del personal de servicios.

- Velar por el mantenimiento y la seguridad de la infraestructura para evitar accidentes de los funcionarios, alumnos y visitas.
- Mantener el inventario del establecimiento al día.
- Responsabilizarse por las llaves de todas las dependencias del establecimiento y exclusión de oficina del director.
- Autoriza el uso de las llaves a funcionarios que consideren necesario para el buen funcionamiento del establecimiento, llevando un registro de los mismos.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

- Programar, organizar y evaluar, junto con los otros integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, con participación de Inspectoría General.
- Velar por el rendimiento escolar de los/as estudiantes, procurando la optimización permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar la integración y coherencia entre los diversos sectores de aprendizaje.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de aplicación de planes y programas de estudios.
- Supervisar las actividades curriculares de los docentes, cautelando el cumplimiento de los planes y programas estudios vigentes.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración y extraescolares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en Materias curriculares
- Dirigir los consejos técnicos que competan.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar según las normas vigentes.
- Revisar periódicamente los libros de clases para constatar el registro de calificaciones y actividades realizadas en clases, debiendo notificar por escrito a los docentes las observaciones a que haya lugar.
- Impulsar e incrementar la adecuada utilización del material didáctico del establecimiento, propendiendo al permanente mejoramiento de su calidad.
- Programar las actividades de desarrollo educativo más relevantes del establecimiento y presentarlas a la Dirección para su aprobación.
- Representar al Director/a en las actividades inherentes al área de su unidad.

Funciones de el / la Evaluador/ a:

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad, objetividad y validez de los instrumentos de evaluación, apoyando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados por los profesores.
- Participar en las tareas de evaluación que se promueven en el ámbito comunal y regional, con la anuencia del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Verificar la correcta elaboración de las actas finales de evaluación y de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponda.
- Analizar constantemente el rendimiento de los alumnos, proponiendo a los profesores jefes y de sectores de aprendizaje estrategias tendientes a mantener altos índices de calidad.
- Detectar, a través del rendimiento escolar, problemas de aprendizaje derivando a los alumnos al especialista que corresponda y colaborando en la proyección de situaciones de ajuste con el fin de disminuir los repitentes y deserción escolar.
- Coordinar y supervisar la elaboración del plan de evaluación anual del establecimiento.
- Difundir en los distintos estamentos de la comunidad Escolar las disposiciones vigentes en materia de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Hacer cumplir la aplicación de los decretos y reglamentos referidos a evaluación.
- Representar al director/a o al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica en actividades inherentes a su cargo.
- Asesorar técnicamente a la Dirección del Establecimiento Materias de evaluación.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y las posibilidades de aplicación en el establecimiento.

Funciones de el/la Orientador/a:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de la escuela, de acuerdo con la Jefatura Técnico-Pedagógica.
- Integrar el Consejo Directivo Técnico y el Equipo de Gestión del establecimiento y asesorar a los Grupos Profesionales de trabajo de la escuela en materias afines.
- Participar en talleres y/o reuniones de su competencia a que convoquen organismos gubernamentales en materias de educación.
- Atender a los apoderados de alumnos para firmar compromisos por situaciones de mala conducta reiterada y derivar según corresponda al profesional pertinente (psicólogo, red de apoyo por consumo de droga, etc.), a fin de establecer situaciones remediales.
- Liderar el proceso de mediación escolar al interior del establecimiento, instaurando mecanismos y protocolos para su correcta realización.
- Asesorar al Gobierno Escolar, proporcionando material de apoyo.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guías de los estudiantes a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la planificación, programación y ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos especiales de nivel central, como alcoholismo, sexualidad, prevención del consumo de drogas, derechos humanos, integración, entre otros.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal en materias propias de orientación. Colaborar con la Jefatura Técnica en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- Asesorar a Padres, Madres y /o Apoderados para que contribuyan a eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento con las que se realizan en los demás planteles educacionales de la comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos fiscales y centros especializados, como atención integral de niños y adolescentes, control de salud mental, atención psicológica, etc.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y sean bien llevados. Asistir y presidir los consejos técnicos de su competencia.
- Coordinar el Programa de Alimentación Escolar PAE y las labores inherentes a éste. Analizar técnicamente e informar de las circulares y otros documentos sobre orientación; como si mismo de los cursos sobre la materia la que con boque la SECREDOC, SLEP, LA SUPERDOC o la Red



Comunal de Orientadores.

- Sugerir fórmulas de tratamiento psicopedagógico que se le soliciten para el tratamiento del alumnado.
- Dirigir y organizar jornadas o encuentros de Orientación y Capacitación en Afectividad, Sexualidad y otras materias de su especialidad, cuando el Ministerio de Educación los solicite.
- Verificar que los profesores jefes de curso, mantengan al día el libro digital en relación a los datos e informaciones sobre los alumnos como: Nombre de apoderados, dirección, N° de RUN de los alumnos, N° de teléfono fijo o celular, escuela de procedencia y otros que faciliten el seguimiento de la UTP y Asistente social. Puede articular con Insectoría General para la facilitación de datos.
- Verificar la correcta confección de los Informes de personalidad que elaboren los profesores jefes de curso, en planilla formato, para su registro en el sistema interno de Calificaciones y Crecimiento Personal liderado por Inspectoría General.
- Monitorear la asignatura de Orientación en todos los niveles y cursos.
- Coordinar el trabajo con redes de apoyo externo (Carabineros, SENDA PREVIENE, Posta Rural, entre otros) y Colaborar con Inspectoría General en la observancia y aplicación de las normas de prevención de riesgos y seguridad.

Funciones de el/ la Encargado/a de Convivencia Escolar:

- Coordina 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 garantizarla articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- 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).

Funciones de el/ la Coordinador/a PIE:

- 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 el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en 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.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.



Funciones de el/la Profesor/a jefe de curso:

- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional de los alumnos de su curso, con el apoyo del Orientador.
- Organizar y supervisar las actividades específicas del Consejo de Curso, procurando la participación democrática de todos los alumnos.
- Mantener el panorama de curso en forma permanente, con el fin de tener el registro de los aspectos socioeconómicos, culturales y físicos que influyen en el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes.
- Mantener al día el expediente personal y los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y aquellos que tienen relación con los progresos del proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de tener una visión actualizada de la evolución de los/as estudiantes.
- Informar periódica y oportunamente a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir el Consejo Técnico de curso que le corresponda y/o se les solicite.
- Elaborar en forma oportuna los documentos inherentes a su función, tales como: informes de notas, informes de personalidad, certificados de promoción, planillas de calificaciones finales y otros, de acuerdo a las normas vigentes.
- Contactarse en forma periódica con los profesores de los diferentes sectores de aprendizaje de su curso para imponerse de los progresos del grupo a su cargo.
- Detectar, junto con los profesores de sectores de aprendizaje, a los alumnos que presenten problemas conductuales o de aprendizaje, para ofrecerla ayuda oportuna, o, cuando sea necesario, derivarlos a las instancias pertinentes.
- Despertar en los padres y apoderados un sentido de colaboración y solidaridad con el Establecimiento.
- Dar a conocer las disposiciones reglamentarias del establecimiento y preocuparse para que los estudiantes las cumplan.
- Organizar y asesorar al subcentro de padres y apoderados de su curso aportando los lineamientos necesarios para su funcionamiento.
- Mantener al día en el libro de clases respectivo y el registro de los datos personales de los alumnos de su curso, consignando los temas tratados en los Consejos de Curso.
- Incentivar al curso para que asuma su responsabilidad en la conservación, limpieza, orden de la sala de clases que le corresponde, como, asimismo, cuidar el mobiliario equipamiento y ornato de esta.
- Dar fiel cumplimiento a las horas destinada para la atención de apoderados.



Funciones de los/as Docentes:

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su sector de aprendizaje
- Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes acordes con las pautas culturales propias de la sociedad.
- Desarrollarla disciplina de los/as estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Colaborar en la formación de buenos hábitos de estudio y presentación personal, informando al profesor jefe o a la instancia que corresponda sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento sobre el alumno.
- Desarrollar personalmente los programas del sector de aprendizaje, de acuerdo a los objetivos que ellos proponen, ateniéndose al horario determinado por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógicas emanadas Del Ministerio de Educación y aquellas impartidas por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Mantener al día todos los documentos relacionados con su función y entregaren forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
- Atender las consultas que realicen padres o apoderados sobre sus alumnos, con relación al rendimiento y conducta en el sector de su especialidad orientándolos para mejorar el proceso de aprendizaje.
- Asistir y participar en forma efectiva a los Consejos a los que fuere convocado, guardando la debida discreción sobre los temas tratados.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso y de la seguridad de los alumnos durante el desarrollo de sus clases.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas por los organismos correspondientes, sin modificar las calificaciones, salvo en los casos que se establecen de la reglamentación correspondiente.
- Participar en forma activa en la elaboración del plan de evaluación del establecimiento, cumpliendo con las disposiciones establecidas en lo que a la participación docente se refiere.
- Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional cuando las autoridades los ofrezcan, recomienden u ordenen.
- Incentivar el espíritu de superación en los alumnos, para que sean capaces de desarrollar en plenitud sus aptitudes e, intereses y capacidades en beneficio propio y del medio.



Funciones de los Asistentes de la educación:

- Apoyar la labor del Inspector General, referidas al control del alumnado en atrasos, inasistencias, justificaciones, certificados médicos y otras tareas propias de Inspectoría General.
- Observar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del Establecimiento y, en particular, el sector asignado por Inspectoría General.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar al día los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean Encomendados.
- Atender a los apoderados en relación con problemas de asistencia, disciplina u otros Indicados por Inspectoría General.
- Revisar las distintas dependencias del Establecimiento registrando en el Libro de Incidencias toda anomalía que detecte.
- Recorrer los recintos del Establecimiento, ejecutando labores de control de presencia y seguridad escolar.
- Solicitar la ayuda necesaria a bomberos, carabineros u otros, en caso de emergencia.

Funciones de el/la Coordinador/a SEP:

- Registrar los ingresos egresos de los recursos SEP del establecimiento.
- Mantener actualizada la legalidad de los procedimientos según la normativa Vigente.
- Confeccionar Guías de Requerimiento, Certificados de Cumplimiento, Informes Mensuales de Actividades de Funcionarios.
- Realizar registro de las adquisiciones realizadas con fondos SEP, manteniendo un Inventario actualizado.
- Coordinar información directamente entre el SLEP y el Establecimiento.
- Dar atención general al público que ingresa al Establecimiento y derivar según corresponda.
- Supervisión del libro de Registro de Asistencia del Personal SEP.
- Mantener el control presupuestario de los recursos SEP del establecimiento.
- Proceso de rendición de cuentas de los recursos SEP.
- Mantener en orden los archivos y documentación propia del área.
- Revisar correspondencia electrónica.



- Realizar registro de permisos administrativos, feriado legal y Licencias médicas de funcionarios SEP.
- Apoyo y seguimiento de las acciones del PME vigente.
- Revisar las instrucciones entregadas por los organismos Fiscalizadores.
- Enviaren forma oportuna los documentos para el pago de proveedores y funcionarios del Establecimiento.
- Enviar, junto con las facturas, las evidencias de los productos recepcionados por el Establecimiento.
- Elaborar informes estadísticos de los recursos utilizados, carga horaria de los Profesionales,
- Otras coordinaciones varias con el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.
- Recepcionar, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia relacionada con la Ley SEP.
- Mantener actualizado el listado de alumnos prioritarios del Establecimiento.

Funciones del personal administrativo de Secretaría:

- Organizar y mantener actualizados los archivos y registros que corresponda.
- Atender público, funcionarios y alumnos, proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
- Agilizar el trámite de la documentación, según el conducto regular.
- Elaborar la documentación que le solicite alguna autoridad del establecimiento.
- Elaborar oportunamente las resoluciones internas de permiso con o sin goce de remuneraciones y las autorizaciones de eximición de algún sector de aprendizaje, de asistencia, en estricto orden cronológico, previo visto bueno del director.
- Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos.
- Llevar al día las carpetas de todos los funcionarios del establecimiento, el registro de licencias médicas, y, el control de inasistencias mensualmente.
- Recibir, registrar y distribuir en forma oportuna la documentación que ingresa al Establecimiento.
- Agilizar el tránsito de la documentación según el conducto regular.
- Numerar y distribuir copias de documentos oficiales a quien corresponda.
- Archivar en orden correlativo y por materias la documentación oficial que emita o Ingrese al Establecimiento.

- Proporcionar al público y/o al personal del Establecimiento que lo requiera a cerca de informaciones tramitación y el flujo de la documentación ordinaria que le interese.
- Elaborar copias de certificados de estudios, concentración de notas y de alumno Regular.
- Atender otras funciones propias de secretaría, manteniendo absoluta discreción todo el que hacer y absoluto secreto en las materias reservadas o confidenciales.

Funciones de el/la Encargado/a del Centro de Recursos de Aprendizaje:

- Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, según las normas modernas de bibliotecología que faciliten las consultas y búsquedas de autores y materias.
- Elaborar la ficha activa del libro informando al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica sobre cualquier anomalía.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por CRA, a través de un boletín informativo para estudiantes y personal docente.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria.
- Optimizar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la Investigación.
- Elaborar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras.
- Hacer restauraciones menores en los libros que presenten deterioros.
- Solicitar oportunamente las restauraciones mayores que sea necesario efectuar, a través de empaste, encuadernación o archivo de libros.
- Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o de no funcionamiento del CRA.
- Conocer la bibliografía básica requerida por los programas de estudios del Establecimiento.
- Proporcionar en forma oportuna la información necesaria sobre el funcionamiento de la Biblioteca al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Funciones de los/as Auxiliares de Servicio:

- Mantener el aseo y el orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Mantener y cuidar jardines y áreas verdes.
- Retirar y repartir mensajes, correspondencia y otros, al exterior del establecimiento.



- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Colaborar en la realización de las actividades extraordinarias del plantel.

Funciones de el/la Encargado/a del Programa de Alimentación:

- Controlar la recepción y calidad de los productos alimenticios que entregan los Proveedores de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- Controlar el cumplimiento de las funciones del personal encargado de la Manipulación de alimentos.
- Mantener actualizado el registro de los alumnos beneficiarios e informar al servicio de orientación e Inspectoría General.
- Controlar la recepción de las raciones alimenticias a los alumnos en cantidad y Calidad.
- Velar por el orden y limpieza de los recintos destinados a la alimentación de los Alumnos bodegas, despensas, cocinas, comedores.
- Velar por el inventario, cuidado, mantenimiento, aseo e higiene de los equipos y Vajillas.

Funciones de el/la Encargado/a de Enlaces:

- Mantener, actualizar y dar a conocer el inventario, en cuanto a equipos como programas o software con los cuales cuenta la UE.
- Elaborar y distribuir el calendario o programación del uso de las instalaciones tecnológicas con las cuales se cuenta, entendiéndose estas como la Sala de Computación.
- Participar en la Planificación de actividades curriculares de tal manera de fomentar el uso de la tecnología en el logro de los aprendizajes.
- Buscar y desarrollar herramientas tecnológicas que favorezcan el logro de los Aprendizajes Esperados.
- Buscar, fomentar y dar capacitación a los usuarios (docentes, inspectores(as)).

c) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o cuidadores, del colegio Cardenal José María Caro deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Cuaderno de Comunicación.
- Paneles Informativos en espacios comunes del establecimiento.
- 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 para Apoderados.
- 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.
- El/la apoderado(a) cuenta además con la siguiente línea telefónica, 996871571 y con el correo electrónico esc.cardenaljosemariacar@gmail.com para comunicarse con el establecimiento.



BÍTACORA DE ENTREVISTA APODERADO

NOMBRE ESTUDIANTE		FECHA		FOLIO	
		CURSO		EDAD	
		HORA INICIO		HORA TÉRMINO	
NOMBRE APODERADO		FONO			
MOTIVO DE ENTREVISTA					
ANTECEDENTES RELEVANTES					
COMPROMISOS ESTABLECIDOS					

FIRMA APODERADO

CONVIVENCIA ESCOLAR E INSPECTORIA GENERAL



BÍTACORA DE ENTREVISTA ESTUDIANTE

NOMBRE ESTUDIANTE		FECHA		FOLIO	
		CURSO		EDAD	
		HORA INICIO		HORA TÉRMINO	
MOTIVO DE ENTREVISTA					
ANTECEDENTES RELEVANTES					
COMPROMISOS ESTABLECIDOS					

FIRMA ESTUDIANTE

CONVIVENCIA ESCOLAR E
INSPECTORIA GENERAL



ACTA DENUNCIA

		FECHA		FOLIO	
NOMBRE ESTUDIANTE		CURSO			
NOMBRE APODERADO		CONTACTO TELEFONICO		CORREO ELECTRONICO	
MOTIVO DE ENTREVISTA					
ANTECEDENTES RELEVANTES					
COMPROMISOS ESTABLECIDOS					

FIRMA APODERADO

**CONVIVENCIA ESCOLAR E
INSPECTORIA GENERAL**



V. 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 al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

El Sistema de Admisión SAE, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias pueden encontrar toda la información del colegio, tales como: Proyecto Educativo, Reglamento Interno y actividades extracurriculares, entre otros.

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

De esta forma, el colegio Cardenal José María Caro informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone, 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

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, serán entregada por el Ministerio de Educación en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl y difundidas por nuestras diversas redes sociales,

De esta forma es preciso señalar que el Colegio no puede matricular más estudiantes 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).

Para poder postular y acuerdo a lo anterior los padres y apoderados deben tener presente lo siguiente:

El proceso de postulación debe ser realizado por el apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.

La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.

Será responsabilidad de cada apoderado del postulante, ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.

Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.

Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.



El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

El proceso de postulación no contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de todo lo señalado anteriormente y en el caso que el colegio una vez finalizado el periodo principal de postulación y desarrollado el proceso de matrícula de acuerdo calendario entregado por el SAE, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden que señale el proceso "Anótate en la lista" En al cual los apoderados deben inscribirse y se hace de la siguiente manera:

1. Las y los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón "Anótate en la lista" y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante.
2. Tienen que anotarse en el o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.
3. Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran, pues podrán hacer seguimiento en la plataforma.
4. El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.
5. Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula.

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA.

Con los procedimientos de selección académica determinados a la fecha de publicación de la Ley 20.845. De acuerdo a la cantidad de cupos disponibles los estudiantes que postulen a nuestro Colegio y que sean admitidos en el Colegio, se procederá de la siguiente forma:

. "Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, los apoderados deberán asistir a matricular al estudiante en los plazos establecidos.

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

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

. El proceso de matrícula se hará en las fechas establecidas para ello y en horarios de 15:00 a 17:00 horas.

- a) Completar Ficha de Matrícula presencial.
- b) Firmar de la Ficha Escolar al momento de la matrícula.
- c) Firmar compromiso y la toma de Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno 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.

Para el proceso de matrícula deberá ser al apoderado titular o suplente quien matricule al estudiante, Completando Ficha de Matricula con identificación del estudiante. Contactos del apoderado titular y suplente entre otros.

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

a) Haber completado Ficha de Matrícula.

b) Firma de la Ficha Escolar al momento de la matrícula.

c) Firmar la toma de Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno 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 menor. 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 la Escuela de origen aunque hayan rechazado la asignación en otro colegio"** (Información de la Unidad de Admisión e Inclusión Escolar).

PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA INFORMACION GENERAL DE ESTUDIANTES (SIGE).

PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS: Se entiende por Alta en el sistema SIGE toda aquella matrícula efectivamente realizada por el apoderado.

. El encargado de realizar esta acción es el encargado de SIGE.

. Teniendo en cuenta la cantidad de cupos existentes se procede a ejecutar esta acción.

. Será el apoderado titular o suplente quien deberá matricular al estudiante presentando la siguiente documentación.

- Certificado de estudios del año anterior.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de informe de personalidad del estudiante
- Fotocopia de carné de identidad.



. De acuerdo a los cupos disponibles Inspector General es quien designa por escrito el curso donde será matriculado o dado de alta, el estudiante.

. Encargado de SIGE da el alta en el sistema con fecha en que se matrícula el estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS: Dar de baja a un estudiante, es lo mismo que retirar a un estudiante del establecimiento. Sin embargo, para el SIGE, se utilizan dos conceptos asociados a dar de baja.

- El retiro que corresponde a retirar a un alumno de un curso por cambio de curso o traslado de Establecimiento, y se debe consignar la fecha de retiro, que debe ser la misma que se registró en libro de clases.
- Para el caso de eliminar a un estudiante que nunca se presentó y estaba en la pre matricula, se debe retirar y eliminar, ambas acciones en la misma fecha correspondiente. Para dar de baja a un estudiante se procederá de la siguiente manera:
- Inspector General de acuerdo a los antecedentes recopilados debe generar una resolución interna autorizando o solicitando la baja del estudiante.
- Inspector General entrega a encargado de subvenciones la resolución interna.
- Encargado de subvenciones realiza la baja en SIGE siguiendo la secuencia que el sistema exija.

Teniendo en consideración la **RESOLUCIÓN EXENTA 432 del 28 de septiembre de 2023**, en caso de que habiéndose cumplido todas las etapas del protocolo de insistencias de los estudiantes se procederá según el mandato del mismo decreto el cual se describe a continuación:

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

- i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar/e afectando.
- ii. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por e/ padre, madre y/o apoderado/a, o

en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten /a inasistencia de aquel.

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

Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

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

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado. "Lo anterior se ve reflejado en el Plan de acción de Asistencia y Matrícula que realiza la unidad de Inspectoría General y el Departamento Social del Colegio.



VI. 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. Con fecha 05 de diciembre de 2023 en la sesión número 4 del Consejo Escolar, se tomó el acuerdo de que el uso del uniforme para el año 2024 y 2025 es obligatorio para todos los estudiantes de nuestro colegio, ya que este es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de nuestra institución.

Los/a estudiantes deben usar el uniforme oficial 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.

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta 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). Respetando la identidad de cada uno de ellos los estudiantes en conjunto con el apoderado, Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General podrán decidir el tipo de uniforme a utilizar por cada estudiante. Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

El uso de uniforme será de uso diario quedando prohibido el uso de gorros con viseras, y capuchones o ropas de color negro o de otro color que no sean los institucionales. En temporada invernal se podrá usar bufanda de color gris y polerón del mismo color.

También se deja establecido que por ningún motivo se exige a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico

- determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tienen el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género. Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación del establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

La Directora del colegio, a través de Inspectoría General, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar será sancionado con la prohibición de asistir a sus actividades pedagógicas diarias del/a estudiante.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado en la comunidad educativa del establecimiento.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PREKÍNDERY KÍNDER	<i>Buzo azul marino diseño institucional.</i>
	<i>Pantalón y chaqueta azul marino</i>
	<i>Polera blanca oficial del establecimiento</i>
	<i>Polar azul marino</i>
	<i>Zapatillas deportivas blancas o negras</i>
	<i>Delantal o cotona</i>
Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° BÁSICO 1° MEDIO	Uniforme Institucional
	Blusa blanca
	Polera o camisa oficial del establecimiento
	Sweater azul marino
	Corbata
	Calcetines o pantis
	Zapatos negros
	Falda cuadrille diseño institucional
	Pantalón gris
Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	<i>Buzo diseño institucional</i>
	<i>Pantalón azul marino</i>
	<i>Chaqueta azul marino</i>
	<i>Polera oficial del establecimiento</i>
	<i>Short o calzas</i>
	<i>Calcetines deportivos blancos</i>
	<i>Zapatillas deportivas blancas o negras</i>



VII. 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 Colegio Cardenal José María Caro es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocados 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.

En nuestra escuela existe una gran preocupación por el resguardo y seguridad en las distintas acciones realizadas por todos los integrantes de la comunidad educativa, acciones que están inmersas en el Plan de Seguridad Escolar, el cual es elaborado en forma participativa, consensuada y actualizada de acuerdo a la normativa vigente.

• **DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).**

El Colegio Cardenal José María Caro cuenta con un Plan de Seguridad Escolar, que es el instrumento que tiene por objetivo 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 toda 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, para esta elaboración se han considerado las características propias de la escuela y su entorno con la participación de cada estamento, como así también, del comité de seguridad escolar y el Comité Paritario. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente.

Este plan integral de seguridad escolar se encuentra en un documento impreso a parte.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene, aplicables en alerta sanitaria o pandemia.

<p>Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.</p>	<p>Se mantendrán habilitados tres accesos al establecimiento para los estudiantes. Antes de ingresar a clases, al término de los recreos, los estudiantes serán dirigidos a los baños para realizar lavado de manos con agua y jabón. Cada baño, cuenta con la supervisión de un asistente de la educación. En cada sala de clases, se contará con dispensador de alcohol gel y cada docente lo aplicará a los estudiantes al ingreso dentro de la sala. También se cuenta con un kit de limpieza y sanitización (basureros, alcohol, toalla de papel, lisoform, entre otros). Los funcionarios deberán, preferentemente, aplicar el lavado de manos a lo menos 3 veces durante la jornada y/o alcohol gel. Cada funcionario usará sus propios elementos de oficina como lapiceras, borradores de pizarra, plumones, los que no permanecerán en la sala de clases, si no en resguardo de cada funcionario.</p>
<p>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p>Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos, baños y otras dependencias al finalizar cada jornada. Se cuenta con personal contratado (asistentes de servicios menores) para sanitizar y mantener la higiene de los baños del establecimiento, lo que se realiza diariamente, durante y después de los recreos. Los baños de los estudiantes y de los funcionarios se intervienen en dos formas; la primera es su aseo normal y general realizado todos los días durante y al final de cada jornada escolar, la segunda se refiere a la sanitización con productos especiales para el caso, está la realiza al término de cada recreo el equipo de aseo respectivo.</p>
<p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p>Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, la encargada del PAE debe ordenar la fila por turnos para el uso del comedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> -El personal que manipulan los alimentos, y que entrega la alimentación a los estudiantes, también deben lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad. -El lavado de manos también está sugerido para docentes y asistentes de la educación que acuden al comedor a apoyar en la entrega de alimentación a los estudiantes. También los acompañarán en la fila para el ingreso al comedor, donde la encargada del PAE higieniza las manos de todos los niños y niñas. Aquellos que necesiten visiblemente el lavado de manos con agua y jabón, es dirigido por la asistente de educación al baño. -El mobiliario del comedor es higienizado antes y después de utilizarlo.
<p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</p>	<p>Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos, baños, salas de clases y otras dependencias al finalizar cada jornada. Se cuenta con personal contratado para sanitizar el establecimiento, lo que se realiza tres veces a la semana. Se ventilan y</p>

	<p>sanitizan las salas con alcohol al término de cada clase.</p> <p>Durante recreos y finalización de jornada se debe asegurar la ventilación de salas abriendo puertas y ventanas a lo menos durante 10 minutos.</p> <p>Diariamente se deberán limpiar los pisos con agua clorada al término de la jornada, lo mismo para los servicios higiénicos. Los responsables de la desinfección y sanitización serán los auxiliares de servicios menores, destinados</p> <p>El trabajo de limpieza y desinfección será supervisado por el encargado de seguridad escolar (Inspector General) para esa función.</p>
<p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>La desinfección completa del establecimiento se realizará 3 veces por semana por empresa externa al término de la jornada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diariamente se deberán limpiar los pisos con agua clorada al término de la jornada, lo mismo para los servicios higiénicos. <p>Los responsables de la desinfección y sanitización serán los auxiliares de servicios menores, destinados para esa función.</p>
<p>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>El trabajo de orden, higiene, desinfección y ventilación será supervisado por la encargada de seguridad escolar, Inspectoría General del establecimiento, quien podrá contar con el apoyo del comité paritario para estos efectos.</p>
<p>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>El encargado de seguridad y comité paritario revisarán los procedimientos y protocolos semestralmente y se modificarán o actualizarán si fuesen necesarios, para posteriormente darlos a conocer a la comunidad escolar.</p>
<p>Medidas para la prevención y control de plagas.</p>	<p>Para la prevención y control de plagas, la eliminación de plagas y vectores se debe realizar a lo menos, 2 veces al año en todo el recinto educativo.</p> <p>Las fumigaciones, desratización, entre otras serán de responsabilidad del Sostenedor, las que deberían ejecutarse a lo menos cada 6 meses.</p> <p>La sanitización del establecimiento será de responsabilidad del Sostenedor y debe ser realizada, como mínimo, dos veces por semana, para lo cual se cuenta con personal externo.</p>

c) Medidas relativas al ámbito salud

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

Dentro de las medidas generales en las que participa toda la comunidad educativa con el objetivo de prevenir el contagio de enfermedades transmisibles son las siguientes:

- ✓ Adhesión a campañas de vacunación del Cesfam.
- ✓ Aplicación de programas de salud Junaeb
- ✓ Participación en talleres preventivos y de autocuidado internos y dictados por redes externas (HPV, SENDA, CESFAM, MUTUAL DESEGURIDAD.)
- ✓ Publicación de afiches en redes sociales de la escuela.
- ✓ Programa de vida saludable escolar interno

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



Medidas especiales frente a situaciones como pediculosis, impétigo, rotavirus, influenza, gastroenteritis:

al ser detectado, el profesor jefe se contactará con el apoderado para indagar sobre la situación y en conjunto con el equipo de convivencia escolar sugerirán las medidas a tomar.

Se aplicará protocolo contenido en el anexo respectivo, tanto en caso presentado por un funcionario, por un estudiante o por un apoderado ya sea por sospecha o por contacto estrecho.

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, lo debe realizar el apoderado titular o suplente de forma presencial.

Protocolo de accidente escolar.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece 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, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.

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.

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

Las acciones y procedimientos específicos para seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

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



- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, 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 de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- 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.
- Por otra parte, el Colegio también cuenta con protocolos de actuación para estos casos los cuales se encuentran anexados en anexos de protocolos.



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

a) De la Gestión Pedagógica.

Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas del Establecimiento, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. La gestión pedagógica constituye el eje del quehacer del establecimiento, ya que este tiene por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de sus estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo técnico-pedagógico y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento responde a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones.

Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes. (16)

Gestión curricular: son las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo técnico-pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Enseñanza y aprendizaje en el aula: se refiere a los procedimientos y prácticas que implementan los profesores en clases para asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares.

Apoyo al desarrollo de los estudiantes: describe las políticas, procedimientos y estrategias que se llevan a cabo para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses.

Es en este contexto donde se realiza un trabajo en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del Servicio al cual pertenecemos donde de forma mensual a través del Asesor Pedagógico del Establecimiento se desarrolla el acompañamiento con la finalidad de fortalecer las capacidades profesionales



tanto del director, como del equipo técnico pedagógico.

REGULACIONES DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

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

“Por medio de los Objetivos de Aprendizaje (OA), las Bases Curriculares definen la expectativa formativa a desarrollar por los y las estudiantes en cada asignatura y curso. Dichos objetivos integran conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para que las y los jóvenes alcancen un desarrollo armónico e integral que les permita enfrentar su futuro con las herramientas necesarias para participar de manera activa, responsable y crítica en la sociedad”. El Colegio Cardenal José María Caro se guía por las Bases Curriculares para atender las necesidades de Orientación Vocacional de los estudiantes.

Se considera como Objetivo General el Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Vocacional para asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes del colegio, tomando de las bases curriculares la Unidad 5 de 8° año básico “Gestión y proyección de los aprendizajes”, centrándose en el objetivo 9 “Reconocer sus intereses, motivaciones, necesidades y capacidades, comprendiendo la relevancia del aprendizaje escolar sistemático para la exploración y desarrollo de estos, así como para la elaboración de sus proyectos personales”.

A partir de lo anterior, se desarrollan acciones destinadas a guiar al estudiante en torno a la toma de decisiones responsables de continuidad en la enseñanza media, a través de la exploración de sus intereses, proyecto de vida, coordinación y realización de charlas de establecimientos de educación media, la orientación en el empleo de plataforma de postulación y posterior seguimiento de la trayectoria educativa.

REGULACIONES PARA SUPERVISIÓN/ ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO – PEDAGÓGICO Y UNA PLANIFICACIÓN CURRICULAR EFECTIVA, DE ACUERDO CON EL CURRÍCULUM VIGENTE.

Acompañamiento Técnico-pedagógico

Los acompañamientos al aula constituyen una forma de visita profesional basada en la observación de clases, en las que un miembro del equipo directivo o técnico pedagógico, presencia una clase completa o una parte de ella, para luego retroalimentar al docente observado.

Estas visitas son una instancia de desarrollo profesional que cobra sentido al momento de entregar al sujeto de la observación, un espacio de reflexión personal y guiada, y una mirada externa respecto de su labor, con el objetivo de fortalecer algún ámbito específico de sus prácticas, o bien, reconocer buenas prácticas que puedan ser replicadas por otros docentes (Ulloa, J. & Gajardo, J.,2016).

El propósito de observar las clases no es evaluar, sino que acompañar a las y los docentes en su desarrollo profesional, a través de una retroalimentación acotada y la posibilidad de practicar aquello que se debe mejorar (Bambrick-Santoyo, 2015).

Para cada acompañamiento se debe considerar tres instancias; antes, durante y después.

Antes del acompañamiento:

- Definir un foco de observación; debido a la simultaneidad de procesos e interacciones que ocurren en el aula, se debe definir qué es lo que se observará y debe estar orientado hacia una necesidad de mejora.
- Definir quienes participarán en la visita; se definirán los niveles y asignaturas prioritarias para las Visitas al Aula, quiénes serán visitados(as) y quiénes realizarán las visitas.
- Pauta para la visita; esta debe ser conocida y acordada por todos los y las docentes.
- Espacio para la retroalimentación; debe acordar en qué momento cada docente visitado será retroalimentado.

Durante el acompañamiento:

- Aspecto de forma; no interferir con el funcionamiento de la clase.

Después del acompañamiento

- foco que se determinó previamente.
- Acuerdos; producto de la conversación y reflexión, se tomarán acuerdos que orienten el fortalecimiento de la práctica, competencias o habilidades, según sea el foco observado, generando así un espacio de formación y mejora continua.

- Seguimiento de los acuerdos; se observará a lo menos dos veces durante el año académico, dependiendo de su nivel y/o asignatura a cada docente con la finalidad de revisar los acuerdos establecidos, observar su mejora o retomar nuevos acuerdos.

Temporalidad del acompañamiento al aula.

Cada docente será acompañado a lo menos 2 veces durante el año académico dependiendo de su nivel y/o asignatura o el nivel de necesidad de acuerdo al foco observado.

Planificación Curricular

La planificación curricular es el proceso de previsión de las acciones que deberán realizarse en la institución educativa con la finalidad de vivir, construir e interiorizar experiencias de aprendizaje deseables en los estudiantes. Flores (2006, citado en Romero Salvatierra, 2014).

Esta constituye un elemento central que promueve y garantiza los aprendizajes de los estudiantes. Permite maximizar el uso del tiempo y definir los procesos y recursos necesarios para lograr aprendizajes.

Consideraciones para la planificación:

- Diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, considerando desafíos, grupales e individuales.
- Tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
- Prácticas pedagógicas exitosas.
- Recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), entre otros.

Consideraciones para la planificación efectiva:

- Explicitar Objetivos de Aprendizaje. Considerando Programas de estudio y Bases Curriculares, respondiendo a las preguntas; ¿qué queremos que aprendan nuestros estudiantes? ¿para qué queremos que lo aprendan?
- Reconocer qué desempeños de los estudiantes demuestran el logro de los aprendizajes, guiándose por los indicadores de evaluación.
- Definir estrategias de aprendizaje.
- Definir las actividades de aprendizaje.
- Definir las evaluaciones formativas y sumativas e instancias de retroalimentación.

Escala temporal de planificación:

- Planificación Anual; será realizada en diciembre del año anterior y ajustada en marzo del año en curso.
- Planificación por unidad-clase a clase, será realizada 3 veces durante el año.

Normativa vigente planificación curricular:

Decreto 87/1990	Aprueba planes y programas de estudio para personas con Deficiencia mental.
Decreto 79/2004	Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
Decreto 170/2009	Fija Normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para Educación Especial.
Decretos 439/2011 433/2012	Aprueba Bases Curriculares para Educación General Básica de 1ª a 6º.
Decretos 614/2013 369/2015	Aprueba Bases Curriculares para 7º y 8º.
Decreto 83/2015	Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
Decreto 481/2018	Aprueba bases curriculares de la educación parvularia.
Decreto 67/2018	Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999, N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
Resolución Exenta N° 2765	Implementación de la Priorización curricular en forma remota y presencial



REGULACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTOS DOCENTE.

Perfeccionamiento Docente.

En el marco de la ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, se crea el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente, que tiene como objetivo ser un instrumento de gestión que permite definir y organizar acciones que favorezcan el mejoramiento continuo de la práctica pedagógica de los y las docentes del establecimiento.

Buscando un proceso de formación e investigación situado, es decir, que se lleva a cabo en la escuela, en el día a día del ejercicio docente.

El conocimiento necesario para mejorar las prácticas de enseñanza está situado en las experiencias cotidianas de las profesoras y los profesores, y que para alcanzar una mejor comprensión de dicho conocimiento se requiere de reflexiones críticas y socializadas. (Krichesky y Murillo, 2011).

Este Plan de formación presenta dos principios transversales; Colaboración entendida en la formación docente como la implicancia de trabajar en conjunto para la mejora no solo individual, sino que colectiva. Retroalimentación entendida como el dialogo reflexivo que se produce entre docentes.

Siendo objetivos principales de este Plan; Desarrollar habilidades digitales en docentes para su integración en el aula a través de la formación entre pares. Integrar estrategias digitales a la evaluación a través de experiencias compartidas.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE 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 termino de los estudios en cada nivel.

La calificación final anual de cada asignatura se expresara 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 aprobado.
- 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 Cardenal José María Caro, a través de la directora y su equipo de gestión, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos 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 la directora, 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 LAS 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 Apoyo a la Inclusión, Plan de la Gestión de la convivencia Escolar y a nivel interno el Plan de Sello (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:

Muestra Folclórica, Taller de Desarrollo personal y Social, Talleres de Contención Emocional, Actividades de voluntariado, Muestras Pedagógicas, Muestra Científica Sustentable.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE EFECTIVAS QUE APOYEN AL DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL (IDPS).

Desde el año 2019 los estudiantes de todos los niveles educativos de nuestra escuela participan del taller JEC, "Taller de Desarrollo Personal y Social", el propósito de este Taller es desarrollar aspectos no académicos que son fundamentales para la formación integral de los estudiantes.

Las clases semanales del taller están orientadas a la mejora de los IDPS y por tanto se centran en potenciar la Autoestima académica y motivación escolar, Participación y formación ciudadana, Clima de convivencia escolar, Hábitos de vida saludable, Equidad de género en los aprendizajes.

Diversas acciones como campañas, talleres y charlas entre otras contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, promueven la práctica de valores como el respeto, la solidaridad, buen trato, la ayuda mutua y el desarrollo de la capacidad de convivir en armonía logrando una convivencia pacífica y democrática entre los miembros de la comunidad educativa, lo que posibilita un ambiente propicio para el logro del aprendizaje de los estudiantes.

ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR A LOS ESTUDIANTES DURANTE TODA LA TRAYECTORIA ESCOLAR, HACIENDO SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, REFORZAR Y APLICAR INICIATIVAS DE MEJORA, EN COHERENCIA CON LAS INICIATIVAS DE LA ENEP.

Nuestra institución escolar contempla acciones para el monitoreo y retroalimentación constante como parte del proceso de enseñanza -aprendizaje, a través de:

- Seguimiento y retroalimentación con los profesores jefes y/o de asignatura de todos los estudiantes a través de reuniones con UTP, convivencia escolar y PIE.
- Seguimiento del estado de avance de los objetivos priorizados trabajados para la detección a tiempo de los estudiantes descendidos y la activación de estrategias más focalizadas como: Implementación de propuestas didácticas y evaluativas inclusivas, la derivación de estudiantes para tener apoyo psicopedagógico, , derivación al equipo PIE, y/o Derivación al a la dupla psicosocial para tener apoyo y contención Socioemocional; todas estas estrategias con la finalidad de proporcionar a todos los estudiantes, oportunidades de un desarrollo académico, afectivo y social, considerando sus diferencias y necesidades.
- La estrategia de generar y analizar Informes de resultados de las evaluaciones tanto internas como externas (Resultados DIA) va dirigida a la activación de acciones de mejora que nos permitan resguardar las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Según sea el régimen educativo – trimestral o semestral-se realizan jornadas de análisis del proceso en el cual participan docentes y equipo de gestión.
- Además, se realizan estudios de caso con la participación de docentes, UTP, programa de integración y convivencia escolares, con el fin de realizar una adecuada articulación entre los distintos estamentos y abarcarasí todas las áreas del desarrollo de cada uno de los estudiantes que puedan estar relacionadas y así poder tomar determinaciones eimplementar planes de mejora para el logro del aprendizaje durante la trayectoria educativa.
- Acompañamiento y observación de clases y entrega de retroalimentación a los docentes.
- Acompañamiento psicoemocional a los estudiantes a través de monitoreo telefónico y capsulas, abordando el manejo de las emociones.

- Diversificación de la enseñanza a través de la utilización de DUA.
- construyendo el proceso de enseñanza aprendizaje, siendo conscientes que en las aulas encontramos diferencias individuales, por lo que cada acción o decisión tomada se realiza de manera intencionada.

b) DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD,

Se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

La normativa educación al 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 al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

Fase 1: Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Se debe 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 a la Directora de la condición de maternidad o de embarazo	Orientadora	Dentro de la primeras 24 horas	Acta

FASE 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Entrevista con el apoderado de la 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 salud, tales como: meses de embarazo, fecha posible del parto y certificado médico. Se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la estudiante continúe con sus actividades escolares.	Profesor jefe Orientadora	Dentro de la primeras 48 horas	Registro escrito de entrevista.

“El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas Condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria

escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

Fase 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Se elaborará un plan del trabajo escolar, que considere los procesos evaluativos y las diversas actividades de cada asignatura que permitan que la estudiante embarazada pueda desenvolverse de manera normal en la escuela y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.	Unidad Técnica Pedagógica	Dentro de los 5 primeros días.	Plan de Intervención.
Presentación del plan a los docentes de las asignaturas	Jefe de UTP	Dentro de los 5 primeros días hábiles	Registro de Asistencia PPT

FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

Objetivo: Presentación de las actividades realizadas

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Se llevará una bitácora de monitoreo, que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y al apoderado.	Orientadora	Dentro de los 5 primeros días hábiles	Bitácora



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 de la Escuela 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 de la Escuela su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección de la Escuela.

- 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 de la Escuela 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.

c) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje integral relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel. Las salidas pedagógicas y salidas a terreno contemplan siempre un objetivo claro alineado con el PEI, orientado a lograr objetivos de aprendizaje relacionados con un área específica u objetivos transversales del PEI, así como los ejes de la calidad de la educación (como: hábitos de vida saludable, participación y formación ciudadana, clima de convivencia escolar, equidad de género, autoestima académica y motivación escolar).

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

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.

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.

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

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.

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.

Criterios para la selección de estudiantes a salidas pedagógicas

- **Asistencia a clases (sobre 88%).**
- **Rendimiento (sobre nota 6,0 por semestre).**
- **Registro de observaciones (no sobre pasen las 3 observaciones negativas).**

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.

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.

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.

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).

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 del estudiante. 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.

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.

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 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.

Se adjuntan protocolos para cada una de las instancias e involucrados.

**d) REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA PARA ESTUDIANTES CON
CONDICIÓN TEA. De acuerdo a la circular 586 del 27 de diciembre del 2023
de la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.**

En conformidad y para dar cumplimiento a lo dictaminado en el Decreto 586 de la Superintendencia de Educación, se realizan los ajustes a este RIE.

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.

Somos una comunidad educativa inclusiva Y adoptamos 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 y las 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.

De acuerdo a la normativa 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. Por esta razón adoptamos todas las instancias de que conlleven a la sana y

buena convivencia entre nuestros estudiantes, tal y como lo señala la Circular 586 haremos la siguiente descripción de los dos ejes en los cuales se realizan los ajustes:

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una 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 manifiestas 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.

En el Colegio todos los estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, deben 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 estudiante autista, este Plan debe 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 considera, 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 los estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento debe 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 debe ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al colegio, 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 Colegio debe quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan debe ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación.

Asimismo, el Colegio debe 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 puede ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido es absolutamente confidencial.

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.



IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

El Reglamento Interno es un texto que define los comportamientos de los estamentos frente a los fenómenos que se pueden presentar en la interacción enmarcada en el proceso educativo. Incluye una definición de los roles, derechos y deberes que todos los actores de la comunidad educativa que deben ser llevados a cabo para fortalecer el Buen Trato y potenciar los elementos positivos de la convivencia dentro de un Colegio.

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

Es así, como el presente Reglamento Interno, es fruto de un trabajo realizado con alumnos/as, profesores/as, apoderados y asistentes de la educación quienes con sus aportes permitieron en su elaboración; visibilizar, instrumentalizar e institucionalizar, las miradas, intereses y requerimientos de todos y cada uno de los que conforman la comunidad escolar del Colegio Cardenal José María Caro.

La escuela presenta un clima de convivencia escolar acorde a los requerimientos para instalar ambientes sanos de aprendizaje donde se ha instalado el diálogo como la principal herramienta educativa, reconociéndose este como una técnica correctiva inmediata ante los conflictos, donde los Diferentes Estamentos de nuestra Comunidad Educativa pueden utilizarla a favor de potenciar la escucha activa y la resolución pacífica de conflictos.

Se promueve también el proceso de mediación como vía de resolución de conflictos, en todos los estamentos de la institución escolar.

En el área curricular se intenciona a un trabajo permanente con aplicación y evaluación de los contenidos actitudinales además de que la asignatura de orientación se aplica desde el Primer Año Básico hasta los primeros medios. Evaluándose en las áreas de trabajo escolar, respeto, responsabilidad, habilidades sociales y cumplimiento de las normas de convivencia de la escuela.

Considerando la ley N° 20.536, sobre la violencia escolar publicada el 17 de septiembre de 2011, se entenderá la convivencia escolar, como *"la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"*.

En el contexto de este Marco regulatorio del Colegio Cardenal José María Caro pretende desarrollar un ambiente de convivencia escolar armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa, donde la promoción en el Buen Trato sea el principal medio de prevención de situaciones de Conflicto dentro del establecimiento.

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

a) 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.

b) 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.

Profesionales de la Educación.

Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los alumnos, aunque cautelando los roles de cada uno.

- b)** Mantener una permanente acción orientadora hacia éstos, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- c)** Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los educandos.
- d)** Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada alumno en particular.
- e)** Determinar las causas del rendimiento, si los hubiere, y recomendar los estudios de casos pertinentes.
- f)** Controlar los atrasos e inasistencias de sus alumnos, buscando las razones que se dieron en cada caso.
- g)** Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los educandos, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para re en causarlas.
- h)** Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.

- i) Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- j)** Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- k)** Estar permanentemente informado de los adelantos técnicos- pedagógicos e innovaciones curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.
- l)** Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- m)** Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- n)** Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Asistentes de la Educación.

Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.

- b)** Mantener una permanente acción orientadora hacia los estudiantes, de acuerdo con los objetivos del Colegio.
 - c)** Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cual quiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- e)** Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
 - f)** Desempeñarse en el marco del currículo asumido por el Establecimiento, en este caso el currículo humanista, cuyo compromiso es el logro de buenos aprendizajes en todos los alumnos, diferenciando entre sus distintas capacidades y propios máximos.
 - g)** Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
 - h)** Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
 - i)** Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



Docentes Directivos

- Tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- Relacionar al establecimiento educacional con el entorno y entidades de educación superior.
- Gestionar y/o mantener recursos para el desarrollo del PEI.
- Mantener una conducta intachable de acuerdo a su función.
- Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- Actuar de manera honrada y transparente.
- Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- Actuar de forma imparcial en la resolución de conflictos.
- Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una buena conducta y presentación personal.

De los Apoderados:

- Asistir a reuniones de apoderados y las entrevistas citadas por el colegio. Si no asiste a dicha reunión o citación deberá concurrir al día siguiente para excusar la inasistencia e informarse
- Justificar oportunamente las inasistencias de su pupila, presentando la certificación médica o comunicación en Inspectoría. (en casos de ausencia por 1 o 2 días se enviará comunicación al profesor (a) jefe).
- Informar al establecimiento casos de alumnas con tratamientos médicos y enfermedades de cuidado (asma, diabetes, epilepsia, problemas cardiacos u otros), presentando los certificados médicos pertinentes (sobre todo como evidencia para eximición o cambio de actividades de asignatura de Educ. física)
- Revisar y firmar periódicamente los cuadernos con los deberes de su pupila, para apoyar la labor docente, y recibir regularmente información sobre el rendimiento y comportamiento de su hija.
- Preparar con anticipación todos los útiles y materiales que su pupila requiera, de acuerdo al horario de cada curso. (No se recibirán útiles olvidados, una vez iniciada la jornada escolar).
- Tener registrado en el cuaderno de comunicaciones uno o más números de teléfonos (actualizándolos) para llamados en casos de emergencia (enfermedades imprevistas, accidentes u otros) y nombrar un apoderado suplente.
- Respetar el horario escolar, no retirando alumnas antes del término de jornada. En casos de emergencia o visitas al médico, dentistas u otros, las alumnas pueden ser retiradas por su apoderado o en su defecto el apoderado suplente portando el carnet de identidad (en su defecto adulto autorizado por poder). La asistente de la



educación o el profesional que atienda el caso informará al profesor jefe del retiro de alumnas durante la jornada.

- Apoyar y participar en proyectos y/o iniciativas propiciadas por la Dirección del plantel, directivas del Centro General de Padres y al interior de la organización de su curso.
- El Apoderado deberá llamar oportunamente al establecimiento, en caso que se atrase en el retiro de su hija; para que la Dirección del colegio tome los resguardos pertinentes.
- Tener actitud de respeto y tolerancia en el trato con todos los funcionarios que laboran en el colegio (Directivos, profesores, administrativos y asistentes de la educación).
- Respetar los conductos regulares para solucionar diferentes problemas que tengan relación con las alumnas y NO agredir ni física ni verbalmente a ningún miembro de la unidad educativa.
- Los apoderados son responsables de supervisar y vigilar el uso indebido de contraseñas y del material o contenido que manejan sus hijas a través de Facebook, Instagram o redes sociales, así como también de otras situaciones que se puedan generar a partir del mal uso de estas tecnologías.
- Los apoderados no deben usar Facebook u otras redes para agredir a ningún miembro del colegio: directivos, profesores (as), asistentes, auxiliares, apoderados y alumnas.
- Tomar conocimiento y firmar el registro individual (hoja de vida) de su pupila cada vez que sea solicitado.
- Asumir y firmar el compromiso de condicionalidad de su pupila cuando la situación lo amerite.
- Abstenerse de todo comentario sin fundamento y/o mal intencionado, que dañe la imagen del establecimiento o de algún funcionario de nuestra Institución.
- Ante toda situación de conflicto de su pupila el apoderado deberá presentarse el día y la hora requerida por el establecimiento. Para estos casos no podrá delegarse la responsabilidad del apoderado en otra persona, aunque sean familiares.
- Retirar documentos en fecha estipuladas.

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es preciso definir, de acuerdo a los sellos y valores institucionales, las acciones u omisiones realizadas por los estudiantes y toda la comunidad educativa en general, constituyen faltas, y son graduadas en conformidad a ello, teniendo en cuenta que estas serán sancionadas de acuerdo a la gradualidad de la misma.



DE LAS FALTAS, Y SU GRADUACIÓN:

“Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”

La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

“Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; están definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad educativa”

- **FALTA:** Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.
- **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:** Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.
- **MEDIDA:** Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las Estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.
- **FALTA LEVE:** Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. La suma de cinco faltas leve conlleva a una falta grave
- **FALTA GRAVE:** Estas faltas implican actitudes y comportamientos que atentan contra la Sana Convivencia Escolar y la integridad física y/o psicológica de compañeros y/o adultos del establecimiento. Implica también un rechazo a la autoridad de los adultos, de restarse de manera voluntaria de las obligaciones escolares, actitudes evasivas, de fraude o de faltar a la verdad. También apuntan al deterioro intencionado del equipamiento y de local, como asimismo a la utilización de objetos potencialmente peligrosos. La suma de tres faltas graves conlleva a una falta gravísima
- **FALTA GRAVISIMA:** Constituyen actitudes o comportamientos que implican atentar gravemente la Sana Convivencia escolar, la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, sean éstos al interior como fuera del establecimiento. Comportamiento que generan deterioro intencionado de los edificios y las instalaciones del establecimiento. Incluye todo acto o conducta identificada en la Ley como Delito o falta a la “Ley 20.000”, “Ley N° 21.128, de Aula Segura”, susceptible de implicar investigación judicial.

Para un mejor entendimiento y aplicación de procedimientos y protocolos, en la gradualidad de estas faltas, se presentan de acuerdo al tipo y área donde se pueda producir, por ejemplo, en el contexto estudiantil, personal, delictual, entre otras.

En los párrafos siguientes se detallan las descripciones de las faltas en los diferentes ámbitos del quehacer estudiantil de toda la comunidad educativa.



FALTAS LEVES.

- Son aquellas actitudes que no alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. La suma de cinco faltas leve conlleva a una falta grave.

HIGIENE PERSONAL

El cuidado e higiene personal es un área formativa y abordable en todos los estudiantes, y es deber de las unidades de orientación junto con todos los agentes educativos velar por su cumplimiento.

CORTE DE PELO

- Varones: Pelo limpio y ordenado, y de manera preferencial corto de acuerdo al contexto escolar, esto dice relación básicamente con el cuidado y la prevención.
- Damas: Ordenado y limpio. Al igual que para los varones, usar el cabello de acuerdo al contexto escolar.

ACCESORIOS Y OTROS

- Uso de piercing y expansores: prohibidos en el contexto escolar
- Uso de maquillaje: uso de colores tradicionales, sin colores extravagantes no acordes al contexto escolar.

CONDUCTAS INADECUADAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

La comunidad educativa en general del Colegio tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes.

La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de la comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- Uso de sobrenombres y groserías.
- Conducta opositora con respecto a el cumplimiento de la normativa vigente.
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares.
- No trabajar en clases.
- Comer en sala de clases durante actividades lectivas.
- No usar el basurero y tirar basura a suelo o dejarla en cualquier lugar.
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar sin permiso, etc.)



- 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.

RESPONSABILIDAD ESCOLAR: HORARIO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ATRASOS.

La puntualidad es un hábito que todos los estudiantes deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden.

El Colegio tiene un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa.

Ningún estudiante atrasado puede ser devuelto a su hogar.

Se consideran faltas leves los siguientes atrasos:

- Atraso al inicio de la jornada escolar.
- Atraso al inicio de cada clase estando en el Colegio.
- Atraso a la hora de colación establecido para ello por parte de encargada PAE.

INASISTENCIAS

En el ARTICULO 84, de nuestro Reglamento de Evaluación y en concordancia con el (Decreto 67 que señala en el artículo N°2 En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual) se señala que: Serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. En caso de no cumplimiento de este requisito en primera instancia será de responsabilidad de la Directora la aprobación o no del o la estudiante. En segunda instancia será la Comisión de Evaluación la responsable de esta decisión.

Se considerará como asistencia regular la participación de los y las estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura las ciencias y las artes.

Serán considerados como criterios para asistencia, si e o la estudiante presenta certificados médicos y/o profesionales de la salud o profesionales idóneos que justifiquen sus inasistencias, certificados laborales, factores socioeconómicos que impiden que asista a clases previo informe elaborado por el Asistente Social. Así también situaciones de fuerza mayor previamente justificado por el apoderado y con el compromiso de retomar los contenidos que estén atrasados.



La Directora del establecimiento, en conjunto con la Jefe Técnico-Pedagógico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los y las estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por la Directora, el Jefe UTP, Profesor (a) Jefe, Profesor (a) de asignatura, Asistente Social, Encargada de Convivencia y comunicados al estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

Lo anterior, no aplica para las alumnas en condición de embarazo o de maternidad, puesto que existe una normativa específica para estos casos. (Protocolo madres en condición de embarazo, maternidad y progenitores).

Toda inasistencia sin justificación del apoderado es considerada una falta leve en caso de inasistencia injustificada a evaluación o trabajo previamente acordado será considerada como una falta grave lo que llevará a sanciones según este tipo de falta. De acuerdo a lo anterior se puede señalar que una inasistencia a clase se puede considerar como una falta del tipo leve.

Todas estas faltas ameritan:

- 1- Conversación con el o los estudiantes.
- 2- Amonestación verbal, con el propósito de generar un cambio de actitud.
- 3- Observación en la hoja de vida del libro digital.
- 4- Sanción formativa.
- 5- Derivación a redes de apoyo internas o externas.

Cada tres observaciones negativas de carácter leve se realizará citación de apoderado, para dar a conocer la situación escolar de su pupilo.

FALTAS GRAVES

Estas faltas implican actitudes y comportamientos que atentan contra la Sana Convivencia Escolar y la integridad física y/o psicológica de compañeros y/o adultos del establecimiento. Implica también un rechazo a la autoridad de los adultos, de restarse de manera voluntaria de las obligaciones escolares, actitudes evasivas, de fraude o de faltar a la verdad. También apuntan al deterioro intencionado del equipamiento y de local, como asimismo a la utilización de objetos potencialmente peligrosos. La suma de tres faltas graves conlleva a una falta gravísima.

FALTAS GRAVES

Daño a la propiedad del establecimiento educativo.

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

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y tecnología)
- 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.
- **Se prohíbe maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo, mientras se desarrolla la actividad lectiva, cualquier daño o pérdida el establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los objetos.**
- Destruir o dejar inoperables vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.
- Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del Colegio.
- **Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico (celular, table, audífonos, etc) al interior de la sala de clases sin autorización del docente a cargo de la clase. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos.**

Todo lo anterior sin que entorpezca el normal funcionamiento de las clases de lo contrario serán señaladas como faltas gravísimas pudiendo aplicarse Ley de Aula Segura.

Conductas inadecuadas en la sala de clases.

- Gestos obscenos.
- Fugarse de la sala evadiendo la clase permaneciendo en el Colegio.



- Insultar u ofender a compañeros(as).
- Realizar amenazas por redes sociales o presenciales a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona.
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.

Conducta inadecuada fuera de la sala de clases.

- Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
- Insultar u ofender a compañeros(as)
- Realizar amenazas por redes sociales o presenciales a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona.
- Gestos obscenos
- Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.
- Grabar videos dentro del establecimiento sin el consentimiento respectivo.
- Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.

En relación con 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.

Todas estas faltas Ameritan:

- 1- Conversación con el estudiante y observación en su hoja de vida en el libro digital.
- 2- Citación de Apoderado
- 3- Suspensión de clases de 3 a 5 días hábiles.
- 4- Derivación redes de apoyo interno o externo.
- 5- Firma de condicionalidad de matrícula



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.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que afectan 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". Por lo tanto, constituyen actitudes o comportamientos que implican atentar gravemente la Sana Convivencia escolar, la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, sean éstos al interior como fuera del establecimiento. Comportamiento que generan deterioro intencionado de los edificios y las instalaciones del establecimiento. Incluye todo acto o conducta identificada en la Ley como Delito o falta a la "Ley 20.000", "Ley N° 21.128, de Aula Segura", susceptible de implicar investigación judicial.

Mal uso de documentación pública y privada.

- Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes de notas, adulteración de notas en libro digital, entrega de licencias médicas falsas o certificados de diferente índole.

Abandono de actividades escolares.

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

Toda conducta y/o acto que vaya en contra de la legalidad existente.

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



- Peleas, pendencias o riñas tanto al interior como a las afueras del colegio, con resultados de lesiones graves o menos graves, constatadas en los organismos pertinentes.
- Agredir físicamente a uno o más compañeros, con un diagnóstico de lesiones menos graves constatadas por el servicio de salud, como mínimo.
- Insultar, amenazar a profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física al personal del colegio o cualquier miembro de la unidad educativa, con un diagnóstico de lesiones menos graves constatadas por el servicio de salud, como mínimo.
- Sustracción, hurto o robo de un instrumento de evaluación.
- Porte de arma de fuego o arma blanca dentro del establecimiento.
- Agredir con arma de fuego o arma blanca u cualquier objeto contundente dentro o fuera del establecimiento a cualquier miembro de la unidad educativa.
- Consumir, portar o distribuir sustancias ilícitas o alcohol en el Establecimiento
- Consumir, portar o distribuir sustancias ilícitas o alcohol con uniforme en la vía pública
- De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal.

ESTAS FALTAS AMERITAN:

1. Conversación con el estudiante, observación en su hoja de vida del libro de digital.
2. Realizar denuncia a Carabineros, P.D.I, tribunal correspondiente, dentro de las primeras 24 horas de haber TOMADO CONOCIMIENTO ocurrido el hecho. Citar apoderado para comunicar la situación y dar a conocer las medidas a tomar por parte del establecimiento.
3. Suspensión de cinco días hábiles.
4. Apoyo redes internas o externas.
5. Firma condicionalidad.
6. Cancelación de Matrícula
7. No renovación de matrícula en año siguiente.
8. Expulsión o cancelación de matrícula por mandato de la ley 21.845 de Inclusión
9. Las faltas gravísimas reguladas en este Reglamento por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, serán sancionadas con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes 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 disciplinarias.**
- **Medidas Sancionatorias Excepcionales.**

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 (CESFAM, OLN, HPV, PAV, RAINN entre otras.)**
- **Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.**
- **Actividades pedagógicas en horarios diferidos de los estudiantes en concordancia con los artículos 11 y 12 del Decreto 67 de Evaluación.**
- **Acompañamiento en aula por parte de PIE.**
- **Entrega de carpetas pedagógicas**

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.

Las medidas deben aportar al aprendizaje y formación ciudadana de las y los estudiantes, generando conciencia sobre las consecuencias de sus actos; responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa; y respeto a las normas del establecimiento.

Las medidas formativas tienen como punto de partida el reconocimiento de haber provocado algún tipo de falta. Debe ser voluntaria ya que la obligación en este tipo de medida, le hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que el/la estudiante se responsabilice de su acción.



Deben ser respetuosas de la dignidad y derecho de las personas, no discriminatorias; proporcionales a la falta cometida, ajustada a la etapa de desarrollo del estudiante; permitir que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las medidas requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente siendo efectuadas, en caso excepcional, junto a una suspensión temporal de acuerdo con el criterio aplicado por la unidad de convivencia escolar.

- ***Diálogo personal pedagógico y reflexivo, ya sea en espacios libres o cerrados.***
- ***Servicios comunitarios en el ámbito escolar.***
- ***Firma de compromiso de cambio conductual.***
- ***Participación en talleres.***

Medidas Formativas.

Dialogo Personal Pedagógico

Establecer un diálogo con el/la estudiante en forma amable y colaborativa, por parte del/la docente o cualquier persona de la unidad educativa, para lograr la prevención de conductas desadaptativas o para resolver alguna falta cometida por el/la estudiante.

Diálogo grupal reflexivo:

Se realizará en forma grupal por parte de o la docente o cualquier persona de la unidad educativa para lograr la prevención de conductas desadaptativas o para resolver alguna falta cometida por los/las estudiantes.

Servicio comunitario en el ámbito escolar con análisis reflexivo:

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal: Limpiar patios, pasillos, salón de actos, sala de clases, mantener el jardín, ayudar en recreos a cuidar estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o CRA, etc.

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.

Entre estas medidas podemos citar las siguientes:

- **Restitución del bien dañado.**
- **Mediaciones con firmas de compromiso.**
- **Presentación formal de disculpas en forma personal o por escrito.**
- **Creación y desarrollo de Plan reparatorio por parte de equipo de psicólogos de convivencia en conjunto con los involucrados.**

Solicitud de disculpas privadas:

Pedir disculpas privadas en señal de arrepentimiento y la voluntad de no volver a cometer esta acción, si un estudiante ha agredido verbal o físicamente a otro/a o a cualquier integrante de la comunidad escolar.

Reparar daños a terceros:

Si un estudiante come la colación de otro: deberá devolverla.

Si un estudiante le rompió un cuaderno a otro: deberá devolverlo y copiarle la materia faltante.

Si un estudiante rompe intencionalmente el uniforme, o algún utensilio de trabajo escolar propio o de otro: deberá hacerse responsable de su compra. Sin embargo, quedará excluida de esta medida aquellos objetos que, por reglamento, no se pueden traer al establecimiento como celulares, ipod, dvd portátil, joyas, maquillaje u otro objeto no solicitado por el profesor/a o por el colegio. Esto quedará de exclusiva responsabilidad de los estudiantes y apoderados que quisieran hacer valer este derecho a reparación.

Reparar daños al establecimiento:

Si se rayan paredes, mesas, baños o cualquier dependencia del establecimiento: el estudiante responsable de esto se encargará de restablecer el lugar o mueble dañado.

Si un estudiante destruye el mobiliario del colegio: deberá reponerlo.

Si un estudiante tira objetos o basura en la sala de clases o patios del establecimiento: deberá limpiar el lugar utilizando basureros o implementos de aseo.

MEDIDAS SANCIONATORIAS.

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

Entre estas medidas podemos citar las siguientes:

- Amonestación pudiendo ser verbal o por escrita, dejándose constancia en hoja de vida personal del estudiante en libro digital.
- Firma de cartas de compromisos de cambio conductual.

MEDIDAS SANCIONATORIAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

En este tipo de medidas ya de acuerdo a lo que señala la legislación vigente solo pueden ser aplicadas de acuerdo a la ley de Inclusión y Aula Segura y solo pueden ser las siguientes cinco:

- Suspensión de clases de 1 a 5 días. Pudiéndose extender por otros 5 días siempre y cuando exista una justificación real para ello.
- Reducción de la jornada escolar por un tiempo no superior a dos meses
- Condicionalidad de la matrícula, debiendo ser revisada semestral.



- Cancelación de Matrícula o expulsión Por Ley de Inclusión.
- Expulsión por Ley de Aula segura.

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

Procedimiento a seguir con los estudiantes que cometan FALTAS LEVES.

1. El profesor Jefe y/o de asignatura, inspector de patio y/o Inspector General conversará con él o la estudiante.
2. La conducta se registrará en la hoja de vida, en presencia y conocimiento del estudiante.
3. Inspectoría general deriva una intervención con equipo de convivencia, el cual debe informar de manera verbal a profesor jefe y/a inspector general, el resultado de dicha intervención.
4. De persistir la conducta, se citará al apoderado para llegar a algún acuerdo y promover cambios. Se establecerán un compromiso escrito y trabajo reparatorio ejemplo "trabajo comunitario: participar de alguna actividad medio ambiente si fuera necesario.
5. Las medidas podrán ser aplicada por: Inspectores, Profesores(as), Inspector General y/o cualquier miembro del Equipo Directivo del Establecimiento.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES (AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:

1. El estudiante debe ser derivado de forma inmediata a inspectoría general, quien determinará el tipo de sanción.
2. La conducta se registrará en la hoja de vida, en presencia y conocimiento del estudiante.
3. Inspectoría general debe citar al apoderado para llegar a algún acuerdo, un compromiso escrito y promover cambios positivos en la conducta del estudiante y aplicación de medida disciplinaria.
4. Inspectoría general, realiza derivación a equipo de convivencia escolar, la cual debe efectuar un seguimiento del caso, dejando respaldo en bitácora, recordando el protocolo de acción.



5. Inspectoría y/o convivencia escolar deben informar de manera verbal al profesor jefe sobre el o los procedimientos que realizó con él o la estudiante, registrando la situación en hoja de vida en el libro digital.
6. Si la conducta se manifiesta por tercera vez, se considerará como falta gravísima.
7. Las medidas podrán ser aplicada por: Inspectores, Inspector General y/o cualquier miembro del Equipo Directivo del Establecimiento.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES (AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVISIMAS

1. El estudiante es derivado al Inspector General.
2. El Inspector General iniciará una investigación en conjunto con el Encargado de Convivencia Educativa, más el profesor(a) jefe del estudiante en cuestión, los que tendrán tres días hábiles para este proceso. Al término de la investigación, se entregará un informe a la Directora con las sugerencias de medidas a tomar de acuerdo a la falta.
3. El estudiante será escuchado y/o entregará un relato con su versión de los hechos a la comisión investigadora, con el fin de respetar su derecho a defensa.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, RESPECTO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES TEA.

NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS a seguir para los alumnos TEA:

De acuerdo a lo señalado en el Decreto 586, 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 estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas que establezca el colegio 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 y de acuerdo a lo señalado en el mismo Decreto y 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 hetero-lesivas 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 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 reinsertarse 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, en caso de que concurran 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 estudiantes 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 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.

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.

Una vez comunicada la sanción aplicada, el afectado o afectada se reserva el derecho de apelar.

Esta apelación por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.

La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.

La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 después de recibida.

En forma clara el procedimiento y, además, se considera siempre lo siguiente:

- Notificar a sus padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a

quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

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

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN

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

De esta forma se debe:

- Se debe señalar que las instancias de revisión de las medidas adoptadas por el colegio con respecto a las faltas, y como se ha señalado anteriormente estas son faltas leves, graves o gravísimas y que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el colegio tiene como plazo no superior a 5 días, para la presentación de la reconsideración de la medida por parte de apoderado, la cual debe ser entregada de manera escrita por el apoderado, a la dirección del colegio.
- La respuesta a esta solicitud de readecuar esta falta el colegio tiene como plazo máximo 3 días para responder de manera escrita la respuesta al apoderado.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en este RIE, se debe respetar el plazo de 15 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo cumplir con el procedimiento expresamente establecido en [artículo 6, letra d\) del DFL 2 de Subvenciones de 1998](#).



- Respeto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia educativa 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.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

Teniendo en consideración Decreto 327 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS. MINISTERIO DE EDUCACIÓN; SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Fecha Publicación: 28-FEB-2020 | Fecha Promulgación: 04-NOV-2019 PRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS y el Ordinario Circular 027 del 11 de enero de 2016, de la Superintendencia de Educación el cual fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.

De acuerdo a lo anterior, se entregan en este RIE las diferentes instancias que se tienen para poder ser apoderado y en que instancia se podría dejar de serlo, esto con el fin de conllevar siempre a una sana convivencia.

En cuanto a las faltas y su progresividad en las sanciones y medidas se detallan a continuación.

Las faltas a la buena convivencia educativa de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y al igual que para los estudiantes estas según su gravedad se gradúan en faltas: Leves, Graves y Gravísimas.

De las faltas Leves

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

Se consideran faltas leves por parte de los apoderados las siguientes:

- Inasistencia a entrevistas con profesor jefe o de asignatura.
- No preocuparse de la higiene personal de su pupilo(a)
- No preocuparse por la puntualidad de la llegada del estudiante.
- No respetar la jornada diaria de clases del estudiante (retirarlo de clases antes de la jornada sin mayores motivos).
- No envío de material solicitado.



De las faltas Graves

Son aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leve, entendiéndose por reiteración aquella conducta que se puede evidenciar en a lo menos 3 veces en una semana, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad educativa y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Se consideran faltas graves por parte de los apoderados las siguientes:

- 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.
- No informar de situaciones que estén afectando al estudiante y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- No dar aviso de cambio de domicilio, plazo máximo para informar cambio de domicilio una semana.

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.

Se consideran faltas gravísimas por parte de los apoderados las siguientes:

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Denostar o insultar a cualquier miembro de la comunidad educativa al interior y/o exterior del Colegio.
- 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

PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS ADULTOS

Teniendo en consideración los Decreto 327 y la circular 027 anteriormente señalada y respetando la legislación vigente ante las diferentes faltas y poder determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en algunas de las faltas antes señaladas.



Se sancionará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará, la cual está previamente definida. Para ello y de acuerdo al tipo de falta se procederá de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS LEVES:

1. El profesor jefe o de asignatura, inspector de nivel citarán a apoderado de manera escrita o mediante llamada telefónica, dejando registro de llamada.
2. Se dejará registro de atención de apoderado en bitácora en Inspectoría general. Dejando constancia del motivo de la entrevista y los principales acuerdos y compromisos tomados.
3. Entrevistador deberá informar a Inspectoría General cuales fueron los principales compromisos tomados.
4. De persistir la conducta, se citará nuevamente al apoderado para llegar a algún acuerdo y promover cambios en su conducta. se establecerán un compromiso escrito.

ENTRE LAS MEDIDAS A TOMAR PUEDEN ESTAR LAS SIGUIENTES:

- Firma da cartas de compromiso de cambio conductual.
- Cambio de apoderado de persistir la falta de manera reiterada se solicitará el cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a lugares no autorizados en las dependencias del Colegio.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:

1. El apoderado deberá ser citado a entrevista con Inspector General, quien determinará el tipo de sanción. La entrevista debe dejar constancia de la conducta del apoderado y se registrará en la bitácora de entrevista.
2. Inspector General debe tratar de llegar a un acuerdo con el apoderado y firmar compromiso escrito y promover cambios positivos en su conducta, recordando el protocolo de acción que lo ha llevado a esta instancia.

3. Inspectoría y/o convivencia escolar deben informar al profesor jefe sobre el o los procedimientos que realizó con él apoderado(a), registrando la situación en bitácora de entrevista de apoderado.

ENTRE LAS MEDIDAS A TOMAR PUEDEN ESTAR LAS SIGUIENTES:

- Firma de cartas de compromiso de cambio a la conducta avistada.
- Cambio de apoderado. En caso de persistir la mala conducta presentada Inspector General, procederá a la solicitud del cambio de apoderado
- Prohibición de ingreso a lugares no autorizados en las dependencias del Colegio.
- Amonestación escrita en la bitácora de atención de apoderados el cual se encuentra en Inspectoría General.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Inspector General citará al apoderad(a) mediante llamada telefónica (dejando registro en libro de llamadas) o por escrito. Tan pronto hayan ocurrido los hechos.
2. Inspector(a) General solicitará a orientadora a iniciar una investigación en conjunto con equipo de convivencia, más el profesor(a) jefe del apoderado en cuestión, los que tendrán tres días hábiles para este proceso. Al término de la investigación, se entregará un informe a la Directora con las sugerencias de medidas a tomar de acuerdo a la falta.
3. El apoderado será escuchado y/o entregará un relato con su versión de los hechos a la comisión investigadora, con el fin de respetar su derecho a defensa.
4. Una vez se hayan hechos los descargos de ambas partes se procederá a tomar las medidas disciplinarias establecidas las cuales pueden ser hasta el cambio de apoderado.

ENTRE LAS MEDIDAS A TOMAR PUEDEN ESTAR LAS SIGUIENTES:

- Amonestación escrita en bitácora de atención de apoderados el cual se encuentra en Inspectoría General.
- Firma de cartas de compromiso de cambio conductual a las acciones detectadas.
- Citación a entrevista con Inspector General O Directora.
- Cambio de apoderado, el cual se podrá realizar habiendo seguido todos los procesos pertinentes, asumiendo este rol el apoderado suplente o se nombrará un nuevo apoderado.
- Prohibición de ingreso a lugares no autorizados en las dependencias del Colegio. Teniendo en consideración que el Colegio es un establecimiento público no se le



Puede negar el acceso al Colegio a ningún apoderado, pero si limitar los espacios donde pueda ingresar, estos espacios son principalmente el hall de acceso u la oficina de Inspector General ubicada en el mismo lugar. La medida de prohibición de ingreso al Colegio de un apoderado queda sujeta a algún dictamen de los tribunales de justicia o que se presente en un manifiesto estado de ebriedad, droga u descompensación psiquiátrica, es este caso se deberá llamar a Carabineros de Chile.

- Denuncia a tribunales de justicia en caso que lo amerite.

DEL DEBIDO PROCESO

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido; es decir, debe estar especificado con claridad, el cual se entregará al apoderado que se vea involucrado en alguna falta descrita anteriormente. además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al apoderado involucrado en la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantizando el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo no superior a los cinco días hábiles de ocurridos los hechos, y garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

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 misma. De esta forma, para poder realizar la revisión de la medida la Directora o quien le subrogue, deberá crear una comisión la cual estará integrada a por lo menos por: Inspector General, Encargada de Convivencia y Profesor Jefe del curso en que el apoderado tuvo el problema, esta comisión tendrá por misión la revisión del procedimiento aplicado, y las diferentes instancias que llevaron a la toma de decisiones.

Esta comisión tendrá un plazo de cinco días hábiles para dar respuesta y entregar un informe por escrito a la directora o quien lo subrogue.

Para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito por el apoderado(a) y dirigida a la Directora del Colegio.

La directora tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver de esta reconsideración, tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado, en un plazo no superior a los diez días hábiles.

c) **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 estudiantes 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:

- Asistencia, a curso o estudiantes con mejor asistencia 100%.
- Superación, esfuerzo en lo académico y cambio hacia actitudes positivas.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Premio a la trayectoria escolar
- Premio a las conductas que sean un aporte a la buena convivencia (cardenalino).
- Premio al mejor rendimiento académico.

Reconocimientos a estudiantes:

Nuestro Colegio Cardenal José María Caro, otorga estímulos a aquellos estudiantes que se destaquen en las acciones descritas anteriormente, las que se hacen merecedoras de los siguientes reconocimientos:

Reconocimiento verbal y/ escrito, ya sea individual o grupal por sus actuaciones a nivel académico, cultural, social, artístico, deportivo, conductual, presentación personal o según corresponda.

- Anotación positiva de reconocimiento en el libro digital y en el informe de desarrollo personal y social por sus actuaciones a nivel académico, cultural, social, artístico, deportivo, conductual, presentación personal o según corresponda.
- Entrega de un diploma o reconocimiento por distintas instancias acorde al Reglamento Interno la cual será entregado en un acto, en presencia de su apoderado/a.
- Cuadro de Honor para estudiantes que se destacan por buena asistencia a clases.

DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO CARDENAL JOSÉ MARÍA CARO.

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

Teniendo presente la reglamentación vigente: Estatuto Docente, Estatuto Asistentes de la Educación y Ley General de Educación. Todo el personal que desempeñe funciones en el Colegio deberá cumplir fielmente y a cabalidad su rol en el ámbito que a cada uno le compete.



De acuerdo a lo anterior, se entregan en este RIE las descripciones de las faltas que cometa cualquier funcionario que se desempeñe en el Colegio. Esto con el fin de llevar siempre a una sana convivencia.

En cuanto a las faltas y su progresividad en las sanciones y medidas se detallan a continuación.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los funcionarios(as) son transgresiones a este reglamento y al igual que para los estudiantes estas según su gravedad se gradúan en faltas: Leves, Graves y Gravísimas.

De las faltas Leves

Son aquellas conductas realizadas por parte del funcionario(a), que alteran el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante o la sana convivencia entre pares.

Se consideran faltas leves por parte de los funcionarios las siguientes:

- No preocuparse de su higiene personal.
- No preocuparse por la puntualidad de la llegada a tomar un curso estando en el Colegio.
- No respetar la jornada diaria de clases.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
- No dar aviso oportuno a la Directora de su ausencia por causa justificada.
- No mantener una sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento Educacional.
- No respetar las relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos o estudiantes.
- Velar por el cuidado de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos Innecesarios.
- No respetarla dignidad de todo miembro de la unidad educativa.

De las faltas Graves

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

Se consideran faltas graves por parte de los funcionarios las siguientes:

- Inasistencias injustificadas.
- Atrasarse reiteradamente en las horas de llegada.



- No justificar atrasos oportunamente.
- No realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
- No respetar y hacer que se respeten y cumplan las normas de prevención, higiene y Seguridad dentro del establecimiento.
- Desempeñar su labor con negligencia y no colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- No registrar las horas de llegada y salida del establecimiento. Pudiendo alterar su horario con la autorización de la Directora o Docente Directivo autorizado.
- Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
- Insultar, ofender o denostar a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio.
- Utilizar un vocabulario soez o dirigirse con groserías a cualquier miembro de la comunidad educativa.

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 funcionario.

Se consideran faltas gravísimas por parte de los funcionarios las siguientes:

- 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.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o darlas a consumir.
- Cualquier manifestación de carácter sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS FUNCIONARIOS.

Teniendo en consideración el Estatuto Docente, Estatuto Asistentes de la Educación y Ley General de Educación y respetando toda legislación vigente. Ante las diferentes faltas y poder determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos funcionarios que se desempeñen en e Colegio Cardenal José María Caro, que incurran en algunas de las faltas antes señaladas.

Se sancionará según el tipo de falta en que haya incurrido el funcionario y según ello, será el tipo de medida que se aplicará. Para ello y de acuerdo al tipo de falta se procederá de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS LEVES:

1. El jefe directo citará a funcionario involucrado, para realizar entrevista con el involucrado y analizar la situación.
2. Se dejará registro, dejando constancia del motivo de la entrevista y los principales acuerdos y compromisos tomados.
3. Inspector General deberá informar a Directora cuales fueron los principales compromisos tomados.
4. De persistir la conducta, se citará nuevamente al involucrado para llegar a algún acuerdo y promover cambios en su conducta. se establecerán un compromiso escrito.
5. De reiterarse la falta el funcionario será derivado a conversar directamente con la Directora.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:

El jefe directo citará a funcionario(a) involucrado(a) de para realizar entrevista con el involucrado y analizar la situación dejando constancia del motivo de la entrevista.

1. Inspector General cita por escrito y entrevista a involucrado, dejando bitácora de entrevista firmada.
2. Se deja por escrito los compromisos y acuerdos tomados.
3. De persistir la conducta, se citará nuevamente al involucrado para llegar a algún acuerdo y promover cambios en su conducta. se establecerán un compromiso escrito.
4. De reiterarse la falta el funcionario será derivado a conversar directamente con la Directora.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVÍSIMAS:

La Directora citará a funcionario involucrado para realizar entrevista con el involucrado y analizar la situación.

1. Se dejará registro de la entrevista dejando constancia del motivo de la entrevista y los principales acuerdos y compromisos tomados.
2. De persistir la conducta, se citará nuevamente al involucrado para llegar a algún acuerdo y promover cambios en su conducta. se establecerán un compromiso escrito.
3. De acuerdo a la gravedad de los hechos la Directora deberá informar mediante correo u oficio conductor a la Directora de SLEPPC.
4. De acuerdo a la gravedad de los hechos funcionario será derivado directamente a SLEPPC para que realicen los sumarios correspondientes.

ENTRE LAS MEDIDAS A TOMAR PUEDEN ESTAR LAS SIGUIENTES:

Para las faltas anteriormente descritas dependiendo de la gravedad de las mismas y en virtud de mantener un debido proceso se podrán tomar alguna de las siguientes medidas:

- Firmas cartas de compromiso de cambio conductual.
- Mediaciones por parte de Convivencia escolar.
- Mediaciones realizadas por el SLEPPC.
- Amonestación verbal por parte de un superior
- Registro de amonestación escrita y firmada en los departamentos las unidades que tengan nivel de jefaturas. Las cuales son derivadas a la hoja de vida del funcionario.
- Registro de anotación de demerito en hoja de vida del funcionario siendo aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.
- Sumarios administrativos, de acuerdo al resultado de las investigaciones realizadas el funcionario podrá ser puesto a disposición de SLEPPC para la realización de sumario administrativo.
- Cese de funciones por sumarios administrativos y/o judiciales si correspondieren.
- Las sanciones penales que resultaren de alguna investigación.
- Cambios de horarios.

De acuerdo la Ley vigente la cual señala expresamente:

a) En el ámbito administrativo: La Directora del Colegio, En el ejercicio de sus facultades podrá 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 según lo establecido en el artículo 70 de esta ley 19.464. Llevando al término de la relación laboral con el Colegio.

DEL DEBIDO PROCESO

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido; es decir, debe estar especificado con claridad, el cual se entregará al funcionario(a) que se vea involucrado en alguna falta descrita anteriormente. además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al funcionario involucrado en la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantizando el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo no superior a los cinco días hábiles de ocurridos los hechos, y garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN

El o la funcionaria al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la misma. De esta forma, para poder realizar la revisión de la medida la Directora, o quien le subrogue, deberá crear una comisión la cual estará integrada a por lo menos por: Inspector General, Encargada de Convivencia y Directora del colegio. Esta comisión tendrá por misión la revisión del procedimiento aplicado, y las diferentes instancias que llevaron a la toma de decisiones.

Esta comisión tendrá un plazo de cinco días hábiles para dar respuesta y entregar un informe por escrito a la directora o quien lo subrogue.

Para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito por el involucrado(a) y dirigida a la Directora del Colegio.

La directora tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver de esta reconsideración, tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al funcionario, en un plazo no superior a los diez días hábiles.

En caso de que el funcionario(a) sea puesto a disposición del sostenedor, será éste quien lleve el proceso.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

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.

Para mantener una buena convivencia escolar, es necesario desarrollar al interior del establecimiento educativo políticas preventivas, pues estas fortalecen una convivencia positiva.

Políticas de Prevención y Promoción

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.
- 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.

b) 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, se detallan a continuación.

Sesiona como mínimo 4 veces al año en forma programada y cuando sea necesario en forma extraordinaria. Los miembros representativos son elegidos democráticamente por sus pares, les corresponde por derecho del cargo que ostentan de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- En otros aspectos tiene carácter de consultivo.



El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada Consejo Escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

1. Composición del Consejo Escolar.
2. Funcionamiento del Consejo Escolar.
3. Mecanismos de elección de sus miembros.
4. Atribuciones del Consejo Escolar.
5. Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.

Descripción de la composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”. El Consejo Escolar está compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

¿Quiénes integran el Consejo Escolar?

- El director/a del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito (Resolución Exenta del SLEP).
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por dicho estamento.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido, por dicho estamento.
- El presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados, el que en caso de inasistencia deberá nombrar a un representante.
- El presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media (Ley N°19.979, de 2004, del Ministerio de Educación, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales. Artículo 7°.

El Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6°, Ley de Inclusión (Ley N°20.845, de 2015, del Ministerio de Educación, de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes,

elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado), y en cada una de ellas, el director/a deberá realizar:

- a) Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
- b) La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- c) Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora, y el Ministro de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.
- d) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director/a deberá contar al Consejo una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subención del Estado a los Establecimientos Educacionales (Ley N° 19.979, de 2004, del Ministerio de Educación, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales. Artículo 7° bis.

¿Sobre qué debe ser informado el Consejo Escolar?

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- El director/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N°18.962 y del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación.
- Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados
- Enfoque y metas de gestión del director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

¿Sobre qué debe ser consultado el Consejo Escolar?

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el director/a al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

DEL GOBIERNO ESCOLAR:

Se cuenta con Centro de alumnos (CEAL) que es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Asesora al Centro de alumnos un docente designado por dirección del establecimiento. El Centro de alumnos deberá estar al tanto de las actividades curriculares y extracurriculares. El docente designado coordinará dentro de lo posible reuniones y actividades propias del centro de alumnos, así como reuniones informativas entre el equipo de gestión y los representantes del alumnado.

DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (C.G.P.A.):

El Centro General de Padres (C.G.P.A.), es una organización que representa a los padres y apoderados. Esta organización permite a los padres, madres y apoderados, contar con un espacio para el intercambio de inquietudes, dudas o sugerencias en relación a la educación de sus hijos e hijas. Es de suma importancia la participación y apoyo de los padres y apoderados en las actividades escolares. El Centro de Padres y apoderados debe coordinar diversas actividades en relación al establecimiento y mantenerse informado de todos los procesos de enseñanza-aprendizaje realizados por el colegio. Es deber del Centro de Padres canalizar toda información a las diferentes directivas de



cursos, con el fin de mantener informados a la totalidad de la comunidad educativa, cuenta con un asesor asignado por la directora.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Contamos con el Comité de seguridad Escolar, se encarga del perfecto funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

d) Del Encargado de Convivencia.

Nuestro establecimiento cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, quien tiene asignadas 44 horas para el desempeño de sus funciones.

Descripción de Cargo:

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de un clima propicio para el aprendizaje en las dependencias colectivas del establecimiento educacional. Debe velar además, por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el Reglamento Interno en materia de Convivencia Escolar y en el marco del PEI.

Cuenta con las competencias necesarias para el desarrollo de las funciones señaladas en la Política Nacional de Convivencia Escolar que son las siguientes:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.



9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. 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, otros)
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

El Encargado/a de Convivencia es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativo e interdisciplinarios. Por ello, es relevante que exista un trabajo con dupla psicoeducativa, donde el centro de interés sean los/as estudiantes y sus procesos de aprendizaje, por lo que se debe avanzar en apoyos consistentes que erradiquen modelos patologizantes, criminalizadores y judicializantes, y se encaminen hacia modelos comunitarios de trabajo, que permitan abordar al conjunto de los estudiantes desde la formación en convivencia.

Formarán parte de un equipo de convivencia al interior de la escuela, la encargada de convivencia escolar (quien coordina el equipo), Psicólogos de convivencia escolar, orientadora e inspector general, sin perjuicio de la participación de otros integrantes como docentes y asistentes de la educación.

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (**Encargado de Convivencia**), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

El equipo de convivencia escolar está conformado por: Encargada de Convivencia (coordinadora del equipo), Inspector General, Orientadora y Psicólogos.

De acuerdo a La Política Nacional de Convivencia Escolar este equipo se reúne cada 15 días 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.

e) PLAN DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 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 entorno 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 establecimiento cuenta, además con un Plan de Gestión Anual escrito, que es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad y que se encuentra disponible en el establecimiento.

Las acciones realizadas según este plan, quedarán registradas como medios verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc

Plan de Gestión Escolar 2024 se encuentra en un documento aparte.

e) DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Para resolver aquellos problemas o conflictos que surjan en el establecimiento y entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en nuestro se establecen los siguientes mecanismos, que tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Se contempla como estrategia o procedimiento institucional para la resolución de conflictos, las Medidas Pedagógicas, Formativas, Reparatorias y Disciplinarias, cuyo

propósito se focaliza en la resolución de situaciones de conflictos interpersonales y disciplinarios, los que afectan a la convivencia escolar dentro del establecimiento.

Además de estos mecanismos podemos distinguir:

1. El Arbitraje Pedagógico
2. La Negociación
3. La Mediación (siendo esta la más utilizada)

El arbitraje pedagógico:

Resolución más tradicional en la cultura escolar donde a un tercero se le atribuye el poder para resolver el conflicto a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, determinando el procedimiento para resolver el conflicto.

Negociación:

Se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así solución a la controversia.

Mediación:

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

Con el objetivo de mejorar la convivencia entre sus miembros la comunidad educativa del Colegio Cardenal José María Caro acuerda poner a disposición un protocolo de actuación frente a situaciones conflictivas en el entorno escolar que comprenda la mediación como la alternativa principal de resolución pacífica de conflicto.

Esta medida lo que busca es promover la mediación como practica resolutive de conflictos ya que en ella se encuentra el valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento violento para resolver los problemas. Con ella se busca fomentar la capacidad empática, de los miembros de la comunidad educativa, ya que comprende la negociación, colaboración, la responsabilidad y la escucha activa como parte del proceso.

¿Qué situaciones son objeto de mediación?

Son objeto de mediación las acciones que involucran un conflicto entre padres, madres, apoderado, asistentes de la educación, docentes u autoridades del establecimiento relacionados con necesidades específicas de integrantes de la comunidad educativa, problemas disciplinarios, participación de padres, madres y apoderados, además del abordaje de situaciones de maltrato y trato inadecuado.

En síntesis, la mediación aborda temáticas relacionales y conductuales del niño, niña o adolescente que afectan su desarrollo integral y desempeño educativo.

¿Cuáles son las situaciones que no son objeto de mediación?

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

Procedimientos de gestión colaborativa de resolución de conflictos.

El Colegio Cardenal José María Caro, utiliza como principal herramienta de resolución de conflictos, la Mediación Escolar, entendida por el establecimiento como una estrategia de apoyo educativo en la resolución pacífica y colaborativa de los conflictos interpersonales, sustentada en los principios de neutralidad, confidencialidad e igualdad de condiciones de las partes involucradas. Así mismo, es considerada como un objetivo transversal para la formación y educación valórica, social y afectiva de todos los integrantes de la comunidad educativa, adquiriendo relevancia en los procesos de convivencia escolar. Este proceso incluye la intervención de especialista a cargo, un mediador familiar y escolar, que trabajará junto con otros profesionales, estudiantes, docentes, u otros miembros de la comunidad educativa si fuera necesario. Esto consiste en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayude a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

¿Quiénes pueden participar de la mediación?

Pueden participar de la mediación toda persona parte de la comunidad educativa que sienta una situación de conflicto que requiera ser dialogada a través de un tercero, que, en este caso, puede ser un profesor(a) o asistente de la educación si no está involucrado, el o la Encargado(a) de Convivencia Escolar o el director del establecimiento. Para acceder a mediación cualquier integrante de la comunidad podrá derivar a estudiantes que mantengan algún tipo de conflicto al Equipo de Convivencia Escolar. Asimismo, los mismos estudiantes podrán solicitar la mediación.

La participación en esta instancia es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento. La naturaleza de los conflictos a resolver no corresponderá a problemas que constituyan infracciones o vulneración de derechos, sino a conflictos de quiebres en las relaciones interpersonales.

El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

¿Qué es un conflicto?

Cuando definimos mediación hablamos de la intervención de un tercero, el mediador, que ayuda y facilita la comunicación entre las partes para que puedan resolver sus conflictos satisfactoriamente. Los conflictos pueden dividirse en dos categorías: intrapersonales e interpersonales.



La mediación está dirigida primordialmente a los conflictos interpersonales, los que suceden entre individuos o entre grupos de individuos. Pero durante la mediación aparecen conflictos internos de las partes que repercuten en las relaciones.

Rol del profesor en la mediación del conflicto en el aula y entorno escolar.

En cuanto al rol del Profesor, es éste el primer orientador y por lo tanto, debe además actuar como un mediador dentro y fuera de la sala de clases, es necesario que no ignore, ni minimice o naturalice ninguna situación que pueda desencadenar conflictos futuros entre estudiantes o adultos. Haciéndose responsable de la resolución pacífica de aquellos conflictos posibles de surgir, entre las partes afectadas.

Frente a una situación de conflicto que permita la participación de un mediador se deben seguir los siguientes pasos:

- Si un integrante de la comunidad escolar enfrenta una situación compleja, que, de acuerdo con su criterio personal, requiera de un procedimiento de mediación, deberá solicitarlo al encargado de Convivencia Escolar, evitando la intervención de otro estamento. Dicha solicitud se hará personalmente.
- En caso de ausencia del encargado de la Mediación, podrá dirigirse a la Orientadora y/o psicólogos Convivencia Escolar del establecimiento a solicitar una intervención.
- Si ambas partes o una de ellas se negara a participar del proceso de Mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (1 día) para que se estabilicen emocionalmente y puedan reflexionar de lo sucedido, considerando lo positivo de acceder a dicho proceso de acuerdos comunes en beneficio de las buenas relaciones presentes y/o futuras.
- En caso de funcionarios, una de las partes se negara a la Mediación se informara al Slep, para la aplicación de protocolo.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

El establecimiento desarrolla el programa de Orientación, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas 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 e intervención oportuna de estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

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.

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.

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.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El Colegio Cardenal José María Caro promueve una sana convivencia escolar entre todos los estamentos de la Unidad Educativa.

Para ello promueve la prevención de toda clase de violencia o agresión, a través de:

- Talleres con una mirada preventiva de habilidades sociales, competencias parentales, resolución de conflictos, buen trato, etc. con padres y apoderados.
- Enseñar y promover en los/las estudiante en Talleres habilidades sociales, control de emociones, resolución pacífica de conflictos, estrategia de mediación escolar para desarrollar en el estudiante una convivencia basada en el respeto mutuo, en el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el control de las emociones y en la permanente búsqueda de las soluciones a los problemas y conflictos del diario vivir.
- Promover a través de todo su personal, una dinámica de buen trato, respeto y resolución pacífica de conflictos.
- Establecer protocolos de actuación para resolver los casos de maltrato escolar estimulando la resolución del conflicto, donde se pueda realizar acciones de reparación por los afectados.
- Socializar con la comunidad educativa, por medio de políticas de difusión y lineamientos de la Escuela: Reglamento Interno, PEI, Protocolos de actuación, Medidas preparatorias, etc.
- Valorar la importancia de vivir en un ambiente adecuado para nuestra salud mental y física.
- Derivaciones a Salud Mental.
- Coordinación con especialistas externos
- Seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten.



Tal como lo exige la normativa vigente, se consideran 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. Con 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.

g) 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; y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Las instancias de participación se regulan, de acuerdo a reglamentos propios los cuales son anexados de una u otra forma en este RIE de acuerdo a la modalidad y realidad del establecimiento las siguientes son las instancias de participación con las que cuenta el Colegio:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Coordinación.
- Consejo de Profesores.
- Gobierno Escolar.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Comité de Seguridad Escolar.
- Consejo Local.

Los estudiantes podrán organizarse en el Centro de Alumnos. El cual será elegido anualmente mediante votación popular con la representatividad del total del alumnado. Quienes deberán votar libre y soberanamente por quienes serán sus dirigentes por el año lectivo en curso.

El Colegio promueve su constitución, funcionamiento e independencia. Además, define instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del Proyecto Educativo Institucional. Para esto se entrega el apoyo de un profesor(a) para que cumpla la labor de Asesor. Siendo responsabilidad de la Orientadora que dicha instancia se cumpla tal como se ha planteado.



Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir su C.G.P.A., los que colaborarán con los propósitos educativos del Colegio y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos. Esta instancia será asesorada y apoyada directamente por Orientadora.

El C.G.P.A. podrá ser elegido con o sin personalidad jurídica esto de acuerdo a la normativa vigente.

En el colegio existe un Consejo de Profesores, el que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Asimismo, se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente. Este consejo se reúne todos los días martes en la modalidad de GPT, en horario de 15:30 a 17:30.

Por otra parte, y por mandato de la ley 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 directora, 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.



XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

El Reglamento Interno Escolar es elaborado y actualizado en forma participativa con integrantes de la comunidad escolar una vez al año, el que luego es presentado, revisado y aprobado por el Consejo Escolar, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

En su proceso de construcción y socialización, el Reglamento Interno Escolar debe estar articulado con otros instrumentos que dispone el establecimiento escolar tales como el PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción (REP), Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, entre otros.

Si fuesen necesarias introducir modificaciones o actualizaciones a este en el periodo anual que ya fuese aprobado, estas se harán dentro del Consejo Escolar y presentadas a la comunidad escolar.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento. Será publicado, socializado y difundido a todos sus integrantes. A sí mismo, es un derecho de las familias conocer el tanto el PEI como las normas de funcionamiento del establecimiento contenidas en el Reglamento Interno Escolar. Es un deber de padres, madres y apoderados conocer el RIE y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Por otra parte, le corresponde al establecimiento entregar el RIE en forma anual a los padres y apoderados. Su redacción debe ser en términos comprensibles, es decir, una escritura de fácil lectura en sus contenidos y palabras. La entrega se dará por medio de un extracto al momento de la matrícula de los estudiantes, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma de los apoderados tratándose de estudiantes menores de edad, señalando "acuso recibo y tomo conocimiento"; será enviado por correo electrónico y/o estará disponible en formato impreso para los padres, madres y apoderados en el establecimiento educacional, sea para su revisión y/o consultas entre otros.

Cualquier situación no abordada en el presente reglamento, será resuelta por la Directora, quien se asesorará por el Consejo de Profesores y /o Equipo Directivo, Convivencia Escolar.

Además, tras cada actualización o modificación el Reglamento Interno será dado a conocer a la comunidad educativa a través de las distintas instancias de difusión (paneles, trípticos, etc).



b) DE LA DIFUSIÓN.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, el establecimiento educacional deberá difundir de manera correcta, oportuna y completa el procedimiento de actualización y las normas relativas al Reglamento Interno para todos los integrantes de la comunidad educativa a través de diferentes acciones.

Para ello el establecimiento:

1. El presente Reglamento será conocido y aprobado por el Consejo Escolar, difundido, y tratado con los/las Estudiantes y apoderados desde el momento de la matrícula.
2. Este Reglamento será enviado por el director/a del Establecimiento vía E-Mail a todo el personal del colegio y deberá estar en cada sala de clases a lo menos los capítulos referentes a derechos, deberes, adquisición de hábitos, faltas que entorpecen el desarrollo escolar y las sanciones.
3. También será una temática para desarrollar en las primeras reuniones de apoderados.
4. Se publicará en la Plataforma que el Ministerio de Educación determine. Cada año se estudiarán ajustes al Reglamento en jornadas de evaluación institucional, las cuales serán informadas a los organismos correspondientes.
5. Mantendrá una copia del RIE en las dependencias (Dirección, Secretaría, Inspectoría General y Convivencia) a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.
6. Entregará un extracto del RIE y a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello
7. Utilización de estrategias dentro y fuera de la sala de clases, para informar a los estudiantes y comunidad escolar, sobre los aspectos más relevantes de las normativas, acciones y procedimientos establecidos en el reglamento interno, en un periodo de a lo menos 2 veces al año

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo 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.

De acuerdo a lo anterior es necesario aclarar que al ser muchas las situaciones que pueden llevar a una vulneración de los derechos de un niño/a que el siguiente protocolo contempla algunas de las más relevantes, debiéndose actuar en cualquier instancia de alguna vulneración de derecho de acuerdo a lo mandatado por normativa vigente.

Para la buena aplicación de los protocolos que dicen relación con la vulneración de derechos y en virtud a lo señalado en la CIRCULAR 482 DEL 2018. DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, en lo que respecta al Procedimiento conforme al cual los funcionarios cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia y de justicia cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho de un estudiante *"Este procedimiento se toma en caso de realizar cualquier denuncia obligatoria señalada en cada Protocolo de actuación que así lo indique, teniendo presente que el deber de denunciar puede quedar desplazado por la responsabilidad de hacerlo"*.

Esta comunicación la podrá realizar a través de oficio, carta, medios electrónicos o cualquier otro medio idóneo que permita poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta al o los alumnos del establecimiento. En el informe de derivación, debe constar el nombre del director del Establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, en el colegio se debe tener presente lo siguiente:

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados

En virtud a todo lo anterior y teniendo presente que la vulneración de derecho se puede ser de distinto tipo para realizar esta se plantean tres instancias en la cuales se puede realizar la denuncia y cada caso se procederá de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DENUNCIAS:

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

"Es obligatoriedad de cualquier funcionario del establecimiento que haya recibido un relato de vulneración de derechos y/o connotación sexual es responsable de realizar denuncia al ministerio público, en un plazo de 24 horas".

- Toma de conocimiento del caso, relato recibido por profesor, Asistente de la Educación, inspector, etc. Se realiza escrito con declaración del NNA.
- Se informa a la directora y se le solicita a este un oficio conductor para realizar y solicitar medida de protección.
- Denuncia a carabinero o se ingresa el escrito y oficio del caso a plataforma www.poderjudicial.cl con respectiva clave única.
- Convivencia y/o inspectoría informa situación del caso a apoderada o adulta responsable.
- Seguimiento del caso Orientadora.

Para el caso de "agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual":

"Es obligatoriedad de cualquier funcionario del establecimiento que haya recibido un relato de connotación sexual y/o vulneración de derechos es responsable de realizar denuncia al ministerio público, en un plazo de 24 horas".

- Toma de conocimiento del caso, relato recibido por profesor, Asistente de la Educación, inspector, etc. Se realiza escrito con declaración del NNA.
- La Directora junto a quien recibe el relato debe acudir a carabineros, tribunal de familia, fiscalía y/o PDI a entregar los antecedentes y realizar la respectiva denuncia.
- Convivencia y/o inspectoría informa situación del caso a apoderada o adulta responsable.
- Orientadora y equipo psicólogos deben realizar seguimiento de la causa.
- Una vez ingresado el NNA a alguna red de protección, Orientadora debe coordinar acciones que vayan en ayuda de la trayectoria educativa del NNA.

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 a lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental.

Por otra parte, y en virtud a lo planteado en los protocolos venideros con respecto a la vulneración de derechos de los NNA se presenta los modelos de Plan remedial para los casos que así lo requieran.



Plan de acción remedial: Detección de vulneración de derechos en estudiantes.

RESPONSABLE	PRODECIMIENTO	PLAZOS
Orientadora Psicólogo Encargada Convivencia Escolar	Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto-emocional del estudiante.	Durante al menos 30 días ejecutada la denuncia.
Dupla Psicosocial	Mantener conocimiento y monitoreo de los antecedentes derivados del contexto escolar, familiar o informado mediante redes.	Durante al menos 30 días ejecutada la denuncia.
Orientadora Psicólogo Convivencia Escolar.	Sostener entrevistas con apoderados y/o equipos de aula, para informar antecedentes relevantes del caso.	Durante al menos 30 días ejecutada la denuncia.
Evaluadora.	Se entregará apoyo pedagógico y/o ajustes curriculares según corresponda, previa estimación de los profesionales esto sea necesario.	A evaluarse según demandas propias del estudiante.

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	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro del establecimiento que detecte una vulneración de derecho debe avisar a dirección a través de una entrevista y/o registro escrito	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Dentro de 24 horas siguientes de día hábil de haber tomado conocimiento del hecho.	Registro de entrevista y/o registro escrito
2. Encargada de Convivencia Escolar Activa protocolo	Encargada de Convivencia	Dentro de 24 horas siguientes de día hábil de haber tomado conocimiento del hecho.	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. En caso de maltrato físico con y sin lesiones y/o violencia intrafamiliar se	Encargada de convivencia	2 días hábiles	Registro de llamado telefonico

debe citar al apoderado			
4. Entrevista con apoderado	Orientadora/ psicólogos convivencia	2 días hábiles tan pronto se presente el apoderado en el establecimiento	Registro entrevista
5. Si el caso así lo requiere. llevar al afectado a constatar lesiones al servicio de salud más cercano.	Asistented Social	1 día hábiles Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica
6. Denuncia a Tribunales de Familia, OPD, Carabineros de Chile o PDI (según procedimiento establecido)	Directora y/o Orientadora	1 día hábil	Registro o número de denuncia
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere.	Psicologos/ Encargada de Convivencia Escolar.	De inmediato de tomado conocimiento	Ficha registro o acta de entrevista
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Directora	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
9. Se crea Plan de apoyo de restitución pedagógica y contención socioemocional entre otras que brinde derecho a la educación al estudiante afectado/a, en este plan se entregan todas la instancias de apoyo que ameriten.	Orientadora	72 horas	Plan de apoyo
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez conocido los antecedentes	Registro de sanción Registro de anotación hoja de vida del estudiante
11. Seguimiento del caso y elaboración de un informe final.	Orientadora	De acuerdo a plan Plan de apoyo de restitución pedagógica y	Informe final

		contención socioemocional entre otras.	
12. Cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue/ Encargada de convivencia Escolar.	7 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 establecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

El establecimiento cuenta con las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes, que se encuentran en las páginas 73 y 74, quedando registro escrito en bitácora de esta medida en Orientación.

Las medidas formativas aplicables en los protocolos se detallan en la página 109 y 111; continuando con medidas reparatorias en caso de que lo ameriten.

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 N°482, 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 dudar 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.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

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 la escuela, 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 de la escuela.

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	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Recepción denuncia, por algún miembro de la comunidad educativa.	Equipo convivencia escolar (Encargada Convivencia, Orientadora, Psicólogos Convivencia y Inspector General).	De inmediato tome conocimiento	Acta de denuncia (estas actas deben llevar nombre, fecha, contacto telefónico y correo electrónico)
2. Detección del casode 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 bitácora.
3.Quien haya detectado el caso avisará a Equipo de Convivencia escolar (orientadora, Psicólogos, encargada convivencia, Inspector General).	Quien detecte	24 horas máximo de haber tomado conocimiento	Registro en acta de derivación.
4.Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento o al día hábil siguiente	Resolución Interna de Activación de protocolo
5.En caso de que exista autolesiones o visibilidad de violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles) el estudiante debe ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo para	Encargada Convivencia	Tan pronto se detecte el problema	Informe único de accidente escolar

la constatación de las lesiones			
6. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar.	Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogos convivencia	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información.	Bítacora entrevista a estudiantes
7. Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica.
8. Entrevista apoderados	Inspectoría general Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista apoderado.
9. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Psicólogos Convivencia	5 días Hábiles	Informe de investigación.
10. Denuncia. La Directora, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan se realiza la denuncia a Tribunales de Familia, PDI, o Carabineros (Según procedimiento)	Directora Inspector general Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
11. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones de este RIE.	Inspector General	Tan Pronto se tenga claridad de los hechos	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general. Registro de entrevista
12. Citación de apoderado por parte del equipo de convivencia para realizar	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los	Registro de llamadas telefónicas.

retroalimentación de los hechos.		tribunales respectivos.	
13. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Inspector General. Encargada de Convivencia Escolar. Psicólogos convivencia.	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.
14. Orientación en conjunto con convivencia escolar y apoderado elaboran plan de restitución de derecho a estudiante/s afectado/s. que contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados.	Orientadora. Encargada Convivencia Escolar.	Tan pronto el estudiante regrese a clases.	Plan de restitución
15. Seguimiento del caso	Orientadora Psicólogos	De acuerdo a lo señalado en el Plan de restitución	Informe de seguimiento
16. Informe final, entregado a Encargada de convivencia escolar	Orientadora Psicólogos	10 días	Informe final del caso
17. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia	12 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 establecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

El establecimiento cuenta con las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes, que se encuentran en las páginas 73 y 74, quedando registro escrito en bitácora de esta medida en Orientación.



Las medidas formativas aplicables en los protocolos se detallan en la página 109 y 111; continuando con medidas reparatorias en caso de que lo ameriten.

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 difíciles, 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 gobierno escolar, 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.

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: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Detección del caso. Quien reciba alguna información de ciber acoso o detecte el mismo deberá realizar de inmediato la denuncia a Inspectoría General O Encargada de Convivencia Escolar	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista
2.Activación de protocolo	Encargada 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	Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a estudiantes.
4.Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
5.Entrevista apoderados de estudiantes Involucrados	Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
6.Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del	psicólogos/Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.

contexto, gravedad, tiempo, entre otros)			
7. Denuncia. la Directora, de acuerdo con el resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (según procedimiento establecido)	Directora	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
8. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
9. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo con lo establecido en el apartado de medidas y sanciones	Inspector General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Registro de medidas disciplinarias tomadas por Inspector General Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado realiza plan remedial de apoyo a estudiante afectado en conjunto con apoderado	psicólogos Orientación	Tan pronto alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso



12. Seguimiento del caso e Informe final	Orientación	7 días	Informe de seguimiento
13. cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la activación de protocolo	Resolución Interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición de maltrato de un adulto a un/a estudiante: Se entenderá por "maltrato adulto hacia estudiante" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, proferida por parte de uno o más adultos que participen de la comunidad educativa. La cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Cabe agregar, que al desarrollarse una situación donde se encuentre un adulto involucrado en los hechos, se establecen medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, tales como:

- a. No exponer al estudiante a situaciones donde se produzca una revictimización.
- b. Alejar al estudiante afectado del adulto maltratador, evitando toda situación donde se pueda producir un contacto.
- c. No revelar antecedentes del procedimiento frente a terceros ajenos a la investigación.
- d. Resguardar durante todo el procedimiento la identidad del estudiante.

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

Plazo de realización de Protocolo: 07 días hábiles desde ocurridos los hechos

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Funcionario y/o quien se ponga en conocimiento de la situación de maltrato deberá informar al Director, Equipo directivo y/o Equipo de convivencia escolar de forma inmediata, a fin de activar Protocolo.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Bítacora de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargada de convivencia escolar realiza citación de funcionario involucrado	Encargada de Convivencia Escolar.	tan pronto tome conocimiento de los hechos o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación

4. Orientadora entrevista a funcionario registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Orientadora	24 horas	Bitacora de entrevista funcionario.
5. Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Directora, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Orientadora	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Bítacora de derivación
6. Entrevista estudiante involucrados por parte de equipo de convivencia escolar e Inspector General	Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Bítacora de entrevista a estudiantes.
7. Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
8. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
9. Denuncia. El Director o la Encargada de Convivencia Escolar, de	Directora o Inspector General	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.

acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros (Según procedimiento establecido anteriormente)			
10. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas
11. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar/ Psicólogos de convivencia	Tan pronto se presente apoderado	Bitácora de entrevista.
12. En caso de que se comprueben los hechos y de acuerdo a la gravedad de los mismos la Directora pone a disposición de SLEPPC a funcionario con tal de hacer proceso sumarial.	Directora	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Informe de derivación u oficio conductor
13. Informe Final	Orientadora	5 días hábiles	Informe Final del caso
14. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Directora y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas

a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del colegio.

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

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Funcionario y/o quien sienta maltrato por parte de un/a estudiante debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar	Afectado/a	24 horas	Bitácora de entrevista escrita de lo hablado.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de estudiantes	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
4. Encargada de Convivencia Escolar entrevista a estudiante registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas	Bitácora de entrevista
5. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	psicólogos/Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
6. Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	bitácora de derivación

entidades correspondientes (Directora, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.			
7.Citación de apoderados.	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
8.Entrevista apoderados por parte de Inspector General para dar a conocer los hechos y cuáles son las medidas que se adoptarán y los pasos a seguir	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	bitácora de entrevista apoderado
9.Denuncia. El Director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente)	Directora o Inspector General	24 horas de haber tenido informe de investigación	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.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas.
11.Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	bitácora de entrevista.
12.Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el	Inspector General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	bitácora de entrevista para la medida disciplinaria tomada.

apartado de medidas y sanciones.			Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
13.Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles	Informe Final del caso
14.Cierre de protocolo	Encargada De Convivencia Escolar	6 día hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

6. PROTOCOLO DE MALTRATO, 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: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Quien detecte una agresión de un estudiante a otro estudiante deberá detener de inmediato la acción, hablando tratando de separar al agresor.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital
2.Quien haya detectado deberá avisar a Inspector General quien Activa Protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3.Citación de apoderados de los estudiantes involucrados	Encargada Convivencia Escolar	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamadas telefónicas
4.En caso de que exista violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles el estudiante. El apoderado deberá trasladar al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones, de no asistir apoderado Inspector General deberá asignar a adulto responsable para que traslade al alumno afectado	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema	Informe único de accidente escolar

5. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar.	psicólogos/ Encargada convivencia	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	bitácora de entrevista de estudiantes.
6. Entrevista apoderados	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	bitácora entrevista.
7. Inspector General realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
8. Denuncia. El Director, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, PDI, o Carabineros.	Directora	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Tan Pronto se tenga claridad de los hechos	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Derivación a Orientación	Inspector General	Al regreso de sanción disciplinaria	bitácora derivación
11. Orientadora realiza plan remedial de apoyo a estudiante afectado	Orientadora	Tan pronto el estudiante regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
12. Seguimiento del caso Informe final	Orientadora u Encargada Convivencia escolar	30 días	Informe final del caso de
13. cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

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

(Empujones, pechones, chapes, cachetadas, patadas, tirar cabello etc).

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS 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.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital digital
2. Quien haya detectado deberá avisar a Inspector General quien activa Protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación de apoderados estudiantes involucrados	Encargada convivencia escolar	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamadas telefónicas
4. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Psicólogos de convivencia escolar	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	bitácora de entrevista a estudiantes
5. Entrevista apoderados	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	bitácora entrevista.
6. Inspector General realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros).	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general



establecido en el apartado de medidas y sanciones.			de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Derivación a orientación	Inspector General	Al regreso de sanción disciplinaria	bitácora derivación
9. Orientadora realiza plan remedial de apoyo a estudiante afectado.	Orientadora	Tan pronto el estudiante regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
10. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia u Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
11. cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	5 días	Resolución interna de cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

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

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 (**descalificaciones, insultos, humillaciones, sobrenombres, burlas, sobrenombres degradantes, gestos groseros, ridiculizaciones**), a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas.

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Quien detecte una agresión del tipo psicológica de un estudiante a otro alumno/a deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital.
2. Encargada de Convivencia Escolar activa Protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso a inspección general para que realice las citaciones de apoderados	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas o al siguiente día hábil	bitácora derivación interna
4. Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento.	Registro de llamadas telefónicas
5. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar.	psicólogos de convivencia escolar	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	bitácora de entrevista a estudiantes.
6. Entrevista apoderados	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	bitácora de entrevista.
7. Inspector General realiza	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.

investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)			
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	48 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
9. Derivación a Orientación de acuerdo a los resultados de la investigación y una vez aplicadas las medidas correspondientes Inspector General deriva a Encargada de Convivencia Escolar a los involucrados	Inspector General	Al regreso de sanción disciplinaria	bitácora de derivación
10. Orientación realiza plan remedial de apoyo al estudiante afectado	Orientadora	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
11. Seguimiento del caso de acuerdo a plan	Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
12. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	5 días	Resolución interna de cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

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

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 (**descalificaciones, insultos, humillaciones, burlas, gritos, sobrenombres degradantes, gestos groseros, ridiculizaciones**) 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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Quien detecte una agresión del tipo psicológica o se sienta agredido psicológicamente deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o sienta la agresión	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Encargada de Convivencia Escolar activa Protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Encargada de Convivencia Escolar cita a funcionarios involucrados para realizar entrevista	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 84 horas o al siguiente día hábil	Ficha citación.
4. Encargada de Convivencia Escolar realiza entrevista a involucrados con el fin de proponer la mediación entre ambos	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Registro entrevista
5. Si ambas partes aceptan la mediación al interior del Liceo Encargada de Convivencia debe preparar y fijar los plazos para realizar la mediación.	Encargada de Convivencia	Máximo 48 horas o al día siguiente hábil de haber aceptado la mediación	Planificación y registro con plazos fijados y firmados por los involucrados.
6. Mediación	Encargada 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 para que informe a SLEPPC con el fin de que sean ellos quienes realicen la mediación Todo esto en virtud de protocolos del propio Servicio.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día hábil siguiente	Acta de derivación.
8. Director deriva el caso a SLEPPC de acuerdo con lo señalado en el punto anterior	Director	48 horas	Oficio conductor de derivación
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo con lo establecido en el apartado de medidas y sanciones	Director	48 horas o al día hábil siguiente	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo con este RIE.
10. Informe final	Encargada de Convivencia Escolar	10 días	Informe final del caso
11. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	12 días	Informe final del caso y resolución interna de cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

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

10. PROTOCOLO DE MAL TRATO PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN/A ESTUDIANTE.

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 (**descalificaciones, insultos, humillaciones, burlas, gritos, sobrenombres degradantes, gestos groseros, ridiculizaciones**) a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en los estudiantes agredidos.

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Funcionario y/o quien se tome conocimiento de una situación de maltrato psicológico de un adulto a un estudiante o el estudiante que se sienta afectado, debe informar a Directora o Encargada de Convivencia Escolar de forma inmediata.	Quien tenga conocimiento o se sienta afectado	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	bitácora de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargada de convivencia entrevista a estudiante afectado para realizar las indagaciones preliminares del caso	Encargada Convivencia Escolar	24 horas	bitácora entrevista
4. Encargada de convivencia deriva a estudiante a psicólogo convivencia para dar contención emocional	Encargada Convivencia Escolar	24 horas	bitácora entrevista
5. Encargada de Convivencia	Encargada convivencia	24 horas	bitácora entrevista
Escolar realiza citación a apoderado del estudiante afectado			

6. Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General realiza citación de adulto (apoderado, funcionario, etc) involucrado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento de los hechos o al siguiente día hábil	bitácora de apoderado
7. Equipo convivencia entrevista a adulto (apoderado, funcionario, etc) involucrado registrando la situación expuesta y en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Equipo Convivencia	48 horas	bitácora de entrevista.
8. Entrevista a estudiante(s) afectado por parte de equipo de convivencia escolar y Orientadora	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	bitácora de entrevista a estudiante.
9. Encargada de Convivencia Escolar entrega información de los hechos a Directora y/o Inspector General según lo registrado en las entrevistas desarrolladas. Para aplicar sanción que corresponda.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	bitácora derivación
10. Derivación a Orientadora para seguimiento del caso	Directora /Inspector General	3 día hábiles siguientes de haber recibido la información.	Nota Interna
11. Citación de apoderado del afectado para informar lo hechos.	Orientadora	3 día hábiles recibido la información.	Registro de llamada telefónica

<p>12.Orientadora realiza investigación interna sobre el caso y la recopilación de antecedentes, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros).</p>	<p>Orientadora</p>	<p>5 días hábiles de haber ocurrido los hechos.</p>	<p>Informe de recopilación de antecedentes del caso.</p>
<p>10.Citación de apoderados por parte de orientación para informar acerca del estado estado de avance de las acciones realizadas.</p>	<p>Orientadora</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Registro de llamadas telefónicas.</p>
<p>11.Entrevista con apoderado por parte de orientadora para informar acerca del estado de avance de las acciones realizadas.</p>	<p>Orientadora</p>	<p>Tan pronto se presente el apoderado</p>	<p>bitácora de entrevistas de apoderados</p>
<p>12.En caso de que se comprueben los hechos y de acuerdo a la gravedad de los mismos, Directora sanciona de acuerdo al RIE en caso que el involucrado sea apoderado. En caso que sea un funcionario se informa a SLEP para la sanción correspondiente.</p>	<p>Directora</p>	<p>Tan pronto se tenga claridad de los hechos</p>	<p>Informe de derivación u oficio conductor.</p>
<p>13.Informe Final y Cierre de protocolo</p>	<p>Orientadora</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>Resolución interna de cierre de protocolo</p>



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

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección del colegio.

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

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 (**descalificaciones, insultos, humillaciones, burlas, gritos, sobrenombres degradantes, gestos groseros, ridiculizaciones**) a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas.

Plazo de realización de Protocolo:

7 días hábiles desde ocurridos los hechos para la aplicación de medidas.

14 días hábiles una vez reintegrado el estudiante para acompañamiento y cierre protocolo.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Funcionario(a que sienta que fue maltrato verbalmente por parte de un/a estudiante debe avisar a Encargada de Convivencia y/ o Inspector General	Funcionario Afectado/a	Inmediato (Antes de 24 hrs).	bitácora de entrevista a funcionario.
2.Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3.Encargada de Convivencia Escolar realiza entrevista a él o los estudiantes involucrados.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Bitácora con entrevista al estudiante
4.Contención emocional al funcionario afectado.	Psicólogo	Cuando lo requiera	Bitácora de psicólogo.



5.Comunicación con directora de la activación de protocolo	Inspector General y/o Encargada de Convivencia	24 horas	Acta reunión
6.Derivación del funcionario a la mutual de seguridad.	Directora	Dentro de las 48 horas.	DIAT (Denuncia Individual de accidente de Trabajo).
7.Información al SLEP de la situación y derivación a la mutual.	Directora	Dentro de las 48 horas.	Oficio Conductor
8.Citación de Apoderado	Inspector General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información.	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
9.Entrevista al apoderado del estudiante involucrado para dar a conocer los hechos y cuáles son las medidas que se adoptaran.	Inspector general	48 horas.	bitácora de entrevista apoderado.
10.Realización de denuncia, si el caso así lo amerita. Se deberá hacer la denuncia a tribunales de familia, OLN, PDI,	Directora u Orientadora	24 horas de haber tenido informe de recopilación de antecedentes.	Registro de denuncia, número de esta o acta de denuncia.

o carabinero.			
11.En el caso de aplicar medidas disciplinarias, excepcionales, se aplicará un Plan de Apoyo Pedagógico, el cual sera enviado por correo electronico o directamente al apoderado.	Inspector General Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.	Hasta que el apoderado titular o suplente se haga presente para tomar conocimiento.	Bitácora de atención a apoderados y firma.
12.Entrevista con el apoderado del estudiante, una vez reintegrado de la medida disciplinaria, para informar del acompañamiento psicológico.	Inspector General	Dentro de las 48 hrs, una vez reintegrado el estudiante.	Bitácora de atención a apoderados y firma.
13.Una vez reintegrado el/la estudiante a clases, se realizarán 3 intervenciones psicológicas, para reflexionar sobre lo sucedido..	Psicólogo/a	Dentro de los 14 días, una vez reintegrado el estudiante	Bitacora de entrevista. Informe final.
14.Informe Final del caso en donde se explican acciones realizadas según protocolo, adjuntado evidencias.	Encargada de Convivencia.	Dentro de los 14 días, una vez reintegrado el estudiante	Informe Final del caso.
15.Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de los 14 días, una vez reintegrado el estudiante	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

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: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Quien detecte una agresión entre funcionarios deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	bitácora de entrevistas
2. Quien haya detectado deberá avisar a Directora quien activa Protocolo	Directora o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación de involucrados	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran los hechos	Registro citación
4. En caso de que exista violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles los involucrados afectados deberán ser trasladados al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones.	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema	Foto copia ficha de atención hospitalaria
5. Entrevista con involucrados	Directora	24 horas o al siguiente día hábil	bitácora entrevista.
6. Director encarga a Inspector General y encargada de Convivencia Escolar realizar investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros).	Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar	48 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.

7. Denuncia. la Directora, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros.	Directora	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Directora	4 días de haber iniciado protocolo	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE
9. Informar al sostenedor	Directora	24 horas	Oficio conductor
10. Derivación a Inspectoría general quien realiza mediación en caso de ser requerida de lo contrario se deriva a SLEP	Director	Al regreso de sanción disciplinaria	bitácora derivación
11. Seguimiento del caso	Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
12. Informe final del caso	Director o quien lo subrogue	5 días hábiles	Informe final del caso.
13. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días	resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Protocolo 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.

13. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Procedimiento de denuncia:

Para el caso de "agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual":

"Es obligación de cualquier funcionario del establecimiento que haya recibido un relato de connotación sexual y/o vulneración de derechos es responsable de realizar denuncia al ministerio público, en un plazo de 24 horas".

- Toma de conocimiento del caso, relato recibido por profesor, Asistente de la Educación, inspector, etc. Se realiza escrito con declaración del NNA.
- La Directora junto a quien recibe el relato debe acudir a carabineros, tribunal de familia, fiscalía y/o PDI a entregar los antecedentes y realizar la respectiva denuncia.
- Convivencia y/o inspectoría informa situación del caso a apoderada o adulta responsable.
- Orientadora y equipo psicólogos deben realizar seguimiento de la causa.
- Una vez ingresado el NNA a alguna red de protección, Orientadora debe coordinar acciones que vayan en ayuda de la trayectoria educativa del NNA.

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	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba, detecte o vea afectado a un estudiante por una agresión u hecho de connotación sexual y/o vulneración de derechos responsable y está en la obligación de realizar denuncia al ministerio público (Carabinero, Tribunal, PDI), en un plazo de 24 horas.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo.	Inspector General o Encargada de Convivencia	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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado.	Directora, Encargada de convivencia, Orientadora del colegio.	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica
4. Entrevista con apoderado	Orientadora u Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	bitácora de entrevista Apoderado.
5. acompañar al o los involucrados al servicio médico para la constatación de lesiones si fuese necesario.	Asistente Social	Tan pronto se tenga contacto	Copia de atención médica
6. Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile u PDI, de acuerdo a procedimiento establecido, realizar constatación de lesiones	Directora	24 horas	Registro o número de denuncia



7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Equipo de Convivencia	Tan pronto se requiera	bitácora de entrevista
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Directora	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
9. Citación de apoderado de estudiante agresor para informar las sanciones disciplinarias que corresponden	Inspector General	24 horas	Registro de llamada telefónica
10. Aplicación de medidas formativas (pág. 109 y 111) y disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	bitácora de entrevista para medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Plan de apoyo pedagógico y socioemocional al estudiante afectado/a. diseñado por jefe de UTP y orientadora, que contemple las Medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas para los involucrados.	Orientadora	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo.
12. Derivación a redes externas de apoyo a los estudiantes involucrados, los serán derivados Redes externas o de apoyo con las que cuenta el colegio entre ellas Cefam, OLM, HPV, PAV, RAINN, entre otras. Que se encuentran consignadas en la página 73, 74 y 109.	Orientadora	72 horas	Bitácora de derivación

13. Seguimiento del caso a través de acompañamiento al aula, entrevistas al apoderado y estudiantes registrando en planilla de seguimiento. aso,	Orientadora	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
14. 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
15. Cierre de protocolo, cumpliendo los plazos establecidos se procede al cierre de este a través de una resolución interna.	Directora	7 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.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba, detecte o vea afectado a un estudiante por una agresión u hecho de connotación sexual y/o vulneración de derecho, es responsable y está en la obligación de realizar denuncia al ministerio público (Carabinero, Tribunal, PDI), en un plazo de 24 horas, así como también, tiene la obligación de resguardar la identidad de los estudiantes involucrados.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamada y/o ficha entrevista.



2. Activación de protocolo.	Inspector General o Encargada de Convivencia	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Citación de apoderados de los estudiantes involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos.	Inspector General y/o Encargada de convivencia.	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos.	Registro llamado telefónica para la citación.
4. Entrevista individuales con apoderados de estudiantes involucrados.	Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas	Bitácora de entrevista de apoderados
5. Realizar denuncia en organismo pertinente, tales como: Tribunales de Familia, OLM, Carabineros de Chile o PDI (según procedimiento establecido).	Directora	24 horas de haber ocurrido los hechos	Registro o número de denuncia.
6. Acompañamiento de parte de funcionario a los estudiantes involucrados junto a su apoderado, al servicio médico para constatación de lesiones, si fuese necesario. Manteniendo la reserva de los involucrados.	Asistente Social	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Copia de atención medica
7. Entrega de contención emocional a los estudiantes involucrados, si el caso así lo requiera.	Dupla Psicosocial.	Tan pronto se requiera	Bitácora de entrevista Psicólogos.
8. Informar mediante oficio y/o correo electrónico de la situación al sostenedor (SLEP), solicitando apoyo y/u orientaciones.	Directora	48 horas	Oficio conductor Copia de correo



<p>9. Citación individual de los apoderados de los estudiantes involucrados para dar a conocer las acciones a seguir, incluyendo las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, capítulo IX.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>72 horas de ocurridos los hechos</p>	<p>Registro de llamada telefónica.</p>
<p>10. Aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el apartado de medidas y sanciones, del capítulo IX de nuestro reglamento Interno.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Tan pronto se presente apoderado, plazo máximo 72 hrs.</p>	<p>Bitácora de atención de apoderado para el registro de la toma de conocimiento de las medidas tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante.</p>
<p>11. Plan de apoyo pedagógico y socioemocional para los estudiantes involucrados, diseñado por jefe de UTP, orientadora y dupla psicosocial, donde contemple las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos, apoyos psicosociales, medidas formativas o pedagógicas. Informado a la familia de los estudiantes involucrados.</p>	<p>Jefe de UTP Orientadora Dupla Psicosocial</p>	<p>7 días</p>	<p>Plan de apoyo pedagógico y socioemocional. Informe final de plan.</p>
<p>12. Derivación a redes externas para apoyo a los estudiantes involucrados, como: Cesfam, OLM, HPV, PAV, RAINN, entre otras. Que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno. Informando a la familia de dicho procedimiento.</p>	<p>Orientadora</p>	<p>10 días</p>	<p>Formulario de Derivación y oficio conductor.</p>
<p>13. Seguimiento del caso, a través de acciones como: acompañamiento al aula, entrevistas con apoderados, entre otros y elaboración de</p>	<p>Orientadora y Encargada de Convivencia</p>	<p>30 días</p>	<p>Informe Final</p>



informe final, cuando se haya cumplido con el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente.			
14. Cierre de protocolo, cumpliendo los plazos establecidos a través de una resolución Interna. informando a las familias de los estudiantes involucrados sobre el procedimiento.	Encargada de Convivencia Escolar	35 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.

**El establecimiento cuenta con las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes, que se encuentran en las páginas 73 y 74 quedando registro escrito en bitácora de esta medida en Orientación.
Las medidas de derivación a redes de apoyo se encuentran en la página 73,74 y 109.**

Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosociales, formativas, reparatorias, sancionatorias disciplinarias y excepcionales, aplicables en los protocolos se detallan en la página 109, 110 y 111; continuando con medidas reparatorias en caso de que lo ameriten.

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.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL EXTERIOR DEL COLEGIO.

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro del colegio que detecte o sepa de una agresión sexual debe avisar a Dirección, orientación y a Convivencia Escolar de forma directa.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Bitácora de entrevista
2. Activación de protocolo	Directora 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.

3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Encargada de convivencia.	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica
4. Entrevista con apoderado	Orientación / Encargada convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	bitácora entrevista
5. Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Directora	24 horas	Registro o número de denuncia
6. acompañar al los involucrados al servicio médico para la contatación de lesiones, si fuera necesario	Asistente Social	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Copia de atención medica
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o psicólogos	Tan pronto se requiera	bitácora de entrevista
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Directora	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo

9. Plan de apoyo a estudiante afectado/a, se genera y desarrolla un plan de apoyo para estudiante afectado/a	Orientación	Inspector General	Plan de apoyo en informe final del mismo.
10. Citación de apoderado de estudiante agresor para señalar cuales son las medidas disciplinarias a aplicar	Inspector General	Inspector General	Registro de llamado telefónico.
11. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas.	Ficha medida disciplinaria. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
12. Seguimiento del caso	Orientadora	Hasta dos meses de ocurrido los hechos.	Informe seguimiento.
13. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente se hará cierre de protocolo	Orientadora	5 días	Informe Final y cierre de protocolo
14. Cierre de protocolo	Encargado Convivencia	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo

14.B EN CASO DE QUE EL AGRESOR SEA UN ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS.

3. El estudiante o funcionario que detecte una agresión sexual debe avisar a Dirección, Orientación o Convivencia Escolar de forma directa.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	bitácora de Entrevista o
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos.	Encargada de Convivencia o Directora	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro llamada telefónica

5. Entrevista apoderados	Orientadora	24 horas	bitácora de entrevista apoderado.
6. Denuncia a Tribunales de Familia	Directora	24 horas de haber ocurridos los hechos	Registro o número de denuncia.
7. acompañar al los involucrados al servicio medico para la constatación de lesiones, si fuera necesario	Asistente Social	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Copia de atención medica
8. Plan de apoyo a estudiante afectado/a, se genera y desarrolla un plan de apoyo para estudiante afectado/a	Orientadora	3 días	Plan de apoyo
9. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	A los menos 6 meses	Informe de seguimiento.
10. Informe final.	Orientadora	6 días hábiles	Informe final del caso.
11. Cierre de protocolo	Directora o quien la subrogue.	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

15. PROTOCOLO EN SITUACIONES DE MANIFESTACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL AL INTERIOR DEL COLEGIO.

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.

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro del colegio que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	bitácora de entrevista.
2. Activación de protocolo	Directora 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

3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Encargada de convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico.
4. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	bitácora de entrevista apoderados.
5. Denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI.	Directora	24 horas de haber tomado conocimiento	Número denuncia
6. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	psicólogos o Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se requiera	bitácora de entrevistas
7. Informe a SLEP mediante oficio o correo electrónico	Directora	48 horas	Copia de oficio u correo electrónico
8. Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se genera y desarrolla Un Plan de Apoyo para el estudiante afectado/a.	Orientadora	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo
9. Citación de apoderados para señalar medidas disciplinarias a seguir.	Inspector General	24 horas	Registro de llamado telefónico.

10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	bitácora de entrevistas apoderados. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Seguimiento del caso	Orientadora	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
12. 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	Directora o quien lo subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final
13. Cierre de protocolo	Directora	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo

15.B EN CASO DE QUE EL AGRESOR SEA UN ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS.

3. Cualquier miembro del Colegio que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	bitácora de entrevista
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos.	Encargada de Convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro llamada telefónica
5. Entrevista apoderados	Encargada de convivencia	24 horas	bitácora de entrevista apoderados
6. Denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI.	Directora	24 horas de haber tomado conocimiento	Número denuncia
7. acompañar al los involucrados al servicio médico para la constatación de lesiones si fuera necesario.	Asistente Social	Tan pronto se tenga conocimiento	Copia e atención médica
8. Seguimiento del caso	Orientadora	90	Informe final del caso
9. cierre de protocolo	Encargada de Convivencia	Una vez concluido todos los pasos	Resolución interna de cierre de protocolo

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del



Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

16. PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN FUNCIONARIO/A UN ESTUDIANTE.

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro del colegio que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a Dirección, Orientación, Convivencia Escolar de forma directa	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	bitácora de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada convivencia escolar	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	bitácora de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada telefónica
5. Entrevista con apoderado	Orientadora	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	bitácora entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrados	Encargada de Convivencia	24 horas o al siguiente día hábil	bitácora de entrevista
7. Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI	Directora o Inspector General	24 horas	Registro o número de denuncia
8. Entrega de contención emocional	psicólogos	Tan pronto se requiera	bitácora de entrevista

si el caso así lo requiere			esta medida
9. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Directora	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
10. Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a	Orientadora	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo
11. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	bitácora de entrevista apoderado para la medida disciplinaria tomada
12. Seguimiento del caso	orientadora	30 días	Informe de seguimiento
13. 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	Orientadora	6 días	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subroge	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

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 en la dirección del colegio Dejando constancia del hecho en libro de actas.



17. 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: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier funcionario del colegio que detecte, sepa o sienta un hecho de hostigamiento sexual por parte de un estudiante, debe avisar a orientación o Encargada de Convivencia Escolar de forma directa	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	bitácora de entrevista
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	24 horas o al siguiente día hábil	bitácora de entrevistas de estudiantes
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada telefónica.
5. Entrevista con apoderado	Orientadora	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	bitácora de entrevista apoderado
6. Entrega de contención emocional al afectado/a, si el caso así lo requiere	psicólogos	Tan pronto se requiera	bitácora de entrevista
7. Investigación: Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General deben realizar investigación del caso.	Encargada de convivencia Escolar e Inspector General	72 horas	Informe de investigación

EN CASO DE QUE LA INVESTIGACIÓN SEA POSITIVA SE DEBERÁ:

1. Derivación de afectado a la Mutual de Seguridad.	Directora	72 horas	Bitácora
---	-----------	----------	----------

2. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Bitácora de entrevista de apoderado para medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
3. Seguimiento del caso	Orientadora	A los menos 30 días	Informe de seguimiento
4. 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	Orientadora	8 días	Informe Final
5. protocolo	Directora	10 días	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

PROTOCOLO 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 o dibujos u otras.

18. PROTOCOLO DE APRECIO SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN FUNCIONARIO

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro del colegio que detecte o sepa de un hecho de connotación sexual debe avisar a Orientación o a Convivencia Escolar de forma directa.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	bitácora de entrevista.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	bitácora de entrevistas estudiantes
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada
5. Entrevista a apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	bitácora entrevista apoderado
6. Entrevista a funcionario/a involucrado	Encargada de Convivencia	24 horas o al siguiente día hábil	bitácora entrevista funcionario
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	psicólogos	Tan pronto se requiera	Bitácora de entrevista

8. Investigación: Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar deben realizar investigación del caso	Encargada de convivencia Escolar e Inspector General	72 horas	Informe de investigación
--	--	----------	--------------------------

EN CASO DE QUE LA INVESTIGACIÓN SEA POSITIVA SE DEBERÁ:

1. Creación de un Plan de apoyo a estudiante afectado/a	Orientadora	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo
2. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones señalada para funcionarios	Directora	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Acta de entrevista para medida disciplinaria tomada.
3. De confirmarse lo hechos se debe informar a SLEPPC tan pronto se tengan los resultados de la investigación.	Directora o quien lo subrogue	Tan pronto se tenga el informe de la investigación o al siguiente día hábil	Oficio conductor u correo electrónico
4. Seguimiento del caso	Encargada de convivencia	A los menos 2 meses	Informe de seguimiento
5. 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	Orientadora	6 días	Informe Final
6. Cierre de protocolo	Directora o quien lo subrogue	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

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 en la dirección de colegio.

19. PROTOCOLO DE CONNOTACIÓN O APRECIO SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO.

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIONES
1. Cualquier miembro del colegio que detecte o sepa de un hecho de connotación o aprecio sexual debe avisar a Orientación de forma directa.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Bitácora de entrevista.
2. Activación de protocolo	Directora	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	bitácora de entrevistas estudiantes
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica
5. Entrevista con apoderado	Orientadora	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Bitácora de entrevista apoderados
6. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	psicólogos	Tan pronto se requiera	Bitácora de entrevista
7. Informar a SLEPPC mediante correo electrónico u oficio conductor	Directora o quien lo subrogue	2 días	Oficio conductor de o copia de correo electrónico
8. Investigación: Inspectoría General y Encargada de Convivencia	Encargada de convivencia Escolar e Inspector General	3 días	Informe de investigación
Escolar deben realizar investigación del caso			
EN CASO DE QUE LA INVESTIGACIÓN SEA POSITIVA SE DEBERÁ:			
9. Creación de un Plan de apoyo para el afectado/a	Orientadora	5 días horas	Plan de apoyo en informe final del mismo



10. Derivación del caso a SLEPPC, el funcionario debe ser derivado al Servicio Local o a la Mutual de Seguridad	Directora	4 días	Oficio conductor de derivación del caso
11. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 48 Horas	bitácora medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
12. Seguimiento del caso	Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
13. 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	7 días	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO3. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

De acuerdo a lo señalado en los siguientes protocolos en una de sus acciones, se señala que se debe crear y desarrollar un Plan de apoyo para los estudiantes involucrados el formato tipo para crear estos planes es el siguiente:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Equipo Convivencia y Orientadora	Prevención: El establecimiento generará instancias donde se desarrollen estrategias preventivas respecto a la problemática, mediante la presentación del Protocolo de actuación de alcohol y Drogas a los padres y/o apoderados del curso involucrado, realizando talleres e intervenciones psicoeducativas.	Durante el semestre
Orientadora y SENDA	En caso de consumo inicial/experimental: se llevarán a cabo las estrategias preventivas facilitadas por SENDA	Durante el semestre
Orientadora y psicólogos de Convivencia Escolar	En caso de consumo problemático, posterior a derivación a red: Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto- emocional del estudiante.	Durante al menos 1 año detectada la situación.
Orientadora y psicólogos de Convivencia Escolar	Sostener entrevistas con apoderados y/o equipos de aula	Durante al menos 1 año detectada la situación.

20. PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

Plazo de realización de Protocolo: 3 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro del colegio que mantenga sospecha de consumo de drogas debe dar aviso a Directora, Orientadora, Encargada de Convivencia forma directa.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	bitácora de entrevista

2. Activación de protocolo	Encargada 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 /psicólogo convivencia	24 horas	Bitácora de entrevista estudiantes
4. Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	24 horas	Registro llamada telefónica
5. Entrevista con apoderado	Orientadora	24 horas	bitácora entrevista apoderado

20.A NO RECONOCIMIENTO DEL CONSUMO

6. En caso que el estudiante no reconozca el problema se le informará al apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia	48 horas	Bitácora entrevista
7. Seguimiento del caso del colegio mantendrá un seguimiento del caso de a por lo menos 6 meses	Orientadora /psicólogo convivencia	2 meses	Bitácora de seguimiento
8. Cierre del protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	3 días	Resolución interna de cierre de protocolo

20.B RECONOCIMIENTO DEL CONSUMO

9. Citación de apoderados de estudiante involucrado	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada telefónica
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	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	bitácora entrevista
11. Derivación a redes de apoyo, estudiante será derivado a alguna de las Redes de apoyo con las que cuenta el colegio entre ellas SENDA	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	48 horas	bitácora derivación
12. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Directora	48 horas	Registro o Registro de anotación en hoja de vida del estudiante de medida de protección
13. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Bitácora de entrevista medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
14. Seguimiento del caso	Orientadora	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
15. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto se procede a	Orientadora	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final

realizar cierre de protocolo			
16. Cierre de protocolo	Inspector General	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO3. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

21. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

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

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante 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	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Cualquier miembro del colegio que sorprenda consumiendo drogas debe dar aviso a Inspector General de manera inmediata.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Bitácora de derivación.
2. Activación de protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	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	Inspector General/ psicólogos	24 horas	bitácora de entrevista estudiantes
4. Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil	registro de llamada telefónica
5. Entrevista con apoderado	Inspector General	24 horas	Bitácora de entrevista apoderado
6. Denuncia a Carabineros	Directora	24 horas	Número denuncia

7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sancione.	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Bitácora de entrevista apoderado. anotación en hoja de vida del estudiante
8. Derivación de estudiante a Orientación por parte de Inspector General	Orientadora	Una vez se haya cumplido la sanción	Bitácora de derivación
9. Citación de apoderado por parte de Encargada de Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber recibido la derivación.	Registro de llamada telefónica
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	Orientadora u Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Bitácora de entrevista apoderado.
11. En caso de que apoderado no acepte la derivación Directora interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Directora	24 horas	Registro o numero de medida de protección
12. Seguimiento del caso	Orientadora	20 días	Informe final seguimiento
13. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente se realiza proceso de cierre de protocolo	Orientadora	7 días	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Inspector General	10 días	Resolución interna de cierre de protocolo

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



Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

22. 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: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un estudiante portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Inspector General del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Bitácora de entrevista
2.Activación de protocolo una vez se tome conocimiento	Inspector general	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo.
3.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	Encargada convivencia/Inspector General	Tan pronto se detecte el problema	Bitácora
apoderados y Carabineros de Chile y/o PDI.			

4. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos	Bitácora de entrevista.
5. Citación de apoderado.	Inspección General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil	registro de llamada telefónica
5. Entrevista con apoderado	Orientadora/Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Bitácora de entrevista apoderado
6. Llamado a Carabineros de Chile o PDI. De acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Inspector General/ encargada convivencia	Tan pronto se detecten los hechos	Número de registro denuncia
7. Seguir procedimiento según pueda definir la autoridad que haya venido a ver el caso	Inspector General	Tan pronto la autoridad lo disponga	bitácora
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	bitácora Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
9. Derivación de estudiante a orientación por parte de Inspector General.	Inspector General	Una vez se haya cumplido la sanción	Bitácora derivación
10. Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a los tribunales correspondiente.	Orientadora	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
11. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Directora	24 horas	Registro o número de medida de protección o ficha derivación
12. Construcción de Plan de apoyo y seguimiento del caso	Orientadora	72 horas	Informe final

13. 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	Inspector General	10 días hábiles	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Directora	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

23. EN SITUACIÓN TRÁFICO O MICROTRÁFICO DROGAS Y/O ALCOHOL, QUE SE SORPRENDA A UN ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
En situación que se sorprenda a un estudiante menor de 14 años			
1. Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un estudiante portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Inspector General del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	bitácora.
2. Activación de protocolo	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. El o los estudiantes involucrados	Inspector General	Tan pronto se detecte el problema	bitácora

serán trasladados a convivencia escolar 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.			
4. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Encargada convivencia escolar/psicólogos	Tan pronto ocurran lo hechos	Bitácora de entrevista estudiante
5. Citación de apoderado.	Inspectoría General	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil	Registro de llamada telefónica
6. Entrevista con apoderado	Orientadora/Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Bitácora de entrevista
7. Llamado a Carabineros de Chile o PDI	Inspector General	Tan pronto se detecten los hechos	Número de registro denuncia
8. Seguir procedimiento según pueda definir la autoridad que haya venido a ver el caso	Inspector General	Tan pronto la autoridad lo disponga	bitácora
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Bitácora de entrevistas apoderado. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Derivación de estudiante a Convivencia Escolar por parte de Inspector General	Inspector General	Una vez se haya cumplido la sanción	Bitácora de derivación
11. Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a	Orientador /Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Bitácora de entrevista apoderado.

seguir y una de ella debe ser la derivación a tribunales de familia			
12. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Directora	24 horas	Registro o número de medida de protección o ficha derivación
13. Construcción de Plan de apoyo y seguimiento del caso	orientadora	72 horas	Plan de apoyo y seguimiento del caso.
14. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente se comienza cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	5 días hábiles	Informe Final
15. Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

24. 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.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Si algún funcionario/a del establecimiento, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Directora del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Acta de entrevista
2.Activación de protocolo	Directora o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3.El Director/a debe contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones. Esto en el caso de los estudiantes mayores de 14 años, de lo contrario se realizará la derivación correspondiente.	Directora	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 General	Tan pronto ocurran lo hechos	Demarcación y traslado de zona
5.Investigación de los hechos	Inspectoría General	Tan pronto acurran lo hechos o al día siguiente hábil la cual no puede superar los 5 días	Registro de llamada telefónica



6. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Una vez terminada la investigación la cual no puede superar las 72 horas	Bitácora de entrevista apoderados
7. Cierre de protocolo	Inspector General	4 días hábiles desde la apertura de protocolo	Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE PENDENCIA O RIÑAS

Se considera pendencia toda pelea entre dos o más personas sin porte de ningún elemento que pueda ser usado como arma.

Cualquier situación de este tipo que involucre a un estudiante, según la ley, es menester de Carabineros de Chile y el Ministerio público, tomar los procedimientos necesarios. No obstante, el Colegio podrá tomar medidas disciplinarias siempre y cuando el estudiante se encuentre con uniforme del colegio, o esté en trayecto de su casa al colegio o viceversa.

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

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.El funcionario o persona que detecte el hecho debe alertar inmediatamente y mantener la calma en todo momento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Bitácora
2.Funcionario o quien detecte el hecho o que ve la situación informa al Directora, Inspector General o a Docente Directivo que se encuentre en esos momentos a cargo del colegio.	Directora o quien lo subroge	Tan pronto se detecte el problema	bitácora Registro anotación en libro de clases
3.Activación de protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
4.Los involucrados serán llevado a la inspectoría general quienes entrevistan y mantienen por separado a los estudiantes	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	bitácora de entrevista estudiantes
5.En caso de ser necesario, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, la Directora, Inspector General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI.	Inspectoría General	Tan pronto ocurran lo hechos	Registro de llamada telefónica

<p>6. Inspectoría General a través de sus inspectores de nivel deben llamar a los apoderados de los estudiantes involucrados en dichos actos</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Tan pronto ocurran los hechos</p>	<p>Registro llamado telefónica</p>
<p>7. Apoderados deberán asistir al establecimiento de forma inmediata. En caso de no acudir el apoderado correspondiente o ningún adulto responsable, y de ser necesario se deberá enviar al estudiante, a constatar lesiones según sea necesario, será acompañado de asistente social o miembro de la unidad educativa o Carabineros de Chile. De existir lesiones se deberá actuar de acuerdo a lo que estipula el protocolo de accidentes escolar o según lo indique la autoridad policial que se haya solicitado.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Tan pronto ocurran lo hechos</p>	<p>bitácora de entrevista apoderados</p>
<p>8. Una vez tomado las medidas anteriores los apoderados deberán ser citados al Colegio para ser informados de las medidas disciplinarias que se tomarán dejando registro en un acta.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>24 horas de haber ocurrido los hechos o al día hábil siguiente</p>	<p>Bitácora</p>
<p>9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones</p>	<p>Inspector General</p>	<p>24 horas o al siguiente día hábil</p>	<p>Bitácora de entrevista apoderado. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante</p>

<p>10. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar dejando registro de las actividades y acciones realizadas y enviando la información a los diferentes estamentos del establecimiento</p>	<p>Inspector General</p>	<p>5 días hábiles.</p>	<p>bitácora de derivación</p>
<p>11. La Directora 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 agresión y si el caso lo amerita</p>	<p>Directora</p>	<p>Hasta 48 horas de haber ocurrido los hechos</p>	<p>Copia correo electrónico oficio conductor</p>
<p>12. Cierre de protocolo</p>	<p>Inspector General</p>	<p>7 días hábiles desde la apertura de protocolo</p>	<p>Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo</p>

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

26. EN SITUACIONES DE PENDENCIAS O RIÑAS AL EXTERIOR DEL COLEGIO POR PARTE DE ESTUDIANTES, EN TRAYECTO DE SU CASA AL COLEGIO O VICEVERSA ESTANDO CON UNIFORME. SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Quien detecte el hecho debe alertar inmediatamente al Colegio y mantener la calma en todo momento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Bitácora
2. Activación de protocolo	Directora o quien lo subrogue	Tan tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Una vez recibida la información en el Colegio, 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 General	Tan pronto se detecte el problema	Registro de llamada telefónica
4. Paralelamente a lo anterior se realiza llamado a carabineros para informar la situación	Inspector General	Tan pronto se detecte el problema	Registro número de denuncia
5. Inspector General se entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados	Inspector General	24 Horas o al siguiente día hábil	Bitácora de entrevista apoderados. Bitácora de estudiantes.
(as) en los hechos, con el fin de tomar conocimiento de las medidas disciplinarias .			

6. De acuerdo a la gravedad y en caso de lesiones constatadas por los apoderados en el centro de salud, se activará el protocolo de accidente escolar según corresponda	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento	Reporte de accidentes escolares
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Bitácora. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Inspector General	72 horas	Bitácora de derivaciones
9. Equipo de convivencia Escolar realiza entrevistas e intervención con los involucrados	Equipo de Convivencia	Al regreso de los estudiantes a clases	Bitácora de entrevistas
10. De ser necesario equipo de Convivencia Escolar realiza mediación con estudiantes involucrados	Equipo de convivencia	Indeterminado	Bitácora Informe de resultados mediación (de realizarse)
11. La Directora 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.	Inspector General	Hasta 48 horas	Oficio conductor Correo electrónico
12. Cierre de protocolo	Inspector General	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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



Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

PROTOCOLO 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.

27. AGRESIÓN ENTRE APODERADOS AL INTERIOR DEL COLEGIO, PROVOCANDO VIOLENCIA FÍSICA.

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Persona que detecte una agresión física entre apoderados al interior del colegio debe informar inmediatamente a Directora o Inspector General	Quien detecte	24 horas o al siguiente día hábil	bitácora
2. Activación de protocolo	Directora	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.	Directora	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 certificada.	Directora O quien lo subroge	48 horas	Registro de llamada telefónica en bitácora o copia de correo electrónico
5. Dar aviso a SLEP PC	Directora	48 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
6. Entrevista con los involucrados y registro en Bitácora bajo firma.	Inspector General	24 horas de haber activado protocolo	bitácora
7. En el caso que los involucrados se niega a dialogar o no respondan al llamado o citación,	Inspector General	48 horas	Copia de carta certificada
se le notificará las medidas por carta certificada a su domicilio.			

<p>8. Investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>72 horas</p>	<p>Informe de investigación.</p>
<p>9. Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados según lo indica el RIE. según lo establecido en el capítulo suspensión de sus funciones como apoderado, prohibiendo su participación en todas las actividades que demande el establecimiento, siendo el apoderado suplente para que tenga relación con el colegio, lo mencionado en el presente punto debe ser dejado registrado en el libro de acta de convivencia y notificado mediante una carta certificada al apoderado, por un periodo determinado por el consejo escolar no superior a un semestre.</p>	<p>Directora</p>	<p>6 días</p>	<p>Acta de entrevista para medidas tomadas</p>
<p>10. Se le ofrecerá apoyo de derivación a salud mental de la comuna a los apoderados involucrados. En caso de que la</p>	<p>Psicólogo de Convivencia Escolar</p>	<p>Tan pronto lo requiera</p>	<p>bitácora</p>
<p>persona afectada así lo requiera se le brindará todo el apoyo psicológico que necesite</p>			

11. Cierre de protocolo	Directora	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
-------------------------	-----------	-----------------	--

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

28. AGRESIÓN FÍSICA DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Persona que detecte una agresión física de un funcionario al interior del Colegio debe informar inmediatamente a Directora o Inspector General	Quien detecte	24 horas o al siguiente día hábil	Bitácora
2. Activación de protocolo	Directora/ Inspector General	Tan pronto tome Conocimiento	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. Realizar denuncia a carabineros para dar a conocer lo sucedido en caso de violencia física.	Directora	Tan pronto se tome conocimiento	Número de denuncia
4. Paralelamente a la citación de Carabineros se realiza citación de apoderado	Inspector General	Tan pronto toma conocimiento de los hechos	Registro de llamada
5. Entrevista a estudiante afectado por parte de Encargada de Convivencia Escolar y psicólogo para indagar antecedentes preliminares del caso.	Encargada de Convivencia Escolar /psicólogo	24 horas o al siguiente día hábil	Bitácora de entrevista
6. Dar aviso a SLEP PC	Directora	24 horas	Oficio conductor o correo electrónico.

7. Entrevista con los involucrados y registro en bitácora de Inspectoría General bajo firma.	Inspector General	24 horas de haber activado protocolo	bitácora de entrevista.
8. Investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.	Inspector General	72 horas	Informe de investigación.
9. Aplicación de medidas establecidas en reglamento interno.	Directora	6 días	Acta de entrevistas
10. Se le ofrecerá apoyo de derivación a salud mental de la comuna a el o los estudiantes involucrados	Psicólogo de Convivencia Escolar	Tan pronto lo requiera	Bitácora de derivación
11. Informe final	Inspector General	10 días hábiles	Informe final del caso
12. Cierre de protocolo	Directora	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

s absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

29. AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO.

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Persona que detecte una agresión física de un APODERADO al interior del colegio y cercanías de este debe informar inmediatamente a Directora o Inspector General	Quien detecte	24 horas o al siguiente día hábil	Bitácora
2. Activación de protocolo	Directora/ Inspector General	Tan pronto tome Conocimiento	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. Realizar denuncia a carabineros para dar a conocer lo sucedido en caso de violencia física.	Directora	Tan pronto se tome conocimiento	Número de denuncia
4. Paralelamente la llamada a Carabineros se realiza, citación de apoderado	Inspector General	Tan pronto toma conocimiento de los hechos	Registro de llamada Bitácora de entrevista apoderados.
5. Entrevista a estudiante afectado por parte de Encargada de Convivencia Escolar y psicólogo para indagar antecedentes preliminares del caso.	Encargada de Convivencia Escolar /psicólogo	24 horas o al siguiente día hábil	Bitácora de entrevista
6. Dar aviso a SLEP PC	Directora	24 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
7. Entrevista con los involucrados y registro en libro de acta de dirección bajo firma.	Inspector General	24 horas de haber activado protocolo	Acta de entrevista.

<p>8. Investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>72 horas</p>	<p>Informe de investigación.</p>
<p>9. Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados según lo indica el este Rie ,disciplinarias según lo establecido en el capítulo suspensión de sus funciones como apoderado, prohibiendo su participación en todas las actividades que demande el establecimiento, siendo el apoderado suplente para que tenga relación con el colegio, lo mencionado en el presente punto debe ser dejado registrado en el libro de acta de Dirección y notificado mediante una carta certificada al apoderado, por un periodo determinado por el consejo escolar no superior a un semestre.</p>	<p>Directora</p>	<p>6 días</p>	<p>Acta de entrevista</p>
<p>10. Se le ofrecerá apoyo de derivación a salud mental a los involucrados.</p>	<p>Psicólogo de Convivencia Escolar</p>	<p>Tan pronto lo requiera</p>	<p>Bitácora de derivación</p>



11. Cierre de protocolo	Director	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
-------------------------	----------	-----------------	--

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

PROTOCOLO POR ROBO O HURTOS.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un estudiante trae al colegio, el estudiante o profesor jefe, de asignatura, inspector, apoderado/a 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 colegio establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero, a sus estudiantes 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. EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SE REALICE CUANDO SE TERMINE LA JORNADA ESCOLAR DIARIA.

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Denuncia: El encargado de acoger el relato, es Inspector General. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	bitácora de entrevista
2. Inspector General activa protocolo	Inspector General	Al día hábil siguiente	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	Al día hábil siguiente	Informe de los antecedentes reunidos
4. Una vez realizadas las primeras indagaciones en el Colegio, 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, para que se presenten ante Inspectoría General.	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente.	Registro llamada telefónica

5. Inspector General entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados (as) en los hechos, con el fin de tomar conocimiento de las medidas disciplinarias que adopte el Colegio.	Inspector General	24 Horas o al siguiente día hábil o tan pronto se presente apoderado.	bitácora de entrevista estudiantes. Bitácora de entrevista de apoderados.
6. Si el hecho tiene características de robo la Directora o quien lo subrogue deberá realizar denuncia a Carabineros o PDI solicitando su presencia en el establecimiento	Directora o quien lo subrogue	Tan pronto se haya tomado conocimiento	Numero de denuncia
7. Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final de la investigación interna, aplicando sanciones .	Inspector General	Hasta en 48 horas	Informe de investigación
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Bitácora Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
9. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia	Inspector General	72 horas.	bitácora de derivaciones
Escolar, después del regreso de las sanciones, para su seguimiento			
10. Cierre de protocolo	Directora	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.



31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA UN ESTUDIANTE.

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS 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	bitácora de entrevistas, relatando 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	48 horas	Informe de los antecedentes reunidos
4. Una vez realizadas las primeras indagaciones en el Colegio, 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, para que se presenten ante Inspección General.	Inspector General	48 horas	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 llevarán adelante	Inspector General	48 Horas o al siguiente día hábil	bitácora de entrevistas apoderados. bitácora de entrevista estudiantes.

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	Inspector General	Hasta en 48 horas	Informe de investigación
7. Si se trata de un robo se debe denunciar a Carabineros o PDI	Directora	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 llamado telefónico. bitácora de entrevista apoderados.
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	bitácora de entrevistas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
9. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Inspector General	Al regreso de los estudiantes	bitácora de derivaciones
10. Cierre de protocolo	Inspector General	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA UN ADULTO.

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS 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	bitácora de entrevistas, relatando lo sucedido por parte de la persona que detecta
2. Inspector General activa protocolo	Inspector General	Al día hábil siguiente	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	Al día hábil siguiente	Informe de los antecedentes reunidos
4. Una vez realizadas las primeras indagaciones en el colegio Inspector General cita por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten ante Inspectoría General.	Inspector General	Tan pronto se hayan realizado las primeras indagaciones	- Registro llamada telefónica
5. Denuncia a carabineros o PDI según sea el caso	Directora o quien lo subroge	24 horas de ocurridos los hechos	Acta o número de denuncia

6. Si el resultado de la investigación determina la culpabilidad sea un adulto (apoderado, trabajador de la educación) en el hecho, ya sea hurto o robo, serán los tribunales competentes quienes tendrán la responsabilidad de entregar las sanciones correspondientes.	Inspector General	24 Horas o al siguiente día hábil	Medidas de tribunal
7. Directora deberá informar mediante oficio o correo electrónico a Director/a de SLEP	Directora o quien lo subrogue	72 horas	Oficio o copia de correo electrónico
8. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspector general	4 días	Informe final del caso
9. Cierre de protocolo	Inspector general	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

PROTOCOLO POR PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY Nº 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Cuando un estudiante, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley nº 17.798:

33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMAS

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: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.El funcionario del establecimiento que sospeche y/o sorprenda al estudiante portando arma blanca, debe solicitar ayuda de un Inspector, Inspector General y/o directivo que esté a cargo del establecimiento. Mientras se espera al Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento, se conversa de manera calmada con el estudiante, intentando persuadir que entregue el arma blanca, resguardando la integridad física de quien lo solicita.	Quien detecte o afectado	24 horas de haber ocurridos los hechos	bitácora de entrevista, dejando por escrito 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 respaldo de su cuidado físico personal	Inspector general	Tan pronto ocurran los hechos	Bitácora de entrevista ,dejando por escrito la situación.
4. El Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento informará a Carabineros de Chile o PDI de la situación, para que éstos apliquen el protocolo de actuación que tengan para estos casos	Directora o quien lo subroge	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia
5. Citación de apoderados de estudiante 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	Inspector General o quien lo subrogue	Tan pronto apoderado se presente en el liceo	Bitácora de entrevista de apoderados
7.Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Bitácora de entrevistas, dejando escrito las medidas y sanciones tomadas
8.La Directora del establecimiento o quien lo subrogue debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita	Directora o quien lo subrogue	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico
9.Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente.	Inspector general	5 día hábiles	Informe final del caso
10.Cierre de protocolo	Directora	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

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

34. PROTOCOLO POR HALLAZGO DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Cuando un estudiante, 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: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS 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	Bitácora de entrevista, dejando por escrito 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. Se debe acordonar el área donde se encuentre el arma sin levantarla desde donde se encontró	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro fotográfico del arma y acordonamiento
4. La Directora del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el arma encontrada	Directora o quien lo subroge	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia
5. Investigación del caso, Inspector General debe realizar las indagaciones pertinentes con el fin de encontrar al dueño del arma encontrada,	Inspector General	Hasta 72 horas de haber ocurridos los hechos	Informe de investigación
esto puede incluir revisión de cámaras o entrevistas			
6. La Directora del establecimiento o quien lo subroge debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita.	Directora o quien lo subroge	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico



7. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspector general	3 días hábiles	Informe final del caso
8. Cierre de protocolo	Inspector General	4 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

35. PROTOCOLOS PORTE Y USO DE GASES TOXICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

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

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.El funcionario del establecimiento que sospeche y/o sorprenda al estudiante portando algún tipo de estos elementos, debe solicitar ayuda de un Inspector, Inspector General y/o directivo que esté a cargo del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto detecte	Bitácora de entrevista, dejando por escrito 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.Mientras se espera al Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento, se conversa de manera calmada con el estudiante, intentando persuadir que entregue dicho elemento,	Quien detecte	Tan pronto se detecte	Bitácora de entrevista estudiantes.
resguardando la integridad física de quien lo solicita			
4.La Directora del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el elemento encontrado	Directora o quien lo subroge	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia

5. Citación de apoderado de estudiante involucrado	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de llamada telefónica
6. Entrevista apoderado. El Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento informará al apoderado de la situación y cuáles son las medidas y sanciones que se van a tomar.	Inspector General	Tan pronto se presente al apoderado	Bitácora de entrevista apoderado
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones.	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	Bitácora de entrevista con la medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Estudiante una vez completada la medida disciplinaria tomada será derivado a Convivencia Escolar	Inspector General	Una vez concluido la sanción	bitácora de derivación
9. La Directora del establecimiento o quien lo subroga debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita.	Directora o quien lo subroga	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico
10. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspector general	5 días hábiles	Informe final del caso
11. Cierre de protocolo	Inspector General	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

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



Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

36. PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR.

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de los estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes 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	PLAZOS	MEDIOS 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 directora del establecimiento.	Apoderado, profesor jefe	Tan pronto sepa	bitácora entrevista apoderado. -Certificados médicos.
Fase 2: Citación al apoderado	Profesor jefe y/u Orientadora	24 horas de haber tomado conocimiento	-Registro llamada en libro dispuesto para ello. Registro citación escrita.
Fase 3: Activación de protocolo por parte de Orientador(a)	Orientadora	Tan pronto se entere de los hechos	Resolución interna de activación de protocolos

<p>3.1 En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la estudiante en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la Orientadora 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 bitácora de orientación el cual debe archivar como antecedente</p>	<p>Profesor jefe y/u Orientadora</p>	<p>1 semana</p>	<p>bitácora de entrevista apoderado. -Certificados médicos.</p>
<p>3.2 En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o la Orientadora 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 estudiante 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.</p>	<p>Profesor jefe y/u Orientadora</p>	<p>Durante la entrevista</p>	<p>bitácora de entrevista apoderado. -Certificados médicos.</p>
<p>Fase 4: Entrevista apoderado</p>	<p>Orientadora</p>	<p>1 semana</p>	<p>bitácora de entrevista apoderado.</p>

<p>Fase 5: Determinación de un plan académico para la estudiante</p> <p>5.1 La Orientadora del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General se reúnen y analizan la información recogida, valoran y toman decisiones sobre la situación.</p>	<p>Profesor jefe y/u Orientadora</p>	<p>48 horas de toma razón</p>	<p>Acta reunión</p>
<p>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.</p>	<p>Jefe UTP y/o Evaluadora</p>	<p>72 horas desde la reunión</p>	<p>Plan de trabajo</p>
<p>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</p>	<p>Jefe UTP y/o Evaluadora</p>	<p>Mientras dure el proceso</p>	<p>Informes escritos.</p>

módulos e informada a las autoridades directivas del establecimiento			
Fase 6. Elaboración de bitácora y monitoreo 6.1 Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.	Orientador(a) Y/o profesor jefe	10 días a contar de la toma de razón	Bitácora
6.2 Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de la Orientadora 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 estudiante 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	Orientador(a)	Una vez se produzca el Parto	Informe Final y cierre de protocolo

<p>apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientadora del establecimiento</p>			
--	--	--	--

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

37.PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PROTOCOLO DEC).

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:

- 1) 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)
- 2) 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 desadadativa, 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.
- 3) 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).
 - a) 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.
 - b) 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.

c) 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.

4) 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:

a) 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).

b) 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).

5) 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, traduciéndose en conductas que violan los derechos de los demás u ocasionan conflictos importantes frente a normas de la sociedad o figuras de autoridad.

a) 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 desregulaciones 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 de sustancias, 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.

En el caso de que el encargado se encuentre realizando sus labores, tanto en horarios lectivos como no lectivos, debe flexibilizar su tiempo para la contención del estudiante, esto como una indicación interna del establecimiento.

- 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 (5ª edición). Madrid: Editorial Médica Panamericana.



VI. 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.

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>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.</p>	<p>Encargado Contención DEC. Inspector General o Encargada de Convivencia</p> <p>Quienes activaran protocolo.</p>	<p>A la brevedad posible</p>	<p>Bitácora</p>
<p>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.</p>	<p>Acompañante externo (Ficha de Estudiantes DEC)</p>	<p>Posterior a una desregulación de 20 minutos.</p>	<p>Registro de llamadas telefónicas.</p>
<p>Con la llegada del apoderado, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando el encargado y apoderado/a, para acompañar a su hijo/a hasta que logre estabilizarse.</p>	<p>Encargado y Acompañante Externo (funcionario destinado en ficha según vinculación)</p>	<p>Al llegar la apoderada a la situación de desregulación.</p>	<p>Registro en bitácora</p>
<p>Luego de la estabilización del estudiante, el encargado deberá contextualizar la desregulación y registrar observaciones en Bitácora para la Desregulación emocional y conductual (DEC). A su vez se tomarán</p>	<p>Encargado (funcionario destinado en ficha según vinculación)</p>	<p>Posterior a la estabilización de la desregulación</p>	<p>Bitácora para la desregulación emocional y conductual (DEC)</p>



acuerdos conjuntos estableciendo estrategias de reparación y preventivas.			
En circunstancias de desregulación extrema, se contactará al centro de salud más cercano para que el estudiante, por parte de ambulancia, sea trasladado al centro de salud respectivo, tomando en consideración la autorización previa del apoderado.	Inspector General	Inmediatamente al reconocer la desregulación extrema.	
El encargado 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.	Encargado Encargada de Convivencia Coordinadora PIE	Posterior a la vuelta en calma.	Registro Escrito (hoja de atención de apoderado)
En el caso de que el estudiante no se presenta en la nómina de estudiantes DEC, se completará una Ficha DEC con información relevante como: datos personales, diagnóstico (si lo tiene) sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, entre otros. A su vez, autorización de acción DEC.	Equipo de Convivencia Equipo PIE	Posterior a la vuelta en calma	Ficha de cada estudiante.
Conceder a el/la estudiante un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.	Encargado (funcionario destinado en ficha según vinculación)	30 minutos a 1 horas	Registro en Bitácora
Conceder un tiempo de descanso para	Director	30 minutos a 1 horas	Registro en Bitácora

profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.			
La aplicación de medidas disciplinarias según Reglamento Interno, analizada por el equipo de profesionales.	Inspector General	Dentro de las primeras 24 horas	Acta de reunión
El encargado de elaborar el acta de reunión deberá informar a encargada de convivencia sobre las estrategias reparativas y preventivas establecidas.	Encargado	Dentro de las primeras 24 horas	Registro Escrito
Monitoreo de la aplicación de las estrategias reparativas y preventivas establecidas en Bitácora para la desregulación Emocional y Conductual (DEC)	Encargada de Convivencia	De acuerdo a los plazos establecidos en bitácora	Acta de reunión Listas de asistencias

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.

Los funcionarios Padres, Madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA, podrán acudir a emergencias respecto de su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales curse, enseñanza parvularia, básica o media, cuyo tiempo será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Con relación a esto, se establece la obligación del trabajador, a avisar a la Inspección del Trabajo la circunstancia de tener un hijo o hija o menor bajo su tutela legal diagnosticado. Esa norma es aplicable también al Sector Público como Privado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIONES SUICIDAS EN ESTUDIANTES

El suicidio es considerado un fenómeno universal, atemporal y con diversas concepciones. En general, se define como suicidio a todo caso de muerte que resulte directa o indirectamente de un acto ejecutado por la propia víctima, a sabiendas de que habrá de producir este resultado.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha posicionado al suicidio como uno de los factores más importantes de morbilidad en adolescentes y jóvenes, ocupando la segunda causa de muerte en el mundo. Es por esto que la conducta suicida constituye un problema de salud pública, siendo relevante su prevención de forma oportuna.

De acuerdo con la literatura actual en cuanto a la conducta suicida, diversos autores han postulado que las conductas suicidas abarcan un amplio espectro, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto de consumarlo.

Es así como todo empieza con la ideación suicida, definida como un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño o hasta un plan específico para suicidarse. De este modo, la ideación suicida constituye un marcador de vulnerabilidad y puede desencadenar futuros intentos de suicidio, lo que lleva a una posible consumación de la idea.

La ideación suicida son los pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Se considera la expresión verbal o no verbal, que manifiesta la posibilidad de una conducta suicida en un futuro próximo.

A continuación, se describen algunas manifestaciones de ideaciones suicidas, las cuales pueden servir de ejemplo. No obstante, es importante considerar que no son las únicas y puede haber un sinnúmero más:

- “Quiero desaparecer”
- “Ojalá estuviera muerto”
- “Ojalá cierre los ojos y no vuelva a despertar”
- “A veces me dan ganas de pescar un cuchillo y cortarme”
- “Me voy a tirar desde el balcón”

Dentro del manejo de la conducta suicida y además, para el adecuado uso del presente Protocolo, es importante considerar factores indispensables en cuanto a los(as) funcionarios quienes intervienen con el o la estudiante del caso.

- Mantener una actitud de escucha activa con el estudiante. No entregar observaciones personales al respecto de la situación, no invalidar ni menospreciar sus sentimientos.
- Realizar un abordaje paulatino con el estudiante. Mostrar interés y preocupación por lo que siente, pero no invadir con preguntas específicas al comienzo.
- No estigmatizar ni juzgar al estudiante. El estigma es la atribución de características negativas a una persona o grupo de personas, basándose en ciertas características de éstas (físicas, psicológicas o socioculturales). El desconocimiento y temor hacia los problemas de salud mental, es un factor que aumenta el estigma hacia las personas que los padecen, como en el caso de la conducta suicida, siendo un gran obstáculo para los esfuerzos de prevención y búsqueda de ayuda, convirtiéndose en una barrera para el acceso a los servicios de salud e incluso en la adecuada detección de casos.



38.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIONES SUICIDAS EN ESTUDIANTES.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS 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.	bitácora de entrevista con 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.	bitácora de entrevista dejando constancia del relato.
3. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil	Resolución interna activación de protocolo
4. Encargada de Convivencia Escolar verifica si el estudiante pertenece al programa PIE o está siendo atendido por psicólogo/a de Convivencia Escolar.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la información.	Bitácora.
5. Derivar el caso a psicólogo(a) correspondiente	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la información.	bitácora de derivación.
6. Citar al apoderado respecto de la situación.	psicólogo/a convivencia escolar	24 horas de la toma de conocimiento	Registro de llamadas.
7. Entrevista para informar al apoderado respecto de la situación.	psicólogo/a	Tan pronto asista apoderado	bitácora de entrevista apoderado

8. Psicólogo(a) entrevista al estudiante y aplica Pauta para la evaluación y manejo del Riesgo Suicida (Anexo 1).	Psicólogo responsable del caso.	48 horas desde la recepción de la información.	bitácora de atención. Pauta para la evaluación y manejo del Riesgo Suicida.
9. Psicólogo(a) realiza informe de derivación a Atención Primaria de Salud e informa a Encargada de	Psicólogo responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Informe de derivación a Atención Primaria de Salud. bitácora de entrevista para la
Convivencia Escolar y profesor(a) jefe.			entrega de información.
10. Informar a los apoderados involucrados respecto a la derivación y firma de acta de compromiso respecto al abordaje de la situación del estudiante	psicólogos/as responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	bitácora de entrevista apoderados involucrados. Acta de compromiso firmada por apoderados involucrados.
11. Derivación a APS.	Psicólogos/as responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Correo electrónico o acta de registro de coordinación.
12. 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. ***	psicólogas/os responsable del caso.	Hasta que el estudiante reciba la atención.	Bitácora de reunión con estudiante, apoderados y/o APS.

13. 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.	Orientadora	24 horas posterior a evidenciar el no cumplimiento de las medidas protectoras.	Informe de denuncia.
14. Monitorear el surgimiento de nuevas señales, brindando mayor acompañamiento y cuidado.	Orientadora.	Hasta que el estudiante reciba la atención en APS.	Bitácora seguimiento de la atención a estudiante.
15. Informe final cierre de caso. entrega informe final Encargada convivencia y reporte a tribunales	Orientadora psicólogos/as	72 horas después haber recibido la atención en APS.	Informe.
en caso de ser necesario.			
16. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	4 días	Resolución interna de cierre de protocolo

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.



39. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Plazo de realización de Protocolo: 4 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	PLAZOS	MEDIOS 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 Directora. En caso de ser encontrado por estudiante, solicitar apoyo de funcionario del establecimiento.	Funcionario del establecimiento	De forma inmediata	bitácora escrito de situación
2.Activación de protocolo	Directora	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
3.Llamar al SAMU 131 y a Carabineros 133 para informar.	Inspectoría General Convivencia Escolar	De forma inmediata	Registro de la llamada telefónica (SAMU Y Carabineros).
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.			registrar en bitácora el relato a carabineros.

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. Bitácora.
Reunión de funcionarios del establecimiento, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.	Director Convivencia Escolar psicólogos,	Siguiente día hábil después del suceso.	Acta de reunión
5. Contención emocional de estudiantes, en específico de los compañeros de curso de la persona fallecida. Acto para informar a la comunidad con respecto a lo sucedido / Cada profesor jefe aborda la situación con su curso, con indicaciones entregadas por Convivencia Escolar.	psicólogos Encargado de convivencia	Dentro de 5 días hábiles posterior al suceso.	Registro de asistencia de estudiantes. Elaboración de guion para Acto o indicaciones para los docentes.
6. Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a la recopilación de información.	Inspectoría General Convivencia Escolar	5 días hábiles después del suceso.	Informe escrito
Suspensión de la jornada escolar.	Directora	Durante la jornada	Comunicado desde Dirección.
De ser necesario la directora solicitará de acuerdo a lo establecido precedentemente la suspensión de clases			

7. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya terminado todas las instancias requeridas	Informe Final y cierre de protocolo
--	---------------------------------	---	-------------------------------------

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

40. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. (Salida pedagógica, paseo de curso)

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS 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	Persona a cargo de la actividad	De forma inmediata	Registro de las llamadas telefónicas. bitácora de entrevistas a carabineros. Informe de SAMU.

<p>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.</p>			
<p>2.Activación de protocolo</p>	<p>Directora</p>	<p>De forma inmediata</p>	<p>Resolución interna de activación de protocolo</p>
<p>3.En caso de estudiante, llamar al apoderado. En caso de funcionario, llamar a familiar.</p>	<p>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</p>	<p>De forma inmediata</p>	<p>Registro de llamada telefónica. bitácora.</p>
<p>4.Suspensión de la actividad.</p>	<p>Persona a cargo de la actividad.</p>	<p>Durante la jornada</p>	<p>Comunicado desde Dirección.</p>
<p>5.Esperar las indicaciones por parte de Carabineros para determinar las acciones a realizar por parte de las personas que participan de la actividad.</p>	<p>Persona a cargo de la actividad.</p>	<p>Durante la jornada</p>	<p>Informe de carabineros</p>
<p>6.Reunión de funcionarios del establecimiento, en jornada especial sin estudiantes, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.</p>	<p>Directora</p>	<p>Siguiente día hábil después del suceso.</p>	<p>Acta de reunión</p>

7.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
8.Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subroga	Una vez se haya terminado todas las instancias requeridas	Informe Final y cierre de protocolo

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INTENTO DE SUICIDIO Y/O AUTOLESIÓN

Estas son acciones en torno a la identificación en estudiantes de actitudes constitutivas de un intento de suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones.

IMPORTANTE

En caso de ser presencial de una situación de riesgo inminente, tal como un intento in situ dentro del establecimiento, que atente gravemente con la vida de la persona, tomar las siguientes acciones:

- 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.

41. PROTOCOLO DE AUTOLESIONES LEVES SIN REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	bitácora de entrevista
2. Informar tal hecho a psicólogo o encargado de convivencia escolar	Quien detecte	De forma inmediata	bitácora de entrevista.
3. Activación de protocolo	Encargada(o) de Convivencia escolar	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
4. Citar apoderado.	Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica.
5. Entrevista con apoderado.	psicólogos Encargada de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	bitácora de entrevista apoderado.
6. En caso de existir una lesión, la persona será llevada a secretaria.	Convivencia Escolar	Después del suceso.	Reporte de accidente escolar
7. Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	psicólogos	Durante la jornada o al siguiente día hábil	bitácora de Entrevista
8. Derivación a las redes de apoyo externa	psicólogos Orientadora	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Bitácora de derivación. informe



9. Seguimiento al estudiante.	Orientadora. psicólogos	20 días	Informe de seguimiento
10. Cierre de protocolo	Orientadora	25 días hábiles	Resolución interna e Informe final de cierre de protocolo

Toda información pública del caso será entregada por SLEPPC

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

42. PROTOCOLO DE AUTOLESIONES GRAVES E INTENTOS DE SUCIDIO CON REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	bitácora, registrar lo sucedido
2. Informar tal hecho a Psicólogos, encargado de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	bitácora de entrevistas
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	Inspectoría	De forma inmediata	bitácora
5. Dependiendo de la gravedad de la lesión llamar a los servicios de urgencias.	Inspectoría	De forma inmediata	Registro de llamadas.
6. De ser necesario el traslado por parte del Colegio se activa protocolo de accidentes escolares graves	Inspectoría	Tan pronto sea necesario	Protocolo de accidentes escolares
7. Citar apoderado.	Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica.
8. Entrevista con apoderado.	Encargada(o) de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	bitácora de entrevistas

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	bitácora 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	bitácora de derivación
11. Seguimiento al estudiante.	Encargada(o) de Convivencia	20 días	Informe de seguimiento
12. Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	25 días	Resolución interna e informe final de cierre de protocolo

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

43.PROTOCOLOS ACCIDENTES ESCOLARES.

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	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIOS 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 Traslado a enfermería	Adulto responsable (profesor o asistente de la educación)	Tan pronto se detecte	recepción enfermería
1.3 Evaluación del accidentado y atención	Se evalúa a accidentado en enfermería	Tan pronto se reciba el caso	Registro en bitácora
1.4 Comunicación a apoderados se realiza llamada telefónica dejando en lo posible que el estudiante también hable con su apoderado	Inspector General a través de inspectores de nivel o secretaria	Hasta 15 minutos después de haber sido evaluado el estudiante desde ocurridos los hechos	registro de llamadas.
1.5 Traslado a la asistencia pública Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU	Apoderado o adulto responsable	Cuando llegue apoderado o adulto responsable	Registro de salida del estudiante
1.6 Entrevista apoderada: Inspector General, da a conocer en qué circunstancias se produjo el accidente y cuáles	Inspector General	Una vez presente el apoderado en el liceo	bitácora entrevista apoderado
son las acciones que se han realizado hasta el momento			

1.7 Entrega de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.	Secretaria o encargado de subvenciones	Cuando el apoderado haya decidido llevar al estudiante a el servicio de urgencias	Copia de Declaración de accidente y registro de entrega
---	--	---	---

NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.

ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:

son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
2.1 Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al estudiante a enfermería.	El estudiante 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 Revisar y evaluar y atender al estudiante. En los primeros auxilios que se requieran.	La persona encargada de enfermería o Inspector General	Tan pronto llegue a enfermería	Ficha atención enfermería
2.3 Inspectoría General a través de inspectores de nivel, o encargado	Inspector General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Libro de registro de llamadas telefónicas en secretaría

de enfermería mediante llamado telefónico se comunicará con el apoderado dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos			
2.4 Traslado al estudiantes al centro asistencial (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU Tierras Blancas).	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
2.5 En caso de que el apoderado no pudiera trasladar al estudiante, 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
2.6 Entrega Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente	Encargado de subvenciones o secretaría.	Cuando apoderado, adulto responsable o funcionario asignado salgan del Liceo	Copia Formulario Declaración individual de accidentes
2.7 Cierre de protocolo	Inspectoría General	Cuando el estudiante haya regresado copia de la atención en el servicio de urgencias	Acta cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por SLEPC

NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.

ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:

son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza, otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS 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 a se evaluará y se le administraran los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los estudiantes.	Inspectoría General o encargados de enfermería	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Ficha de recepción enfermería
3.2 Inspectoría general a través de inspectores de nivel, secretaria o encargado de enfermería llamarán al	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención y evaluación de los primeros auxilios	Registro de llamadas telefónicas en poder de secretaria e inspectores de nivel

servicio de salud (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU para que envíen una ambulancia al colegio.			
3.3 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
3.4 traslado hacia el servicio de salud Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU	En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladarán al estudiante hasta el servicio de urgencias	Tan pronto llegue apoderado	Registro de salida del estudiante del colegio
3.5 Se completará el Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, por parte de encargado de subvenciones o secretaria de Declaración, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.	Encargado de SIGE y secretaria	Antes de trasladar al accidentado el servicio de urgencias	Copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares
3.6 Traslado en caso de ausencia de apoderado. La Dirección	Director o quien esté a cargo del Colegio	Una vez se haya evaluado la gravedad del estudiante, pero	Registro de firma cometido funcionario

<p>designará un funcionario del Liceo para que acompañe al alumno al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.</p>		<p>no puede superar los 25 minutos</p>	
<p>3.7 Cierre de protocolo</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>Al recibir copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Por parte del apoderado visado por el servicio de urgencias</p>	<p>Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado</p>

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.

ACCIDENTES 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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS 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	bitácora de atención de apoderados
4.2 Se les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención del apoderado	bitácora de entrevista de apoderados y copia ficha Declaración Individual de Accidente
4.3 Cierre de protocolo	Inspectoría General	Al recibir copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Por parte del apoderado visado por el servicio de urgencias	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.

ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los estudiantes, están representando al Colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento como por ejemplo salida.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
5.1 Salida del colegio: Los estudiantes sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado. De acuerdo a lo estipulado en protocolo salidas pedagógicas	Apoderado	10 minutos antes de salir del colegio	Registro salida del colegio Autorización firmada por apoderado
5.2 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 colegio y durante la actividad	Registro de número telefónico para llamada
5.3 En caso de que la salida pedagógica sea fuera de los horarios normales	Profesor o adulto responsable de la actividad	Durante la actividad	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, listado

de atención del colegio El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo.			con información de contacto de los estudiantes
5.4 En caso de accidentes, el profesor o adulto responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.	Profesor o adulto responsable de la actividad	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente
5.5 El profesor debe avisar a inspectoría del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar utilizado, para su archivo.	Profesor o adulto responsable	Una vez estabilizado el accidentado	Registro de llamada telefónica
5.7 Cierre de protocolo	Inspectoría general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.



NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio más cercano o al Inspector General. El funcionario en cuestión no podrá volver a sus funciones hasta asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

INSPECTORÍA.

a) **ASISTIR AL ALUMNO:** Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite). En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería dirigido por Inspector General o Convivencia Escolar

b) **INFORMAR AL APODERADO:** Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c) **SEGURO ESCOLAR:** Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del Liceo (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención sólo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos. Apoderado deberá traer copia de vuelta al Liceo.

d) **TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:** El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

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.

44.PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (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	Medios de verificación
Mediación	Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.	Mediación establecimiento: Profesional designado Mediación SLEP: Profesionales SLEP designados	Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de correo de solicitud.	Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados. Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación , Acta de mediación.
Monitoreo de acuerdos	Elaborar plan de seguimiento	Profesional designado por establecimiento	24 hrs desde la mediación	Plan de monitoreo de acuerdos
de mediación	de acuerdos de mediación y avances.			logrados en mediación entre funcionarios
Informe Final del caso	Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde mediación	Informe

Envío de informe a 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
-------------------------	---	--------------------------------------	---	--------------------------------------

45. 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

46.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	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Toda persona que tenga conocimiento de una situación de desaparición de un/a estudiante debe comunicar al colegio mediante llamada telefónica, presencialmente o por cualquier otro medio que pudiese tener a su alcance.	Afectado y/o persona que se vea afectado	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada.
2.La denuncia a Carabineros o PDI puede hacerla el apoderado o Encargada de Convivencia.	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

4. Realizar entrevista con apoderado, familiar o tutor del estudiante(s) de manera presencial ya sea en el colegio o visita domiciliaria, dejando constancia bajo firma de la misma.	Encargada de Convivencia	24 horas de haber tomado conocimiento o al día hábil siguiente	Bítacora de entrevista apoderado
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 digital
7. Todo mensaje que se pueda publicar en las redes sociales oficiales del colegio debe ser sin imágenes del o los involucrados, y autorizadas bajo firma por el apoderado.	Directora	Durante dure la búsqueda	Registros en redes sociales
8. Queda prohibido exhibir o divulgar imágenes por las redes sociales oficiales del colegio. (cualquier publicación de imágenes de menores de edad están prohibidas)	Directora o quien lo subroge	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	Director(a) o quien lo subroge	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo

y según lo resuelto por el ministerio público se hará 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.

PROTOSCOLOS EN SITUACIÓN DE MOVILIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Movilizaciones estudiantiles: Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del Colegio.

47.PROTOSCOLO EN SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Dirección del Establecimiento, informa vía página web oficial del colegio via Instagram a los padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación. Es función del Director/a, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento	-Registro en página Web
2. Director(a) o quien lo subroge informa mediante correo electrónico u oficio conductor, a Director(a) SLEP	Directora o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento	Oficio conductor o copia de correo electrónico

Puerto Cordillera de adherencia y participación en la movilización			
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, quienes entregan a Profesor(a) Jefes, quien a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.	Profesor jefe o de asignatura que le correspondiese	Tan pronto reciban autorizaciones	Listado de alumnos autorizados
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 digital
7. Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a	Inspector General	Al regreso a clases del estudiante	Registros en hoja de vida del estudiante

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, Instagram.	tor o quien lo subroge	Tan pronto termine la movilización	Oficio conductor
8. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Registro de seguimiento
9. 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
10. 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	Copia Comunicación
11. Excepcionalmente en caso que los estudiantes participen sin autorización de sus padres y/o apoderados, estos	Inspector General	Tan pronto regrese el estudiante	-Registro de justificación apoderado -ficha entrevista apoderado

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.			
12. 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.

48.PROTOCOLO APLICACIÓN LEY DE AULA SEGURA

La Ley Aula Segura establece el deber de los directores de los establecimientos de iniciar los procesos sancionatorios contra cualquier miembro de la comunidad escolar, sean menores o adultos, por conductas graves o gravísimas, según su reglamento y la respectiva acreditación de los hechos.

"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, estudiantes, 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".

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Activación de protocolo toda vez que ocurra una situación de este tipo	Directora o quien lo subrogue	De inmediato o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Resolución Interna de Activación de protocolo



2. Resolución interna de inicio de investigación	Directora o quien lo subrogue	24 horas	Registro de resolución interna
"La Directora debe iniciar el procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida en nuestro RIE, y que afecte gravemente la convivencia escolar.			
3. Citación de apoderados	Directora o quien lo subrogue	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de llamado telefónico
4. Notificación al apoderado del inicio de la investigación. Dejando constancia bajo firma por parte de éste.	Directora o quien lo subrogue	24 horas	Acta de entrevista
5. Notificación al SLEP de inicio de investigación	Directora o quien lo subrogue	24 horas de haber ocurrido los hechos, o al siguiente día hábil	Correo electrónico u oficio conductor
6. Si no acude el apoderado o se niega a firmar, se envía carta certificada a domicilio, con formato de entrevista que dé cuenta de la reunión no realizada o describa situación.	Directora o quien lo subrogue	48 horas de haber realizado la citación	Copia carta certificada

<p>7. Como una medida cautelar se procede a la suspensión del estudiante hasta 10 días hábiles, plazo de indagación o investigación que se inicia después de la notificación La directora deberá notificar</p>	<p>Directora</p>	<p>24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información</p>	<p>acta de reunión donde quedara registrado la sanción.</p>
<p>la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado</p>			
<p>8. Investigación respetar debido proceso: presunción de inocencia, interés superior del NNA, derecho a descargos. Apoderado presenta descargos</p>	<p>Inspector general</p>	<p>Hasta 10 días hábiles de inicio de protocolo</p>	<p>Informe de investigación</p>
<p>9. Notificación de resultado al apoderado</p>	<p>Directora o quien lo subrogue</p>	<p>11 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo</p>	<p>Informe de resultado por escrito de la medida tomada</p>
<p>10. Posible continuación 5 días más. 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.</p>	<p>Directora o quien lo subrogue</p>	<p>15 días hábiles a contar del inicio del protocolo</p>	<p>acta de entrevista donde queda registrado la ampliación de la sanción.</p>

11. Apoderado solicita reconsideración de la medida tomada. Si hay apelación, el estudiante o apoderado debe de entregar por escrito fundamentos, en un plazo de 15 días a dirección, y firmar libro de Posible ampliación de la suspensión	Apoderado	15 días hábiles a contar del inicio de protocolo	Carta solicitud reconsideración de la medida
como medida cautelar			
12. Director/a tiene 3 días para reunirse con el equipo de gestión y equipo de convivencia y si se revoca la medida o se mantiene	Directora o quien lo subrogue	18 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Informe de medida adoptada
13. Directora consulta a consejo de profesores sobre la medida adoptada.	Directora o quien lo subrogue	19 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Acta de consejo de profesores.
14. Directora entrega carta certificada al apoderado con resolución o sanción tomada	Directora o quien lo subrogue	20 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Copia carta certificada
15. Directora informa a DEPROV, SLEP y SIE regional, en un plazo de 5 días.	Directora o quien lo subrogue	Informe de resolución	22 días hábiles de haber iniciado el protocolo
16. Informe final y cierre de protocolo	Directora	25 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Resolución interna e informe final de cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

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

La Directora del Colegio o quien lo subrogue es el único que puede tomar la medida de expulsión del estudiante



49.PROTOCOLO PARA SALIDAS DE ESTUDIANTES FUERA DEL COLEGIO

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Dirección del Establecimiento, informa con comunicado del colegio a los padres y apoderados de la movilización convocada, de	Directora o quien lo subroga	Tan pronto tome conocimiento	Copia de comunicado
manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación. Es función de la Directora, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento			
2. Directora o quien lo subroga informa mediante correo electrónico u oficio conductor, a Director(a) SLEP Puerto Cordillera de adherencia y participación en la movilización	Directora O quien lo subroga	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	autorización firmada por el apoderado

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	Listado de 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, Directora realiza informe de la situación al Servicio Local de Educación vía correo electrónico. (*) Se consideran alternativas de información a los padres, las siguientes Instagram.	Directora o quien 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

<p>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).</p>	<p>Orientadora</p>	<p>En la primera reunión</p>	<p>Copia de autorización</p>
<p>11. Previo a la movilización con carácter Nacional, se envía informativo a los Padres y Apoderados, quienes, a través de colilla o comunicación, autoriza o no, la participación de su hijo/a en la movilización.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>24 horas antes de producirse la movilización</p>	<p>Copia Comunicación</p>
<p>12. 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.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Tan pronto regrese el estudiante</p>	<p>Registro de justificación apoderado Bítacora de entrevista apoderado</p>
<p>13. Cierre de protocolo e informe final de mismo</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Una vez concluida las movilizaciones</p>	<p>Informe final</p>

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

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.



50.PROTOCOLO PARA INASISTENCIAS PROLONGADAS 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 derechos y el deberde 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.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Informar DEL CASO a Inspectoría general	Dupla psicosocial	Una vez detectado	Bitácora de derivación
2. Activación protocolo	Inspectoría General	Inmediatamente	Resolución de activación de protocolo
3. Visita domiciliaria y Informe del caso	Asistente social	Inmediatamente informada la situación	Registro de visita domiciliaria
4. Informar y entregar informe a Inspectoría General y Orientadora	Asistente Social	24 horas desde realizada la visita.	Informe de Visita domiciliaria del caso.
5. Denuncia a tribunal de familia	Asistente social	2 días después de entrega de informe	Copia de denuncia
5. Seguimiento del caso.	Orientadora	Posterior a la denuncia	Bitácora de seguimiento

51.PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AMENAZAS ENTRE ESTUDIANTES.

Si una o mas personas agreden de manera verbal o por redes sociales (descalificaciones, insultos, humillaciones, sobrenombres, burlas, sobrenombres degradantes, gestos groseros, ridiculizaciones, amenazas de muerte con arma blanca o de fuego).

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.Quien detecte la agresión, deberá informar a convivencia .	Quien tenga conocimiento	12 horas desde recibido la información	Bitácora de entrevista
2.Encargda de convivencia activa protocolo	Encargada convivencia	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo.
3.Encargada convivencia deriva el caso a Inspectoría general para que realice las Citación es de apoderados	Encargada convivencia	Tan pronto tome conocimiento de lo ocurrido	bitácora derivación interna
4.Citación de apoderado	Inspectoría General	3 días hábiles	Bitácora de entrevista
5.Entrevista apoderados para entrega de información	Inspector general	Una vez que asiste el apoderado	Registro de llamado telefónico
6.Entrevista de estudiantes involucrados	Inspector General	48 horas desde recibido la información	Bitácora de entrevista
7.Apoyo Emocional a estudiantes involucrados	psicólogos	48 horas desde recibido la información	Bitácora de entrevista
7.informar a directora del establecimiento	Inspector General		Bitácora de entrevista
8.Denuncia a carabineros, PDI, tribunales, en caso que la situación lo amerita.	Inspector general		
9.Aplicacion de Medidas formativas y disciplinarias. De acuerdo a lo establecido.	Inspector General	48 horas desde recibido la información	Bitácora de entrevista
10.Derivación a Orientación de acuerdo a la investigación. Para su monitoreo.	Orientadora	1 semana desde recibido la información	Bitácora de seguimiento de casos

11.Orientación			
Cierre de protocolo	Inspector General	Una vez finalizado la investigación	Resolución interna e informe final de cierre de protocolo

52.PROTOCOLO ANTE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar al Directora y/o Inspector General	Inspector General y /Encargada Convivencia	Inmediato	Bitácora de entrevistas
Activación de protocolo	Encargada convivencia	Inmediato cuando tome conocimiento	Resolución Interna de activación de protocolo
Recopilar información del hecho con funcionarios	Inspector General y /Encargada Convivencia	Inmediato	Bitácora de entrevistas
Informar Apoderado/a	Inspector General	Inmediato	Bitácora de entrevistas
Medidas disciplinarias	Inspectora general	3 días	Bitácora de entrevistas
Observación libro digital	Inspectoría General	3 días	Reporte de libro digital.
Monitoreo y seguimiento	Orientadora y/o Dupla Psicoeducativa	5 días	Registro de monitoreo.
Cierre de protocolo	Orientadora	Una vez finalizado	Resolución interna e informe final de cierre de protocolo

53.PROTOCOLO DE REINTEGRO DE ESTUDIANTES FUGADOS Y CON AUSENTISMO ESCOLAR PROLONGADO.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recepción del Estudiante.	Equipo Convivencia Escolar (E. convivencia, Psicólogos, Orientadora, Inspector General).	1 vez reintegrado el estudiante.	Bitácora de entrevista
Entrevista Con Padres, Madres y/o Tutores, para autorizar contención emocional y/o evaluaciones del caso.	Equipo Convivencia Escolar (E. convivencia, Psicólogos, Orientadora, Inspector General).	12 horas después del reintegrado el estudiante.	Bitácora de entrevista
Derivación a Unidad Técnica Pedagógica, para aplicación de apoyo Pedagógico y Evaluación.	Equipo Convivencia Escolar (E. convivencia, Psicólogos, Orientadora, Inspector General).	1 vez reintegrado el estudiante.	Bitácora de entrevista Correo Electrónico

Elaboración de Plan de Apoyo Pedagógico y Evaluación	Jefa de Unidad Técnica Pedagógica	1 vez integrado el estudiante	Plan Elaborado
Entrevista Con Padres, Madres y/oTutores, para Informar la Aplicación del Plan Pedagógico y Evaluación.	Jefa de Unidad Técnica Pedagógica	48 horas	Bitácora de Entrevistas
Seguimiento del Caso, a fin de Evaluar Cambio de Conductas	Orientadora	Semanal	Bitácora de Entrevistas

54.PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN APOYO PEDAGÓGICO Y EVALUACIÓN.

(Este plan será aplicado a los estudiantes que presenten inasistencias, problemáticas de salud, medidas de resguardo).

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Derivación a Unidad Técnica Pedagógica.	Equipo Convivencia	1 vez Reintegrado el Estudiante	Bitácora de entrevista
Activación de protocolo	Jefe de Unidad Técnica Pedagógica	1 vez Reintegrado El Estudiante	
Informar a Docentes.	Jefa Unidad Técnica Pedagógica.	24 horas después de recibido memorándum	Bitácora de entrevista
Elaborar Plan de Apoyo Pedagógico y Evaluación.	Jefa Unidad Técnica Pedagógica.	48 horas después de recibido memorándum.	Plan elaborado
Entrega de guía de aprendizaje para nivelación.	Docente Jefe y de Asignatura.	48 horas	Bitácora de entrevista
Monitoreo y Seguimiento	Jefa Unidad Técnica Pedagógica	semanal	Bitácora de entrevista
Evaluación	Evaluador	Según calendario de Evaluaciones	Bitácora de entrevista
Remedial	Evaluador	Según calendario de Evaluaciones	Bitácora de entrevista
Informe final y Cierre protocolo	Jefe de Unidad Técnica Pedagógica	Una vez finalizado el plan	Resolución interna e informe final de cierre de protocolo



55.PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE FUNA Y/O ACOSO POR REDES SOCIALES ENTRE ESTUDIANTES.

Si un estudiante, o su familia denuncia que su hijo/a esta siendo victima de fueñas a través de medios de comunicación o redes sociales. Igualmente si una autoridad del colegio toma conocimiento de una situación de este carácter se procederá de la siguiente manera:

- **Resguardar confidencialidad respecto al relato del estudiante**

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIOA DE VERIFICACIÓN
1.Resguardar confidencialidad respecto al relato del estudiante	Quien reciba el relato	Inmediatamente al tomar conocimiento de la información	Registro de entrevista
2.Informar a Inspector general y/o encargada de convivencia	Quien reciba el relato	Inmediatamente al tomar conocimiento de la información	Acta de entrevista
3.Activación de protocolo	Encargada de convivencia escolare24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Inmediatamente al tomar conocimiento de la información	Resolución Interna de activación de protocolo
4.Informar a directora	Inspector general y/o encargada de convivencia	Inmediatamente al tomar conocimiento de la información	bitácora de entrevista
5.Recopilar información de los antecedentes que existen entorno al caso	Equipo de convivencia	24 horas de recibida la información	Bitácoras de entrevista
6.Informar a apoderados	Orientadora	24 horas de recibida la información	bitácora de entrevista apoderados
7.Evaluar realizar denuncia a carabineros; PDI, con el objetivo de dar cumplimiento al lo establecido en el articulo 175 del código de procedimiento penal	Directora	48 horas	Acta entrevista. Denuncia
8.Medidas formativas y/o disciplinarias	Inspector General	48 horas	Acta entrevista
9.Plan de acompañamiento y seguimiento del caso	Orientadora/Psicólogo	1 semana	Plan Bitácora de seguimiento
10.Cierre protocolo	Encargada Convivencia	Una vez finalizado la investigación	Resolución interna e informe final de cierre de protocolo



56.PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USO DEL CELULAR, APARATOS TECNOLÓGICOS Y REDES SOCIALES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- El uso de aparatos tecnológicos (celulares, tablets, mp4, mp3, etc.) durante la jornada escolar, está completamente prohibido. El establecimiento no se hará responsable por el daño o pérdida de celulares o aparatos tecnológicos.
- El uso del celular en la sala de clases, sin autorización del docente será considerado una **falta grave**, el celular le será solicitado por el docente al estudiante, será registrado en la hoja de observaciones del estudiante y entregado a Inspectoría General, quien citará al apoderado para realizar entrega del aparato.
- No está permitido a los estudiantes el tomar fotografías, realizar grabaciones durante la jornada escolar (clases, recreo) y luego compartir las imágenes para burlarse de compañeros, funcionarios o promocionar situaciones internas de la escuela a las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles, esto será catalogado como ciberacoso - Falta gravísima-y por lo tanto será denunciado a las autoridades correspondientes.
- Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.
- En caso de que el, los estudiantes necesiten comunicarse con su apoderado la escuela le facilitará un teléfono para realizar la llamada correspondiente.
- Aquel apoderado que requiera comunicarse con su hijo/a debe llamar al teléfono del establecimiento para contactarlo.

57. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DENUNCIA O RECLAMO CONTRA FUNCIONARIO/A DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Inspector General, Coordinadora de Convivencia Educativa del establecimiento reciben el caso denunciado por el apoderado/a, escuchara y registrara el respectivo reclamo, donde se denuncie alguna situación conflictiva, en la cual esté involucrado un funcionario de comunidad educativa. En esta instancia se comunica al apoderado/a los pasos a seguir (según protocolo) por parte del establecimiento (la denuncia de la situación se debe realizar de forma presencial y no por otras vías).
2. Si otro funcionario recibe el reclamo o denuncia, deberá comunicar a Inspector General, Coordinadora de Convivencia Educativa del establecimiento de la situación, quedando registrado por escrito, para que se aplique el protocolo correspondiente al caso o denuncia, y se realice las entrevistas y derivaciones correspondientes. (la denuncia de la situación se debe realizar de forma presencial y no por otras vías).
3. El Inspector General y Coordinadora de Convivencia Educativa informa del caso a Dirección del establecimiento.
4. La Directora por medio de Nota Interna instruye a Orientadora para que inicie proceso investigativo respectivo
5. Una vez recopilada la información y realizadas las entrevistas a los involucrados y a quien estime conveniente y se determine las responsabilidades, la orientadora emitirá un informe para ser entregado a la Directora, la cual deberá aplicar protocolo.
6. Directora, Inspector General y Orientadora deberán citar al denunciante del reclamo y se le comunicara lo resuelto de la investigación, dando conocer acciones y medidas de la intervención por parte del establecimiento (si fuese necesario).



RESOLUCIÓN INTERNA N° _____

COQUIMBO ____ DE ____ DE 2024.

En virtud a los antecedentes reunidos y de acuerdo a la aplicación de Protocolo

Activado el día ____ de ____ De 2024, se resuelve:

CIERRE DE PROTOCOLO, OBTENIENDOSE COMO RESULTADO DE ESTA ACTIVACIÓN:

_____.

Aplicándose las medidas y sanciones señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro Colegio.

Firma y Rut, responsable del cierre de protocolo

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA?

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

FICHA DE ESTUDIANTE CON DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
IDENTIFICACION ESTUDIANTE:

NOMBRE	
EDAD	
CURSO	
PROFESOR JEFE	

DATOS APODERADO:

NOMBRE APODERADO TITULAR	
DIRECCIÓN	
CELULAR	
NOMBRE APODERADO SUPLENTE	
CELULAR	

ANTECEDENTES GENERALES:

PRESENTA DIAGNÓSTICO PREVIO	SI		NO	
------------------------------------	----	--	----	--

¿CUÁL?				
PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO	SI		NO	

¿CUÁL?				
DOSIS				

* Adjuntar informe médico y receta de medicamentos

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIOS ASIGNADOS:

NOMBRE ENCARGADO	
NOMBRE ACOMPAÑANTE INTERNO	
NOMBRE ACOMPAÑANTE EXTERNO	

INFORMACION RELEVANTE: COSAS FAVORITAS, HOBBIES, INTERESES, OBJETO DE APEGO

 Nombre, Firma de la persona que informa
 Del procedimiento y recibe la autorización

 Firma de la persona que autoriza

BITÁCORA PARA LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

FECHA: ____/____/____

1. IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE:

NOMBRE	
CURSO	
PROFESOR JEFE	
NOMBRE FUNCIONARIO ENCARGADO	

2. CONTEXTO INMEDIATO:

LUGAR DE DESREGULACIÓN _____

HORA INICIO DEC: _____ HORA TERMINO DEC: _____

ACTIVIDAD	AMBIENTE	DESCRIPCIÓN	FIRMA ENCARGADO
Conocida <input type="checkbox"/>	Tranquilo <input type="checkbox"/>		
Desconocida <input type="checkbox"/>	Ruidoso <input type="checkbox"/>		
Programada <input type="checkbox"/>			
Improvisada <input type="checkbox"/>			

3. TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:

<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos
<input type="checkbox"/> Agresión a otros estudiantes	<input type="checkbox"/> Gritos y/o agresión verbal
<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes	<input type="checkbox"/> Fuga
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Otros:

4. NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO:

ETAPA 1, previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

ETAPA 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

ETAPA 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

- Existió la necesidad de llamar algún Centro de Salud: SI NO

5. MOTIVO QUE ORIGINÓ LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

6. ACCIONES DE INTERVENCIÓN APLICADAS

7. OBSERVACIONES

¿El/la Estudiante requiere continuar con intervención?

Estrategias reparación	SI <input type="checkbox"/>	¿Cuáles?
	NO <input type="checkbox"/>	
Estrategias preventivas	SI <input type="checkbox"/>	¿Cuáles?
	NO <input type="checkbox"/>	

FIRMA FUNCIONARIO ENCARGADO

FIRMA ENCARGADO DE CONVIVENCIA



AUTORIZACION PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL.

Yo _____, Rut: _____

apoderado (a) de _____ estudiante de
_____ (curso).

Estoy al tanto del protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a _____ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas en el presente protocolo.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el estudiante.

Nombre, Firma de la persona que informa
Del procedimiento y recibe la autorización

Firma de la persona que autoriza

FECHA _____



REGISTRO DE ATENCIÓN AL APODERADO

NOMBRE APODERADO	
NOMBRE ESTUDIANTE	
CURSO	
FUNCIONARIO ENCARGADO	
FECHA	

MOTIVO QUE ORIGINO LA DEC

ACCIONES DE INTERVENCION APLICADAS

NOMBRE, RUT Y FIRMA APODERADO

FIRMA FUNCIONARIO

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
(PAEC)**

Objetivo General: El Plan de Acompañamiento busca mitigar la vulnerabilidad de estudiantes y párvulos TEA, generar aprendizaje en la comunidad educativa en la identificación y prevención de episodios de desregulación emocional o situaciones desafiantes para responder comprensiva y eficazmente ante estas situaciones.

Importante: El PAEC debe ser personalizado y trabajado en conjunto con la familia, para recoger información respecto a indicaciones especiales en situaciones de mayor vulnerabilidad emocional, desafío conductual, así como información que aporten otros profesionales. De este trabajo mancomunado entre familia del estudiante y el establecimiento, deberá quedar constancia de las citas y acuerdos.

En Plan debe ser informado al inicio del año escolar y cada vez que se realicen ajustes en base a las necesidades del/la estudiante a docentes, asistentes y familia.

Fecha de elaboración y/o actualización del PAEC	
---	--



1. Identificación del párvulo, niño, niña, adolescente o joven			
Nombre completo		Rut	
Fecha de Nacimiento		Edad	
Diagnóstico NEE	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP	Curso	
Profesor(a) Jefe / Educador(a)			
Asistente de aula			
Profesionales de apoyo ¹	Cargo	Nombre	
	Educadora Diferencial		
	Psicólogo/a		
	Fonoaudióloga/o		
	Terapeuta ocupacional		
	Psicopedagoga/o		
	Encargado de Convivencia		

¹ Entiéndase como profesionales que apoyan directa y/o indirectamente al niño(a) y que nutrirán con información en el PAEC. Ajustar este apartado en el caso de JI.

	Otro	
--	------	--

2. Identificación apoderada/o preferente y contacto ante emergencia		
Nombre completo	Teléfono	
	correo	
Identificación alternativa de contacto ante emergencia		
Nombre completo	Teléfono	
	correo	

3. Información estudiante/párvulo	
Fortalezas (registre información que aporte al conocimiento del estudiante/párvulo y sirva en momentos desafiantes)	<i>Ej.: - Se comunica de manera verbal y con uso de pictograma - Se incorpora a actividades que consideran lo sensorial</i>
Intereses	<i>Ej.: - textos con imágenes de medios de transportes y animales (como enciclopedias)</i>
Desafíos (registre información que aporte al conocimiento del estudiante/párvulo y sirva para tener en cuenta en momentos desafiantes)	<i>Ej.: - aún le cuesta incorporarse a la sala de clases luego de los recreos. - Aún requiere de apoyo en hábitos de autocuidado como higiene y vestimenta (abrocharse zapatos, subir cierre de su chaqueta)</i>
Información o antecedentes relevantes de salud	
¿Tiene indicaciones médicas y de especialista? (detallar)	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿ingiere algún medicamento?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

4. Factores gatillantes y medidas de respuesta
<p>Identificación de factores² gatillantes de una situación desafiante³ o desregulación emocional y conductual. (registre acá todos aquellos estímulos o situaciones que causan o influyen en la desregulación o generación de una situación desafiante)</p>
<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Equivocarse en tareas o guías de trabajo, pues se frustra.</i> - <i>Los cambios de rutina o actividad sin previo aviso</i> - <i>Ruidos fuertes, al estar cerca de parlantes en actos escolares</i> - <i>Cuando se corta la música que le gusta</i> - <i>Cuando no logra comunicar a otro cuando siente algún malestar físico</i>
<p>Manifestación⁴ de la situación desafiante o desregulación. (describa acá la expresión de conductas observables, tanto externalizantes como internalizantes, que dan cuenta de una desregulación o situación desafiante. Considere la información aportada por distintas fuentes como: familia, docentes, especialistas, asistentes de aula, otros)</p>
<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>movimientos de manos (frotarse mucho las manos)</i> - <i>Comienza a deambular por la sala</i> - <i>Puede comenzar a golpearse contra algunas paredes</i> - <i>Puede comenzar a tirar su cabello</i> - <i>Lanzar mobiliario de la sala</i> - <i>Se muestra más retraído</i> - <i>No responde a situaciones que son de su interés</i>
<p>Identificación de las medidas de respuesta⁵ para abordar situaciones desafiantes</p>
<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Redirigir su foco de atención hacia algo que sea de su interés (libros, ofrecer ir a tomar su colación, ofrecer su juguete, indicarle que irán a un lugar de descanso)</i> - <i>Hablar de sus intereses</i> - <i>Que se acerque una figura cercana y de confianza del colegio</i> - <i>Mostrar en pictogramas alternativas de situaciones que sean de su interés</i> - <i>Anticipar que llamarán a la familia para que lo ayude a calmarse</i> - <i>Llevarlo a otro lugar para que se calme, y una vez en calma apoyarlo con ejercicio de respiración.</i>

² Un factor gatillante puede referir a la presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.

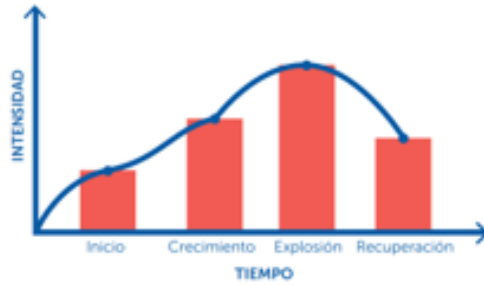
³ Entenderemos como "situación desafiante" a aquella que ocurre con niñas y niños en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan". (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2023. Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimiento de educación parvularia)

⁴ La manifestación de una situación desafiante puede expresarse en conductas externalizantes, entendidas como aquellas visibles por sus efectos en el entorno como, por ejemplo: expresión de descontrol, confrontación u otras y, en conductas internalizantes. Estas pueden pasar más desapercibidas, ya que se manifiestan a través de la evitación, retraimiento o falta de expresión.

⁵ La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán a él o a la 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, -en razón del principio de "trato digno" referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

5. Explicación de las etapas ante una situación desafiante o desregulación emocional y conductual.

Otra consideración importante es conocer que las situaciones desafiante se desarrollan en un patrón que se constituye de cuatro momentos o etapas:



Fuente: Adaptado de Estrategias Proactivas de Regulación Emocional, Federación Autismo Madrid, 2021.

MEDIDAS PARA CONTRARESTAR GATILLANTES EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE INTENSIDAD DE LA SITUACIÓN GATILLANTE O DESREGULACIÓN		
Etapa	Manifestaciones comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

NOMBRE Y FIRMA				
Nombre y Firma Profesor/a Jefe	Nombre y Firma Educador/a Diferencial	Nombre y Firma Director/a	Nombre y Firma Jefe de UTP	Nombre y Firma Apoderado/a

INSTRUCTIVO DE PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES PIE COLEGIO CARDENAL JOSE MARIA CARO.

Entenderemos por Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes (en adelante DEC) una “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde los estudiantes, por la intensidad de la misma, no comprenden su estado emocional ni logran 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”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Frente a una DEC, trabajaremos en etapas:

0.- PREVENCIÓN:

0.1.- En caso de que el estudiante llegue a la escuela desregulado, el apoderado deberá acompañarlo hasta que se regule o en su defecto volver con el estudiante al hogar (siempre y cuando el apoderado lo decida, o de mutuo acuerdo familia y escuela).

0.2 Debe quedar registrado en registro de atención de apoderados.

0.3.- Identificaremos los intereses (cosas favoritas, hobbies, objeto de apego), fortalezas y debilidades de nuestros estudiantes neurodivergentes, a través de la entrevista al apoderado (Ficha del estudiante).

0.4.- Identificaremos los agentes de contención: (Encargado/a (mediador central), Acompañante Interno (observador, en alerta), Acompañante Externo (coordina información, da aviso: director/inspector General/encargada convivencia y familia a través de llamado telefónico).

0.5.- Informaremos sobre la ley 21545 (Ley Tea) y la posibilidad de presentar permiso en la inspección del trabajo y empleador para asistir al establecimiento educacional frente a cualquier emergencia de sus hijos/as que presentan Trastorno de Espectro Autista (señalar que se certificará la asistencia de padres y/o apoderados).

1.- ETAPA INICIAL DE DESREGULACIÓN.

1.1.- Ofreceremos cambio de actividad (forma y/o materiales) o no hacer nada para no reforzar conducta.

1.2.- Ofreceremos que pueda ir al Rincón de la Calma (se sugiere que cada sala tenga un espacio acondicionado para los estudiantes y/o asistir a la sala de contención en caso de etapa 2 y 3).

1.3.- Se realizará contención emocional – verbal. Agentes de Contención (personal a cargo).

2.- ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN.

2.1.- Se ofrecerá asistir al Rincón de la calma y/o cambiando de escenario. (Biblioteca, Aula de Recursos Psicológica/ Fonoaudiológica etc)

2.2.- Si no acepta moverse del espacio, se despejará el entorno, previniendo algún accidente. Si se acrecienta la conducta se retirará toda persona a su alrededor quedando solo los agentes de contención.

2.2.- Se Realizará contención emocional- verbal, cuando la intensidad vaya cediendo.

2.3.- Cedita la desregulación, se ofrecerá un tiempo de descanso para recuperación física emocional.

2.5.- Se llevará a cabo un registro de Bitácora DEC.

2.6.- Información familia/apoderado (etapa 2 y 3) quien debe asistir a la escuela para continuar acompañamiento con el encargado/a (mediador central) .

3.- ETAPA CONTENCIÓN FÍSICA (EN CASO DE EXTREMO RIESGO)

3.1.- Inmovilizar para evitar daño a sí mismo y/o terceros. Realizado por profesional capacitado con manejo de técnicas apropiadas (acción mecedora, abrazo profundo). Autorización por escrita.

Este punto solo cuando el estudiante de indicio de aceptarla.

4.- INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACION.

4.1.- Conversaremos de lo sucedido con afecto y comprensión.

4.2.- Se tomarán acuerdos conjuntos para prevenir DEC futuras y comentar a profesionales de apoyo y equipo de aula.

4.3.- Acompañaremos proceso de Toma de conciencia y aplicar Reglamento de Convivencia si lo amerita (señalar que no se pueden entregar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente en el trastorno del estudiante).

4.4.- Trabajaremos metodología de reparación (empatía, teoría de la mente a cargo de Psicólogas PIE (capacidad de comprender y predecir los estados mentales de los demás. Es una habilidad cognitiva que permite interpretar las acciones de los demás y anticipar sus pensamientos y sentimientos.

4.5.- Reparación a sí mismo y/o terceros considerando los tiempos y persona encargada para este apoyo.

4.6.- Acciones a realizar con el curso:

- Acciones de vuelta a la calma para todos los/las estudiantes que presenciaron la desregulación (técnicas de relajación, pausas activas, reflexiones y/o conversaciones, entre otros (profesor jefe, asignatura, Psicóloga o con quien este el curso en ese momento)

4.8.- Acciones a realizar con la familia:

Una vez informado el apoderado/a de la DEC por el agente externo y en su rol de acompañante en la regulación junto al encargado/a se evaluarán las siguientes acciones:

1.- Evaluar si el/la estudiante está en condiciones de permanecer y retomar sus dinámicas educativas.

2.- Si no logra integrarse autónomamente se solicitará al apoderado que lo acompañe hasta el término de la jornada o a criterio del apoderado retirar.



4.9.- Acciones de seguimiento junto a la familia:

- 1.- Se realizará con cierta periodicidad (según necesidad) el análisis de la Bitácora DEC junto a los padres y/o cuidador.
- 2.- Se buscarán antecedentes gatillantes y reforzadores de la DEC.
- 3.- Si lo amerita se puede reformular el Plan de Acompañamiento individual TEA, de ser necesario.
- 4.- Se sugerirá derivación a su médico tratante y/o especialistas tratantes para ajustes de fármacos, terapias, u otros según corresponda.
- 5.- Se solicitará al apoderado entregar la información de salud actualizada, para registrarla en la bitácora DEC y expediente del estudiante.
6. Generar nuevos compromisos para las siguientes intervenciones.

Observaciones:

Si el apoderado no asiste al establecimiento en el momento de la DEC se citará al día siguiente para:

- Justificar su inasistencia
- Firmar Bitácora DEC.
- Será derivado a Trabajadora Social para evaluar si existe vulneración de derechos.

Características del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC

Funcionarios a cargo de la situación de DEC

Los adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado (1), acompañante interno (2) y acompañante externo (coordinadora PIE) que se encuentren realizando sus labores, tanto en horarios lectivos como no lectivos, deben flexibilizar su tiempo para la contención del estudiante, esto como una indicación interna del establecimiento.

- **Encargado/a (1):** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. 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 (2):** 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 (Coordinadora Pie):** 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).

SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona

Cuando hay descontrol y riesgos para si o terceros

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, su realización debe ser efectuada con técnicas apropiadas: acción mecedora, abrazo profundo (autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo) y solamente aplicarla cuando el estudiante de indicios de aceptarla.

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

En circunstancias extremas puede requerirse contactar al centro de la salud más cercano para que el estudiante sea trasladado, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

encargada para el apoyo en esta fase. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación, por lo cual los funcionarios que participen de este proceso podrán retomar sus actividades luego de unos minutos.



INFORMATIVO

Informativo sobre el abordaje en una situación de ideación o intento de suicidio.

El siguiente documento tiene por objetivo entregar sugerencias al apoderado y/o miembros de la comunidad educativa para abordar una situación de ideación o intento de suicidio de la mejor manera posible, resguardando la salud física y mental del estudiante. De esta manera, se recomienda tener en consideración los siguientes puntos:

- No juzgar ni criticar al estudiante por lo que hizo o intentó hacer.
- Quitar todos los objetos corto punzantes (destornillador, lápiz, aguja, cuchillos, tijeras, entre otros) y sustancias que puedan provocar riesgos en el estado salud actual del estudiante (alcohol, fármacos, drogas, entre otros), del entorno cercano a la persona en riesgo.
- Dar el espacio que el estudiante necesite para procesar lo sucedido, sin presionarlo, provocarlo, ni sobreprotegerlo. No obstante, no perder la atención sobre la persona en riesgo.
- Evitar reaccionar de manera hostil con el estudiante por lo que ha hecho, pues, aunque sea responsable, se debe considerar que ha tomado esa decisión por algo significativo para él.
- Intentar comprender los motivos por los cuales el estudiante llevo a cabo el intento de suicidio, permitiendo el desahogo, la escucha activa, la contención y el acompañamiento hasta que la crisis disminuya.
- Buscar ayuda profesional en salud mental para el abordaje de la situación.
- Mantener informado al colegio sobre la situación actual del estudiante periódicamente mientras sea requerido por Convivencia Escolar.



AUTORIZACION PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL.

Yo _____, Rut: _____

apoderado (a) de _____ estudiante de _____
(curso).

Estoy al tanto del protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a _____ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas en el presente protocolo.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el estudiante.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.

Firma del apoderado

Firma PIE

FECHA _____



XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULA

Nuestro reglamento de convivencia del Nivel de educación Parvularia, se sustenta sobre la base del Reglamento Interno de nuestra escuela Cardenal José María Caro, Comuna de Coquimbo, dependiente del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

Este Reglamento tiene como objetivo determinar los procedimientos para el buen funcionamiento, en lo relativo a los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia y de los derechos y deberes de los estudiantes.

I. Personal.

Educadoras de Párvulos	4
Asistente de Párvulo	4

II. Requisitos De Ingreso y Proceso de Admisión:

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso al segundo ciclo de Educación Parvularia es:

Lunes – martes – Miércoles – Jueves-	Ingreso 08: 15 salida 15:30
Viernes	Ingreso 08:15 salida 13:15
Pre-Kínder:	4 años cumplidos al 31 de marzo.
Kínder:	5 años cumplidos al 31 de marzo.

La forma de ingreso se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar, por normativa vigente.

III. De los horarios.

Las actividades se desarrollan de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

Los alumnos serán recibidos en la puerta del colegio por la Asistente de Párvulos, la Educadora de Párvulos o inspectora del nivel quien los conducirán a la sala respectiva.

A la salida, los estudiantes serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora, Asistente del nivel o inspectora del nivel.



En el caso de que el apoderado no pueda retirar a su pupilo, deberá avisar oportunamente, a través de una comunicación, señalando el nombre y R.U.T de la persona autorizada para que realice 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, Inspectora general o la secretaria de la del establecimiento quien confirmará la autorización, a través de llamada telefónica al apoderado titular. Una vez avalada la información, se procederá a registrar a la persona los datos señalados en el punto anterior. De no confirmar la situación con el apoderado titular, el/la estudiante no podrá ser retirado.

IV. De la asistencia:

Considerando que los Aprendizajes de los estudiantes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año escolar, los padres deberán justificar de manera presencial en la recepción del colegio la inasistencia, adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.

Si el estudiante se siente enfermo durante el desarrollo de la jornada escolar, se avisará al apoderado para su retiro, quedando registrados sus datos en el Libro Institucional que se encuentra en la recepción del establecimiento.

El estudiante que por enfermedad es retirado, para efectos de asistencia quedará presente.

Los funcionarios del establecimiento, no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento.

En caso de presentarse el estudiante con enfermedad Infectocontagiosa (previamente diagnosticada por el profesional pertinente), se procederá a informar al apoderado para su retiro y deberá permanecer en su hogar. El apoderado presentará certificado de alta para reincorporarse a clases.

Los estudiantes que dejen de asistir por enfermedad u otra causa por un tiempo prolongado, deben justificar su inasistencia con certificado médico entregado en la recepción del Establecimiento.

En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares y el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar entregado en el establecimiento y que se hace efectivo en el centro de salud más cercano.



V. Del uniforme y presentación personal del estudiante.

a) Uniforme:

El /la estudiante debe presentarse a sus clases con el buzo institucional, este deberá venir marcado con su nombre y apellido para evitar confusiones o pérdidas.

Todos los estudiantes deberán asistir al establecimiento con su uniforme:

buzo institucional y traer a demás delantal o cotona para proteger su ropa.

b) Presentación personal:

- Todo estudiante debe asistir procurando una buena higiene personal.
- Cabello limpio, peinado, sin cortes llamativos y sin tinturas de fantasía.
- Las niñas deben presentarse con su pelo tomado completamente.
- Las uñas de sus manos deben estar sin pintar y cortas.

c) Del Funcionamiento.

- Los cursos Prekínder y Kínder de las escuelas de Coquimbo funcionan de Marzo a Diciembre de acuerdo al calendario escolar, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el período que establezca el Ministerio de Educación.
- Los estudiantes serán recibidos por la Asistente de Aula, siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento del Prekínder, Kínder y del colegio en general.
- Es obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento del colegio.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila y útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del estudiante.
- Los Apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento y sus avances pedagógicos del estudiante en el horario establecido para atención de apoderados y previamente comunicado por la Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista personal con la Educadora de su hija o hijo, deberá asistir en horario de atención de apoderados y la Educadora respectiva, entregado en reunión del mes de Marzo.



- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones del nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos a través del cuaderno de comunicaciones. El apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su ausencia a la Educadora.
- El /la apoderado/a que no asista debe justificar su ausencia a reunión de apoderados con la educadora, deberá ser citado por la antes mencionada en su horario de atención de apoderados.
- En caso de situaciones imprevistas es de vital importancia informar y registrar los cambios de domicilio y teléfono a través del cuaderno de comunicaciones.
- Con respecto a la colación, todos los estudiantes que no cuentan con el desayuno y almuerzo entregado por la JUNAEB, deben traer una alimentación saludable (colaciones y almuerzo) evitando la comida chatarra.
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras de párvulos y Asistentes no están autorizadas para asear a los niños en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.
- En caso de que algún estudiante se orine o defeque, el apoderado debe hacerse responsable de acudir inmediatamente al establecimiento luego del llamado telefónico que le realizara la Educadora de párvulos.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, el apoderado debe hacerse responsable de acudir al servicio de urgencias, siempre que el estudiante ya haya sido trasladado a ese lugar, preocupándose del tratamiento indicado y portando el seguro escolar que el establecimiento entrega. (Protocolo de Accidentes –Reglamento Interno).
- Los padres deben autorizar las salidas pedagógicas de sus hijos de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel, a través de un comunicado entregado previamente por la Educadora, el cual deberá estar firmado. Si por alguna razón el menor no está autorizado, deberá asistir al colegio y desarrollar actividad pedagógica como todos los días, quedando a cargo del personal idóneo del establecimiento y de esta forma cautelando el aprendizaje del estudiante. (Protocolo de Salidas a Terreno – Reglamento Interno).



VI. Aspectos Educativos.

Para ser promovidos del segundo nivel de transición a Primero 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
LOGRADOPL	POR LOGRAR
N/O	NO OBSERVADO

✓ **Medicamentos**

Las educadoras y asistentes de la educación no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes, de tener algún tratamiento farmacológico en los horarios de clases, debe ser el apoderado quien se haga responsable de suministrar estos, en el horario que corresponda, a menos que algún profesional del establecimiento se haga cargo del tratamiento responsable y periódicamente.

✓ **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 de semestre o año escolar, no se reciben regalos para repartir en clases por parte de los padres.

✓ **Juguetes**

Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio. Además, está prohibido traer objetos de valor, como "TELÉFONOS CELULARES", entre otros. El colegio no se hará responsable por la pérdida de estos objetos.

✓ **Dinero**

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en el cuaderno.

VII. Datos Personales

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través del cuaderno de comunicaciones 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.

✓ **El Cuaderno de Comunicaciones.**

Es el medio oficial definido por el colegio para comunicarse diariamente y, es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos tales como:

- Completar los datos de la primera hoja del cuaderno de comunicaciones o cuaderno de tareas, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
- No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
- Es necesario forrar el cuaderno de comunicaciones con plástico transparente y resistente, para mantenerla en buen estado. (Cambiar forro cuando sea necesario).
- Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
- Enviar en ésta, toda la información que consideren relevante y les parezca necesaria.

✓ **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 su capítulo (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:	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo reflexivo • Diálogo correctivo • Compromiso con el estudiante. • Debe ser informado al apoderado.
Faltas Graves:	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo reflexivo • Diálogo correctivo • Citación al apoderado • Compromiso con el estudiante • Compromiso con el apoderado

Faltas Gravísimas:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 área Convivencia Escolar. • Elaboración de un plan de acción orientado a mejorar la conducta del estudiante, realizando reuniones cada dos semanas con el apoderado en presencia del estudiante.
---------------------------	---

Otras Medidas
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán talleres al grupo curso, previa evaluación de la situación por las áreas de Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar, orientados a que los estudiantes reflexionen sobre el tipo de falta cometida. • Derivación a especialistas del establecimiento, tales como psicóloga, Asistente social, entre otros. • Derivación a redes externas.

✓ **Protocolos de Actuación.**

Los protocolos de actuación son procedimientos, que regulan los procedimientos para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno y organizado.

- Protocolo ante Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- Protocolo ante Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa
- Protocolo ante Hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales
- Protocolo ante Accidentes

Estos protocolos de actuación y otros forman en el Reglamento de nuestro colegio y están destinados a proteger a los miembros de nuestra comunidad educativa.



XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades, que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional.
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente

DOMITILA ESTHER PÉREZ DÍAZ

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: 06/06/2025