



REGLAMENTO INTERNO

2025

Educar también es respetar los derechos fundamentales, en especial, cuando se trata de niñas, niños y jóvenes. Es imposible enseñar a convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria y democrática, si quienes están a cargo de impartir el servicio educacional no son garantes de éstos y otros derechos de quienes la sociedad les encarga a su cuidado.

I. INTRODUCCIÓN	5
1. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO	6
2. MISIÓN	7
3. VISIÓN	8
4. SELLO EDUCATIVO	8
5. VALORES INSTITUCIONALES	8
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	8
7. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	8
8. NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA	9
II. IDENTIFICACIÓN	9
III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO	10
2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	10
3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	10
4. LEGALIDAD	10
5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO	10
6. PROPORCIONALIDAD	11
7. TRANSPARENCIA	11
8. PARTICIPACIÓN Y DERECHO A LA LIBRE ASOCIACIÓN	11
9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD	11
10. AUTONOMÍA PROGRESIVA	11
11. RESPONSABILIDAD	12
IV. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO, Y LOS TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN	12
2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	12
3. TIPO DE JORNADA Y DÍAS DE ACTIVIDADES	12
4. HORARIOS DE CLASES	12
5. RECREOS	13
6. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	14
7. RECUPERACIÓN DE CLASES	14
8. DESAYUNO Y ALMUERZOS	14
8.1 FUNCIONAMIENTO DE LOS RECINTOS DE ALIMENTACIÓN	14
9. EL ESTABLECIMIENTO: ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES	14
9.1 NIVELES DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL ESTABLECIMIENTO	14
9.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO	15
A. LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	15
B. EL EQUIPO DIRECTIVO	16
C. CONSEJO DOCENTE DIRECTIVO	19
D. EQUIPO DE GESTIÓN	20
E. EL CUERPO DOCENTE	20
F. DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURAS	20
G. LOS CONSEJOS DE PROFESORES	21
H. DUPLA PSICOSOCIAL	23
I. EL CONSEJO ESCOLAR	24
J. CONSEJO DE CURSO	25
K. EL CENTRO DE ESTUDIANTES	25
L. UNIDAD ADMINISTRATIVA	26

M. LOS CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) E INFORMÁTICA	26
N. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	27
O. PERSONAL AUXILIAR	28
SOBRE LOS CARGOS Y FUNCIONES	28
A. DOCENTES DIRECTIVOS	28
B. DOCENTES TÉCNICO – PEDAGÓGICO	29
C. DOCENTE DE AULA	29
D. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	30
ORGANIGRAMA	30
10. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	31
11. PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	31
12. USO DE UNIFORME ESCOLAR	32
13. PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS	32
A. DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS	32
B. DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	32
C. SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS	33
D. LOS ACTOS CÍVICOS	33
14. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	33
15. CONSEJO ESCOLAR	34
16. ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	34
17. ORIENTADOR: (A)	36
18. DIFUSIÓN	36
19. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	37
20. ACTUALIZACIONES Y AJUSTES AL REGLAMENTO INTERNO	39
21. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	40
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	40
1. DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	40
1.1 DEBERES	40
1.2 DERECHOS	41
2. DE LA INSPECTORÍA GENERAL	41
2.1 DEBERES	41
2.2 DERECHOS	41
3. DEL CUERPO DOCENTE	41
3.1 DEBERES	42
3.2 DERECHOS	43
4. DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (DEBERES EXTRAÍDOS DEL PLAN DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CORMUP)	44
4.1 DEBERES	44
4.2 DERECHOS	44
5. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	44
5.1 DEBERES	48
5.2 DERECHOS	45
6. DE LOS ESTUDIANTES	45
6.1 DEBERES	46
6.2 DERECHOS	47
7. DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO	47
7.1 DEBERES	47
7.2 DERECHOS	48
8. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	48
8.1 DEBERES	48

8.2 DERECHOS	48
9. DE LOS PADRES Y APODERADOS	48
9.1 DEBERES	48
9.2 DERECHOS	49
10. DEL CENTRO DE PADRES	51
10.1 DEBERES	51
10.2 DERECHOS	51
VI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	51
A. CRITERIO	51
B. DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS	52
C. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	52
D. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS	53
E. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS ESTUDIANTES	53
F. DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	62
VII. CONVIVENCIA ESCOLAR	68
1. ANTECEDENTES	68
2. CONTEXTO	70
3. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA	70
4. PRINCIPIOS Y VALORES	70
5. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDA POR EE	70
6. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA	70
7. ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR	70
8. NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES	74
9. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	75
9.1 FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	75
10. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR	75
11. DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	76
12. COMPROMISOS PREVENTIVOS RESPECTO AL MALTRATO ESCOLAR	76
13. COMPROMISOS PREVENTIVOS RESPECTO AL ABUSO SEXUAL	77
14. RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS	78
15. PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	78
16. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	78
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ESCOLAR (MALTRATO ENTRE PARES) PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN	84
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. MALTRATO FÍSICO/PSICOLÓGICO O ABUSO SEXUAL FUERA DEL COLEGIO	88
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL.	89
4. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ACCIDENTES ESCOLARES	92
5. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	99
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	101
7. PROTOCOLO TRANS, RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A MENORES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	104
8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN	107
9. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL AUSENTISMO ESCOLAR	108
10. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASOS DE CIBERBULLYING	109
11. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	114
12. PROTOCOLO INTERVENCIÓN EN CRISIS Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) Y ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA	116

13. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AUTOAGRESIONES E IDEACIÓN SUICIDA	124
14. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A FUNCIONARIOS	126
15. PROTOCOLO USO DE REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES CON FUNCIONARIOS	128
16. PROTOCOLO DE SITUACIÓN CONFLICTIVA DE PADRES Y APODERADOS	131
17. PROTOCOLO AULA SEGURA	133
18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE ARMAS EXPLOSIVOS Y/O ARTEFACTOS INCENDIARIOS AL INTERIOR DEL COLEGIO	135
19. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ESTUDIANTES	136
20. PROTOCOLO DE USO DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD ANTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	138
21. PROTOCOLO DE LICENCIA MÉDICA Y/O INCUMPLIMIENTO ACADÉMICO POR MOTIVO DE SALUD	139
22. PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO	139
 ANEXO	 142
1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	142
2. CARTAS DE NOTIFICACION	147
PRE-CONDICIONALIDAD	147
CONDICIONALIDAD	148
CANCELACION DE MATRÍCULA	149
3. CIRCULAR 812	150
4. CIRCULAR 707	151
5. CIRCULAR 586	152
6. CARTILLA DE GÉNERO Y CONVIVENCIA ESCOLAR	153

I. INTRODUCCIÓN

El Liceo Antonio Hermida Fabres, presenta el siguiente Manual de Convivencia Escolar buscando relevar el sentido formativo de la tarea educacional e intencionar espacios reflexivos, de diálogo y participación democrática, que propician el pensamiento crítico y reflexivo de nuestros estudiantes y todos los miembros de su comunidad Educativa, con el fin de fortalecer su desarrollo integral.

El Liceo Antonio Hermida Fabres es parte de la red de Establecimientos Educativos pertenecientes a la Corporación Municipal de Peñalolén y, por tanto, es un Colegio de Educación Pública. Desde ese espacio de pertenencia incorpora en su orientación y sus políticas educacionales y de convivencia escolar no sólo lo que la norma constitucional, legal y administrativa le señala o le impone al respecto, sino que también las directrices, políticas y orientaciones que se explicitan en el Plan Anual de Educación Municipal (PADEM) y dentro de él en el Plan de Gestión Territorial de Convivencia Escolar.

La Educación Pública en Peñalolén tiene gran prioridad. Nuestro compromiso es promover el desarrollo de nuestros estudiantes como personas libres y creadoras, que se reconocen en sí mismos, al tiempo que lo hacen como miembros de una comunidad. Por ello, nuestra tarea comienza en el Currículum y se extiende hacia todos los aspectos formativos que permitan la formación de personas íntegras, autónomas y conscientes de su pertenencia a una comunidad.

Los y las estudiantes no son un dato más, son personas que están en vías de crecimiento individual y social, son personas que comprenden que deben enfrentar hoy el proceso educacional con desafío de futuro. Integrar la realidad cultural y social en el proceso educativo es nuestra tarea.

Desde estas convicciones creemos que estamos en un camino sólido formando hombres y mujeres del presente para hacerlos actores de una sociedad que se funde en el respeto a la dignidad de la persona y a los Derechos Fundamentales de todo ser humano. El liceo Antonio Hermida Fabres no es una isla dentro de la comuna. La educación de nuestros y nuestras estudiantes incorpora un permanente diálogo con la realidad.

El sostenedor del establecimiento educacional es la Corporación Municipal de Peñalolén (CORMUP). La legislación vigente en lo referente a la educación pública le garantiza el derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que la misma norma legal y administrativa le otorga. Además, le impone el cumplimiento de todas las obligaciones que corresponden a tal calidad.

Sin perjuicio de lo señalado, nos asiste la convicción que, en este proceso de la Gestión Educativa a nivel comunal, debemos abordar la convivencia escolar desde:

1. Modelo Formativo de Convivencia Escolar en el Aula: Se requiere desarrollar instancias de empoderamiento, capacitación y diálogo con docentes para desplegar estrategias preventivas, resolución de conflictos y favorecer un ambiente propicio para el aprendizaje. Fortalecer en directivos prácticas de liderazgo que tengan impactos directos en la convivencia escolar, desde un enfoque formativo.

2. Gestión de la Convivencia Escolar para Equipo Directivo. El objeto es fortalecer sus herramientas en gestión de la convivencia para que sean capaces de abordar los eventos, circunstancias y/o conductas críticas o fuentes de potenciales conflictos de manera óptima en vías a una adecuada solución y no entorpecer la convivencia.
3. Normativa en Convivencia Escolar. Confrontar el Manual, Reglamento y Protocolos del Liceo Antonio Hermida Fabres con las distintas exigencias normativas –reglamentos, decretos, leyes y Constitución Política de la República, entre otros- y hacer de ellos un fiel reflejo de lo que el ordenamiento jurídico exige.
4. Orientaciones Comunes para la Gestión de la convivencia escolar en los colegios REDUCA. Claridad en los roles y flujos de acción de los integrantes de los equipos de convivencia escolar al interior del colegio, siempre en concordancia con las reglas y normativas vigentes para todos los establecimientos del país. (Fuentes: Proyecto educativo institucional – Documento Gestión Territorial de la Convivencia escolar CORMUP)

1. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

Corría el año 1973 y el Sr. Director de la Escuela N°230 don Oscar Pavat Yáñez acompañado de sus profesores, la Junta de Vecinos, otras autoridades y considerando el Plan de Mejoramiento Urbano del sector estaba empeñado en dar una solución total al problema educacional de la comuna. Aparece la necesidad de trasladar la escuela N° 230 desde su antiguo local hasta el lugar que ocupa el día de hoy, en terrenos cedidos por los dueños de la Hacienda Lo Hermida. En ese mismo año, los profesores de la escuela se trasladan junto con los estudiantes a este nuevo lugar, transformando esto en un hecho simbólico y acto fundador del Liceo Antonio Hermida Fabres.

Para iniciar las actividades académicas los docentes parten por hacer uso de las casas patronales, y de un galpón con piso de cemento en donde se guardaban los fardos de pastos para los animales llamados por esto “caballerizas”. Este lugar es el primero en habilitarse para salas de clases. En la actualidad se ubica allí el área de Necesidades Educativas Especiales. Los cursos estaban separados unos de otros por estos mismos fardos de pasto. El mobiliario era precario, se contaba con algunos pizarrones móviles, los que debían compartirse con el curso del lado. En reiteradas oportunidades los/las estudiantes debieron compartir también sus escritorios y sillas. Complementa este nuevo establecimiento educacional un terreno cultivable con un granero, que permitía a los estudiantes hacer sus prácticas en la clase de agricultura. Durante este año se hace uso además de un galpón ubicado al lado del gimnasio (hoy Laboratorios Computacionales) para implementar talleres de Mecánica, repostería, peluquería y sastrería. Un ejemplo de los cursos de esa época es un primero medio de carácter laboral que aparece en la fotografía adjunta. La reubicación de este establecimiento educacional permitió que los padres de los campamentos existentes en la época pudieran matricular a sus hijos e hijas en este nuevo establecimiento.

A partir del 26 de noviembre de 1974 asume como Director de la Escuela Básica N°230 don Renato Soto Montes. Entre los diferentes directores del establecimiento educativo aparte de los ya nombrados se cuentan: Adriana Castillo Castillo, Ernesto Román Labraña, Teresa Guardia Gutiérrez, Daniel Gutiérrez Valdebenito, Claudio Contreras Reyes y quien lo dirige actualmente Sra. Sandra Torres Cárdenas, por haber ganado concurso público por Alta Dirección Pública. Todos ellos con el apoyo de la comunidad han ido implementando mejoras en la infraestructura y haciendo uso de todos los espacios en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes, recuperando espacios habilitados, lo que ha permitido a esta Unidad Educativa construir una imagen pública de prestigio y de excelencia dentro de la comunidad.

Hacia el año 1986 sus niveles de atención estaban enfocados en Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Vespertina con una dotación docente de 40 profesores. En el área académica se ve fortalecida con el alza de los resultados en las evaluaciones estandarizadas, destacándose dentro de la comuna de Peñalolén, lo que motivó una alta demanda en su matrícula, pasando está a constituirse en el sello del colegio, ya que logró completar la capacidad de la infraestructura habilitada. A la fecha el establecimiento cuenta con una dotación de 93 docentes de aula y atiende una población escolar de 1.600 estudiantes, aproximadamente.

A partir del año 1990 ha tenido un crecimiento sostenido en diferentes aspectos estructurales, de funcionamiento, gestión, mejoramiento de infraestructura, mejoramiento cualitativo de la enseñanza, mayor participación de la comunidad, compromiso docente e implementación de tecnología computacional.

En el año 2006 se entregó la actual infraestructura. Con un edificio de tres pisos, sala de proyectos, auditorio, 2 bibliotecas, 2 gimnasios techados, y una ampliación en el casino de los estudiantes que permite entregar desayuno y almuerzo otorgados por JUNAEB a 500 niños simultáneamente. En el área tecnológica cada sala de clases cuenta con proyector y pizarras interactivas.

Todo lo anterior, permite ofrecer a la comunidad Educación con jornada escolar completa desde Educación Parvularia hasta Cuarto año medio Humanístico Científico.

2. MISIÓN

La misión del Liceo Antonio Hermida Fabres es desarrollar un aprendizaje integral en todos nuestros estudiantes, por medio del desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes que presenta el currículum nacional, al cual el Liceo adscribe, como son:

- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa
- Plan de Formación Ciudadana
- Plan de Apoyo a la Inclusión
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género
- Plan de Desarrollo Profesional Docente
- Plan Integral de Seguridad Escolar

Lo anterior enfatizando los valores contenidos en el presente PEI.

Para ello, implementará un clima escolar propicio para el aprendizaje, normado, que impere un ambiente el buen trato, la responsabilidad, honestidad, empatía y el respeto por el entorno y los demás.

Buscamos contar con docentes y asistentes de la educación, actualizados, capacitados y comprometidos para hacer realidad esta misión.

Para el cumplimiento de esta misión, es deseable y se promoverá la participación activa y el respaldo de los apoderados al colegio, dado que se necesitan apoderados con altas expectativas sobre sus hijos, el liceo propiciará una relación con ellos que instale estas expectativas.

3. VISIÓN

Queremos ser el colegio líder de la comuna de Peñalolén en entregar educación de calidad e inclusiva, que integre a nuestros estudiantes a estudios superiores en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica, escuelas de fuerzas armadas u oficios.

4. SELLO EDUCATIVO

1. Somos un colegio que promueve el buen trato y la vida sana con un enfoque de respeto en el ámbito sociocultural y medioambiental.
2. Somos un colegio que desarrolla el pensamiento crítico, la participación activa y el liderazgo con un compromiso social que fortalece los lazos con la comunidad.
3. Somos un colegio que promueve el desarrollo de las competencias lógicas matemáticas, científicas y de innovación tecnológica.
4. Somos un colegio que potencia el desarrollo de las artes musicales y artes visuales como parte del desarrollo formativo integral de los estudiantes.

5. VALORES INSTITUCIONALES.

1. Respeto de los derechos y deberes consigo mismo, con quienes los rodean y con el medioambiente.
2. Responsabilidad frente al proceso de desarrollo intelectual, académico y social.
3. Honestidad, consigo mismo y con otros demostrando comportamientos y actitudes consistentes.
4. Empatía, pudiendo ponerse en el lugar del otro y entender y valorar su diferencia.
5. Solidaridad con quienes los rodean, entendiendo ésta como el apoyo que se entrega a otros que lo necesitan para poder avanzar y alcanzar oportunidades, creyendo que si imperara este valor sería posible derrotar la inequidad y desigualdad en la sociedad

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Implementar Un clima escolar propicio para el aprendizaje: normado, en el que impere el buen trato, la responsabilidad, honestidad, empatía y respeto por el entorno y los demás.

Buscar contar con docentes y asistentes de la educación actualizados, capacitados y comprometidos para hacer realidad esta misión.

Para el cumplimiento de esta misión es deseable promover la participación activa y el respaldo de los apoderados al colegio. Dado que se necesitan apoderados con altas expectativas sobre sus hijos, el Liceo propiciará una relación con ellos que instale estas expectativas.

7. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1. Entender la educación como proceso permanente e integral, por medio del cual la persona alcanza su pleno desarrollo a través de sus vivencias de interacción social.
2. Reconocer la democracia como la mejor forma existente de convivencia social.
3. Reconocer que los derechos de las personas son esenciales para el desarrollo de cualquier actividad y muy especialmente para la actividad educativa.
4. Afirmar que el rol de la familia, de los profesionales y asistentes de la educación es relevante para el desarrollo integral de los estudiantes.

5. Instalar la inclusión, no discriminando por ningún concepto, entendiendo que la diversidad enriquece los procesos educativos y no los amenaza.

8. NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA

El Reglamento Interno del Liceo Antonio Hermida Fabres establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coadyuvan para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

El Liceo Antonio Hermida Fabres como Establecimiento educacional que aspira a la autonomía en su gestión, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo Técnico-pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias y, por su parte, en lo administrativo, depende de la Corporación Municipal de Peñalolén.

II. IDENTIFICACIÓN

RBD	9088
Dirección	Avenida Coronel Alejandro Sepúlveda N°6801
Comuna	Peñalolén
Director(a)	Sandra Torres Cárdenas
Sostenedor	Corporación Municipal De Peñalolén
Representante	Cristian Olea
Página Web	www.liceoahf.cl
Teléfono	+56 229397740
Reconocimiento Oficial	N°642, del 10 de marzo del 2006.
Dependencia	Municipal
Tipo de enseñanza:	Educación Parvularia - Básica y Enseñanza Media
Matrícula Total	1200 estudiantes
Correo Electrónico	d171@cormup.cl

III. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los reglamentos internos de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación Educacional de la comuna de Peñalolén respetan los principios establecidos en el artículo tercero de la Ley General de Educación y es particularmente importante indicar que los siguientes principios son esenciales para cada uno de ellos.

1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

En la aplicación de los reglamentos internos, siempre se debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en que las disposiciones de este reglamento respetan la integridad física y moral de las y los estudiantes, profesionales, asistentes de la educación, padres y apoderados.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección a este principio, incumbe a todas las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, especialmente se manifiesta éste principio en el deber especial de cuidado de las y los estudiantes cuyo propósito es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

En la aplicación del presente reglamento interno y la protección de éste principio consagrado en la constitución (art. 19 n°2 de la Constitución Política de la República) y en la ley (Ley 20.609), se reprueba o rechaza cualquier tipo de conductas de carácter discriminatorias y arbitrarias que ejecute cualquier integrante de la comunidad escolar, basadas en cualquier distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución o tratados internacionales, sin importar edad, sexo, estirpe o condición alguna.

4. LEGALIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, revestirá de máxima importancia el respeto al principio de legalidad, tanto ajustándose a la normativa educacional vigente y demás normas de carácter legal o constitucional, procurando aplicar las medidas disciplinarias que estén contenidas en este reglamento interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en este reglamento.

5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio se observará el respeto irrestricto a que todo procedimiento disciplinario, en caso que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna de las conductas que constituyan faltas, están deban ser siempre debidamente graduadas, y con sus correspondientes sanciones que pueden ir desde una medida pedagógica hasta, de manera excepcional y cumplidos todos y cada uno de los

requisitos legales, la cancelación de matrícula. En la aplicación de estas medidas, siempre se garantizará el justo procedimiento.

6. PROPORCIONALIDAD.

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, las autoridades del establecimiento educacional no podrán establecer sanciones o medidas discrecionales y deberán siempre, respetar la aplicación gradual y progresiva de ellas, procurando agotar previamente la aplicación de medidas de menor intensidad antes de utilizar las de carácter más gravoso. En ese sentido, se debe priorizar siempre la aplicación de medidas disciplinarias de carácter formativo y que además busquen la reparación de los daños causados y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas establecidos en el proyecto educativo institucional.

7. TRANSPARENCIA

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, se consagra el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a tener acceso a la información del funcionamiento general y los procesos educativos del establecimiento educacional.

8. PARTICIPACIÓN Y DERECHO A LA LIBRE ASOCIACIÓN

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en todos y cada uno de los procesos educativos. Asimismo, se garantiza el derecho a la libre asociación de todos los miembros de la comunidad, particularmente a los estudiantes, padres y apoderados.

9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio todos los miembros de la comunidad educativa respetan el principio de autonomía del establecimiento educacional, lo que se traduce en que, en el proceso educativo la relación educando-educador no es simétrica y siempre se debe inculcar los valores y conocimientos necesarios para el desarrollo personal de ellos.

10. AUTONOMÍA PROGRESIVA²

En la aplicación del reglamento interno y la protección de éste principio, En relación con los artículos 5° y 12° de la Convención de Derechos del Niño que dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía, corresponderá a los miembros de la comunidad escolar apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizaje para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

² Principio que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de Noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

11. RESPONSABILIDAD

En la aplicación del reglamento interno y la protección de este principio, se establece como un deber común para todos los miembros de la comunidad educativa el correcto funcionamiento del establecimiento educacional, el respeto al proyecto educativo, y en general, todas las normas del establecimiento.

IV. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO, Y LOS TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN

Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Jornada escolar completa.

3. TIPO DE JORNADA Y DÍAS DE ACTIVIDADES

Diurna de lunes a viernes

4. HORARIOS DE CLASES

Jornada Escolar Diurna

Desde NT1 a 8° Básico

	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	8:00	15:00
	Martes	8:00	15:00
	Miércoles	8:00	15:00
	Jueves	8:00	15:00
	Viernes	8:00	13:00

Desde I° a IV° de Enseñanza Media

	Día	Entrada	Salida
Horario de Clases	Lunes	8:00	15:45
	Martes	8:00	15:45
	Miércoles	8:00	15:45
	Jueves	8:00	15:45
	Viernes	8:00	13:00

5. RECREOS.

Desde NT1 a 8° básico, recreos

Jornada Escolar Diurna

	Desde	Hasta
1	9:30	9:45
2	11:15	11:30
3	13:00	13:30

Desde I° a IV° de Enseñanza Media, recreos

	Desde	Hasta
1	10:30	10:45
2	12:00	12:15
3	13:45	14:15

6. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como, cortes de suministros básicos, corte de agua potable, catástrofes naturales, y otros que puedan afectar el normal funcionamiento del establecimiento y que sean informados por las autoridades correspondientes.

7. RECUPERACIÓN DE CLASES

Deben en todo caso seguirse las instrucciones que se establecen en la resolución de la SEREMI respectiva que fija el calendario escolar, pero en general se debe proceder de la siguiente manera:

- Ante cualquier pérdida de horas de clases no realizadas por situaciones especiales, el establecimiento debe enviar a la corporación una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente está como sostenedor, pida autorización al Ministerio de Educación.
- Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala "Enseñanza efectiva en el Aula", proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

8. DESAYUNO Y ALMUERZOS

Jornada Escolar Diurna

Las raciones de desayuno y almuerzo se entregan de lunes a viernes por JUNAEB.

FUNCIONAMIENTO DE LOS RECINTOS DE ALIMENTACIÓN

Las raciones de desayuno y almuerzo se entregan de lunes a viernes por JUNAEB.

- Desayuno: Comedor de estudiantes.
- Almuerzo: Comedor de estudiantes.

9. EL ESTABLECIMIENTO: ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES

La estructura organizacional del Establecimiento educacional está compuesta de la siguiente forma:

9.1. NIVELES DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL ESTABLECIMIENTO

A. DEL NIVEL DE DIRECCIÓN:

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por el Director, Inspectoría General, Orientador y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento.

La dirección deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo.

B.-DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico-Pedagógica. Por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

C.-DEL NIVEL DE EJECUCIÓN:

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del Colegio: Docentes y Asistentes de la Educación

D. DEL NIVEL DE COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN:

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico-pedagógico de la convocatoria, este se expresará a través de: Ej.

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar
- Consejo Docente Directivo y Docente Técnico.
- Consejo de Coordinación Docente (Dirección y Jefes de Departamentos).
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso

9.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO

A. LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La Dirección del establecimiento educacional estará a cargo del (la) director(a). Quien cumple esta función es el docente de nivel superior responsable de dirigir, orientar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de los objetivos pedagógicos del establecimiento educacional, así como de fijar criterios para una buena gestión pedagógica. En el ejercicio de sus funciones, el Director(a) actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, normas legales y reglamentarias vigentes, y contará con la estrecha colaboración del Equipo de Gestión y de los Consejos de Profesores. En todo caso, el Director(a) deberá obrar siempre conforme a las directrices e instrucciones impartidas por la CORMUP.

Son funciones del director(a) del establecimiento educacional las siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo;
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función educativa, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- Informar oportunamente, al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación;

Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el establecimiento educacional; Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento educacional; Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento educacional en materias educacionales y culturales; Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional; Liderar el Equipo de Gestión. Dirigir y llevar a cabo los objetivos pedagógicos y administrativos del Proyecto Educativo. Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades del Establecimiento. Generar el Plan Anual del Establecimiento con el Equipo de Gestión. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos oportunamente, para ejercer la función respectiva. Promover el desarrollo de planes y programas de capacitación complementario; Velar porque el cuerpo docente de cada uno de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias pedagógicas existentes; Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal de su dependencia, estimulando su participación en el desarrollo del programa educativo; Convocar y presidir el Consejo de Coordinación y los Consejos de Profesores; Cumplir las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes; Arbitrar las medidas necesarias para que se realice en forma normal, la supervisión e inspección por parte del Ministerio de Educación, y demás organismos administrativos relacionados con educación conforme a la legislación vigente; Confeccionar y evaluar, permanentemente, el estado de avance y desarrollo de los planes del establecimiento educacional; Convocar y presidir el Consejo Escolar. Establecer redes de colaboración con las organizaciones presentes en el territorio extra-escuela.

El Director del establecimiento es: Sandra Torres Cárdenas

B. EL EQUIPO DIRECTIVO:

Es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

La CORMUP y la dirección de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas pertinentes para asegurar la efectiva e importante participación del equipo directivo en la estructura del sistema del establecimiento educacional a fin de asegurar que la acción educativa se desarrolle de manera organizada, cooperativa e integrada

El equipo directivo está compuesto por:

- Director: Sandra Torres Cárdenas
- Inspectora General: Carina Polvorin Figueroa
- Inspectora General: Héctor Antinao Veloso
- Orientador: Sebastián Olgún Valdebenito
- Jefe Unidad Técnica Pedagógica: Alejandro Dolz Mesías
- **Las Unidades Operativas**, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico-pedagógico y administrativo, estarán conformadas por:
 - Unidad de Inspectoría General.
 - Unidad Técnico - Pedagógica.
 - Unidad de Orientación

- Unidad de Convivencia Escolar
- Unidad de Profesores Jefes

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

1. Jefaturas de Unidades Operativas:

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- Jefe Unidad de Inspectoría General: Carina Polvorin Figueroa
- Jefe Unidad de Inspectoría General: Héctor Antonio Veloso
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica: Alejandro Dolz Mesías
- Encargada de Convivencia Escolar: Molly Rodríguez.

2. La Unidad de Inspectoría General:

Está integrada por los Inspectores Generales del Establecimiento, de la cual dependerán:

Dupla Psico-social
Paradocentes
Inspectores de Patio
Personal Administrativo
Auxiliares de Aseo

La Unidad de Inspectoría General, es el organismo encargado de velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

El/la Inspector/a General es el/la docente de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Establecimiento. Debe colaborar directa y permanentemente con él o la Directora del Establecimiento, asumiendo un rol activo en el ejercicio de la función supervisora. Es el responsable directo del logro de los objetivos propuestos por el Establecimiento en el contexto determinado por las políticas educacionales, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. También debe colaborar en la evaluación del desempeño profesional de los docentes.

El/la Inspector/a general es el responsable de coordinar el programa integral de seguridad integral del establecimiento

3. La Unidad Técnico-Pedagógica:

La Unidad Técnico - Pedagógica es la instancia encargada de diagnosticar, planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento.

La Unidad Técnico-Pedagógica estará integrada por: los Jefes de Unidad Técnico-Pedagógica, Orientadores, Evaluadores, Curriculito, Psicopedagogo, Psicólogo, encargado de Actividades Extraescolares, Bibliotecólogo y los respectivos Jefes de Departamentos de Asignatura y de Apoyo Técnico, que actuarán como coordinadores en la ejecución del curricular escolar del Establecimiento.

Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica: El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico-Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamento

Funciones:

- Evaluar y retroalimentar constantemente a su equipo de trabajo.
- Supervisar y evaluar talleres y actividades extracurriculares del establecimiento.
- Liderar proceso de Habilitaciones docentes y validación de estudios.
- Procurar la cobertura curricular adecuada en ausencia de docentes.
- Acompañar a Orientador (a) en procesos académicos correspondientes a: Preuniversitario y PACE.
- Mantener actualizadas e implementadas en su totalidad las plataformas de gestión pedagógica disponibles.
- Coordinar con las distintas unidades operativas del colegio las actividades de carácter pedagógicas
- Mantener informada a la comunidad sobre procesos pedagógicos.
- Mantener actualizados y cautelar que se cumplan:
 - Planes y Programas de estudio.
 - Reglamentos de evaluación y promoción escolar

4. Coordinadores de ciclo:

Funciones:

- Apoyar a Jefe de UTP en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades pedagógicas del establecimiento.
- Implementar los planes, programas y acciones que potencien el PEI, PME y los distintos planes ministeriales y corporativos.
- Acompañar a docentes y estudiantes en la planificación e implementación de los programas de estudio.
- Planificar, coordinar y evaluar el trabajo pedagógico de los jefes de departamento.
- Participar en los procesos de acompañamiento docente en el aula.
- Implementar líneas acción pedagógicas según ciclo que le corresponda
- Monitorear el trabajo académico de los estudiantes.
- Revisión de instrumentos de evaluación de docentes
- Cautelar que los insumos pedagógicos estén a disposición de los docentes.
- Coordinar actividades CRA, Tics, y laboratorio de Ciencias, talleres y actividades extracurriculares.
- Establecer necesidades académicas según ciclos
- Supervisar los apoyos académicos para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Colaborar con Jefes de departamentos y otras unidades la adecuada implementación de hitos según plan anual del establecimiento.
- Elaborar informes semestrales y evaluar las acciones que dependan de su ciclo.

5. Jefes de Departamento:

Funciones:

- Convoca y preside las reuniones de cada Unidad.
- Representa el departamento ante el equipo Directivo.
- Lleva un registro de los acuerdos en carpeta de Unidad.
- Estimula el trabajo en equipo de los miembros del departamento, favoreciendo el intercambio de estrategias metodológicas y evaluativas, mediante mesas técnicas.
- Mantener actualizadas las planificaciones correspondientes.
- Programar y Supervisar un calendario de evaluación semestral por asignatura en coordinación con UTP.
- Revisión de instrumentos evaluativos según asignatura y cuando corresponda.
- Revisar la consignación diaria de las actividades en el libro de clases, según asignatura que corresponda.
- Realizar acompañamiento de aula a los docentes de su departamento, cuando corresponda.
- Entregar reporte del desempeño de su equipo de las actividades propias del departamento y como profesor especialista.
- Apoya a los docentes que se incorporan al establecimiento. (mentoría)
- Promueve junto con su equipo de docentes, proyectos específicos y los respectivos recursos para incorporarlos en el Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
- Promueve el perfeccionamiento de los docentes, mediante talleres impartidos de forma externa o por los mismos, con el fin de intercambiar o buscar nuevas estrategias metodológicas.

C. CONSEJO DOCENTE DIRECTIVO:

El Consejo Docente Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Director (a) o el Directivo Docente en quien se delegue dicha función. Cuando corresponda, serán convocados el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, los Docentes Técnicos del Establecimiento y los Jefes de Departamentos que se estime necesario.

De las funciones del Consejo Docente Directivo:

- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento
- Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.
- Tomar conocimiento del nombramiento de los Jefes de Departamento de Asignatura.
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

El/la directora (a) nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo Docente Directivo, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

D. EQUIPO DE GESTIÓN

Es un organismo encargado de asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento

Componentes, Características y Estructuras:

Estará integrado por el Director, quien lo presidirá, Inspector General, Jefe UTP, El Director (a) podrá incorporar al Consejo a otros docentes o funcionarios cuando lo estime necesario.

Funciones:

- Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Asesorar al Director (a) en la Planificación, organización y evaluación del proceso educativo de las actividades del establecimiento.
- Estudiar iniciativas creadoras, en beneficio de las acciones y actividades del plantel.
- Orientar y Coordinar el desarrollo de las actividades del establecimiento.

E. EL CUERPO DOCENTE:

Estará integrado por los profesores, quienes deben poner en marcha el programa curricular diseñado por el establecimiento educacional, a fin de promover el desarrollo integral y armónico de sus estudiantes, de modo que tanto el establecimiento educacional como cada uno de los estudiantes puedan alcanzar sus metas propuestas para el año académico.

En este ámbito el docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (nacional) y regional (comunal) del Establecimiento educacional.

F. DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURAS.

Son los entes técnico-pedagógicos integrados por los docentes de una misma asignatura para estudiar, analizar, diagnosticar, ejecutar y evaluar planes y programas de estudios.

Los Departamentos de Asignatura, en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica, podrán proponer al director(a) del Establecimiento los lineamientos curriculares deseables o susceptibles de modificar. También podrán conocer, estudiar, analizar e informar acerca de las políticas educacionales, planes, programas y otras materias propuestas por el MINEDUC.

Los Departamentos de Asignatura serán dirigidos por un docente del área en calidad de Jefe de Departamento, los cuales serán nominados por sus pares.

Estos departamentos son: por ejemplo: Lenguaje, Historia, Matemática.

Funciones:

- Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el buen desarrollo de la asignatura.
- Desarrollar los programas de estudio de la asignatura, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular.
- Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de métodos, técnicas, medios e instrumentos pedagógicos, tanto para el desarrollo de los planes y programas.

G. LOS CONSEJOS DE PROFESORES:

El Establecimiento educacional contará con un Consejo General de Profesores y un Consejo de Debido Proceso.

El Consejo General de Profesores. Naturaleza, Facultades y Finalidad

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento y será presidido por su directora.

Cada Consejo de Profesores tendrá un secretario designado por los miembros del consejo de profesores, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al Consejo de Profesores respectivo o se produzca en él.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 Estatuto Docente).

No obstante, lo anterior, el Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias Técnico-Pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento.

Las decisiones del Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento.

De acuerdo con la legislación vigente, la finalidad del Consejo General de Profesores del Establecimiento son los siguientes:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación.
- Los Consejos Generales de Profesores serán consultivos en el caso de renovación de matrícula por problemas conductuales y pedagógicos y en la calidad que tenga el estudiante en el establecimiento educacional (condicional, amonestación, seguimiento disciplinario o pedagógico, tratamiento específico requerido).

Funciones del Consejo General de Profesores. El Consejo de Profesores tendrá, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.

Habrán Consejos Generales de Profesores, Ordinarios y de Extraordinarios.

- Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno.
- Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación de la directora o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en las siguientes oportunidades:

- Al inicio del Año Escolar, para tomar conocimiento de la programación y organización de las actividades generales del Establecimiento.
- Al término del Primer o inicio del Segundo Semestre y al término del Año Escolar.

Consejos de Debido Proceso:

Los Consejos de Debido Proceso tienen como finalidad respetar el derecho consagrado en el artículo 19 N.º 3º inciso 5º de la Constitución Política de Chile, esto es, garantizar el derecho a la defensa.

En ese marco, cualquier proceso investigativo debe asegurar:

- i. Que el estudiante afectado esté sujeto a un debido proceso según la falta cometida.
- ii. Que el estudiante sea tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana.
- iii. Que la familia del estudiante afectado sea informada sobre su situación que corresponde (académica, disciplinaria), las acciones a seguir y la posible sanción de la falta cometida de conformidad con el Reglamento de Convivencia.
- iv. Que la decisión esté precedida de un proceso de acompañamiento personal (incluyendo acciones del profesor jefe y apoderado) mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas.
- v. Que el estudiante afectado sea escuchado para hacer sus respectivos descargos con relación a las faltas que se le imputen, disciplinarias o académicas, ante las instancias que correspondan.
- vi. Que el estudiante sancionado puede manifestar su apelación de forma oral o escrita. Admitiendo todos los medios de pruebas que se considere pertinentes para su defensa.

Los Consejos de Debido proceso se llevarán a cabo cada vez que la o él estudiante, su madre, padre o apoderado lo solicite y considere que se ha vulnerado una garantía del debido proceso. Para tal efecto la solicitud se debe hacer por escrito a la dirección del establecimiento, quien deberá ordenar que el Consejo se constituya en un plazo no superior a 48 horas.

El Consejo de debido proceso deberá sesionar con 3 miembros, y será presidido por quien ellos elijan.

H. DUPLA PSICOSOCIAL:

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes como a su entorno.

Desarrollar intervención psicoeducativa en la comunidad escolar desde la dimensión psicosocial, priorizando la acogida de los estudiantes y sus grupos familiares, promoviendo mejoras en los aprendizajes y convivencia escolar, orientados técnicamente desde una perspectiva estratégica, resiliente y de redes.

El enfoque de intervención puede ser individual y grupal, incorporando el diseño e implementación de actividades de convivencia escolar, observación en aula e Intervenciones en crisis. Todas las intervenciones deben ser coordinadas con orientador(a), equipo de gestión de los establecimientos y equipo PIE. Además de realizar difusión de la oferta de actividades y líneas de acción con organismos que integran la red comunal, con temas atinentes a las intervenciones realizadas.

Funciones:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Desarrollar diagnóstico psicosocial a los estudiantes que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones.

Miembros de la dupla psicosocial

- **Trabajador(a) Social:** Es el profesional encargado de atender las necesidades de carácter social de los estudiantes; tiene la responsabilidad de asesorar y coordinar las políticas de apoyo social para la unidad educativa.

Funciones:

- Intervenciones individuales
- Intervenciones grupales
- Derivaciones
- Apoyo en actividades de convivencia escolar
- Intervenciones en crisis
- Difusión de la oferta de actividades y líneas de acción de organismos que integran la red comunal, con temas atinentes a las intervenciones realizadas.
- Implementación de TRIPLE P

- Gestión de actividades al interior de la escuela
 - Reuniones con red interna y externa
 - Difusión de Becas y sus procesos de postulación
 - Visitas domiciliarias de estudiantes con alto porcentaje de inasistencias o situaciones que comprometan la trayectoria educativa del estudiante.
 - Participación en el territorio
- **Psicólogo(a):** El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones

- Intervenciones individuales en casos emergentes
- Intervenciones grupales
- Derivaciones
- Apoyo en actividades de convivencia escolar
- Observación en aula
- Intervenciones en crisis
- Difusión de la oferta de actividades y líneas de acción de organismos que integran la red comunal, con temas atingentes a las intervenciones realizadas. Coordinación con programas de salud mental
- Implementación de TRIPLE P
- Derivaciones de niños, niñas y/ o jóvenes que requieran apoyo psicológico en la red.

I. EL CONSEJO ESCOLAR:

Estará integrado por todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de sus representantes: incluyendo al director(a), Profesor delegado, presidente(a) del Centro de Padres, presidente del Centro de estudiantes o estudiante delegado, asistente de la educación delegado, la dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, a través de sus representantes, en el Proyecto Educativo Institucional; promover la buena convivencia escolar; prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los integrantes de la comunidad educativa.

En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Escolar tendrá un carácter propositivo y consultivo. Asimismo, el Consejo Escolar tendrá las funciones que se indican en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, y se regirá por su reglamento propio como cuerpo colegiado, que se considera parte integrante del presente Reglamento.

Esta instancia tendrá como objetivo 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 hostigamiento, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

El Consejo escolar sesionará ordinariamente Ej. la última semana de cada mes llevando un Libro de Actas para el registro de sus acuerdos. (NOTA: la norma del reglamento de consejos escolares Decreto no 24 de 2005 dice "El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico).

J. CONSEJO DE CURSO:

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Los estudiantes que mantienen condicionalidad no pueden ser propuestos a cargos directivos de los subcentros.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento. ". (Art. 8o Reglamento General de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos educacionales de Educación Media, decreto 524, de 1990).

K. EL CENTRO DE ESTUDIANTES:

Es la organización formada por los estudiantes de Educación Media. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales (Decreto 524, de 1990, Art.1o Reglamento General de Centros de Estudiantes de la Educación Media, Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos). Funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en la legislación vigente y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar.

Funciones del Centro de Estudiantes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con su Reglamento. (Decreto 524 de 1990, Reglamento General de Centros de Estudiantes de la Educación Media)

L. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

La Unidad Administrativa estará integrada por:

- Administradora
- Secretaria Administrativa
- Asistente Contable
- Encargada SAE
- Encargada Fotocopias y distribución de insumos

Secretarías:

Secretaría es la oficina responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento. El encargado de la Secretaría General, Kardex y Archivo es el funcionario responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Colegio.

Funciones:

- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Atención al público y coordinación de reuniones con el director.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Resguardar la información institucional y personal de estudiantes y funcionarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.

Funciones de la secretaria general.

- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Resguardar la información institucional y personal de estudiantes y funcionarios.
- Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera diferente.
- Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.
- Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el director(a) del Colegio.

M. LOS CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) E INFORMÁTICA:

Estará compuesto por el director (a) de Operaciones (por cada establecimiento educacional o designado para cada establecimiento educacional o el encargado de la CORMUP si existiese), encargada de biblioteca y encargado de informática. Serán funciones del Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA) e Informática, entre otras, las siguientes:

- Brindar un espacio de trabajo para la formación y capacitación en la acción, de los/as educadores/as y para el desarrollo de proyectos que involucren la acción educativa.
- Proporcionar a los usuarios el material básico que necesitan para la realización de trabajos pedagógicos.
- Custodiar y preservar los materiales didácticos, bibliográficos y equipos audiovisuales, y garantizar su buen estado y conservación.

- Asesorar a los usuarios en la búsqueda y tratamiento de la información documentada del centro en distintos soportes, incluyendo libros, videos, DVD, Internet u otros.
- Proporcionar información documental sistematizada en bases de datos para fines docentes, académicos y de difusión cultural entre los usuarios del centro.
- Brindar servicios de consulta, producción y reproducción de materiales audiovisuales en diferentes soportes (video analógico y digital, fotografía, carteles y otros).
- Orientar y crear condiciones para el desarrollo de experiencias que estimulen en la comunidad educativa el hábito de la lectura como fuente de información y de placer.
- Buscar estrategias viables para hacer circular la información a todos los docentes.
- Contribuir en el contexto escolar con el desarrollo de la educación y la cultura.
- Crear acciones de trabajo colectivo, acordes con el proyecto educativo del Establecimiento educacional.

Bibliotecario:

Es el profesional responsable de mantener la organización y el buen estado de los servicios de la Biblioteca del Establecimiento, facilitando su uso y velando por su conservación, incremento y modernización.

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas bibliotecarios.
- Administrar los recursos de la Biblioteca.
- Proporcionar material bibliográfico a la comunidad escolar.
- Determinar el sistema de clasificación y las normas de catalogación que se aplican en el análisis y procesamiento de la información.
- Supervisar el descarte del material obsoleto y en mal estado por su uso.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas rutinarias del personal.

Encargado TICS:

Funciones:

- Planear y ejecutar los programas relacionados con Tics.
- Administrar los recursos de salas de tics, como los recursos tecnológicos de la institución.
- Colaborar con docentes en el uso adecuado de espacios procurando tener cronograma y calendario de actividades
- Solicitar cuando sea necesario insumos para el correcto funcionamiento de los insumos tecnológicos.
- Mantener contacto directo con Unidad Tics de corporación

N. CENTRO GENERAL DE PADRES, Madres Y APODERADOS:

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio del cual forma parte. El Centro de Padres orienta su acción con plena observancia de las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente a la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento; promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto 565 de 1990). Funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en la normativa vigente y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad escolar del establecimiento.

PERSONAL AUXILIAR:

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Funciones:

- Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.
- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de vigilante nocturno del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- La subrogación de un cargo en el establecimiento educacional, en caso de ausencia o Impedimento, deberá ser realizado según los procedimientos señalados en el reglamento de higiene y seguridad y en todo caso debe ser asegurado por el sostenedor a solicitud del director.

SOBRE LOS CARGOS Y FUNCIONES.

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento se clasifica de la siguiente forma:

A. DOCENTES DIRECTIVOS:

De carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y de los estudiantes.

Son Docentes Directivos la directora, los Inspectores Generales, UTP y Orientador. Sus principales funciones:

- Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con la Ley No 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y la política educacional del MINEDUC y la Corporación municipal.
- Asignar, orientar y controlar las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la adecuada utilización de los recursos asignados o propios del Establecimiento. Cumplir y hacer cumplir, cuando corresponda, las instrucciones emanadas de los distintos niveles del sistema educacional.
- Informar oportunamente a la autoridad correspondiente de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Representar oficialmente al Establecimiento en actos, ceremonias y reuniones, según corresponda.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

B. DOCENTES TÉCNICO – PEDAGÓGICOS

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia.

Son Docentes Técnicos: el Jefe de la Unidad Técnica-Pedagógica, los Orientadores, el Curriculista y el Evaluador

Sus funciones específicas son:

- La planificación curricular.
- La orientación educacional y vocacional,
- La supervisión pedagógica.
- La evaluación del aprendizaje.
- La investigación pedagógica.
- La coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.

C. DOCENTE DE AULA

Es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Sus funciones específicas son:

- Desempeñar su cargo y educar a sus estudiantes en concordancia con los principios y políticas educacionales.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el colegio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico- pedagógico impartidas por el MINEDUC.
- Mantener vigente los documentos relacionados con las funciones que desempeña y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o las Unidades le soliciten.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que corresponden a sus funciones.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus estudiantes en forma puntual y oportuna.

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

D. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

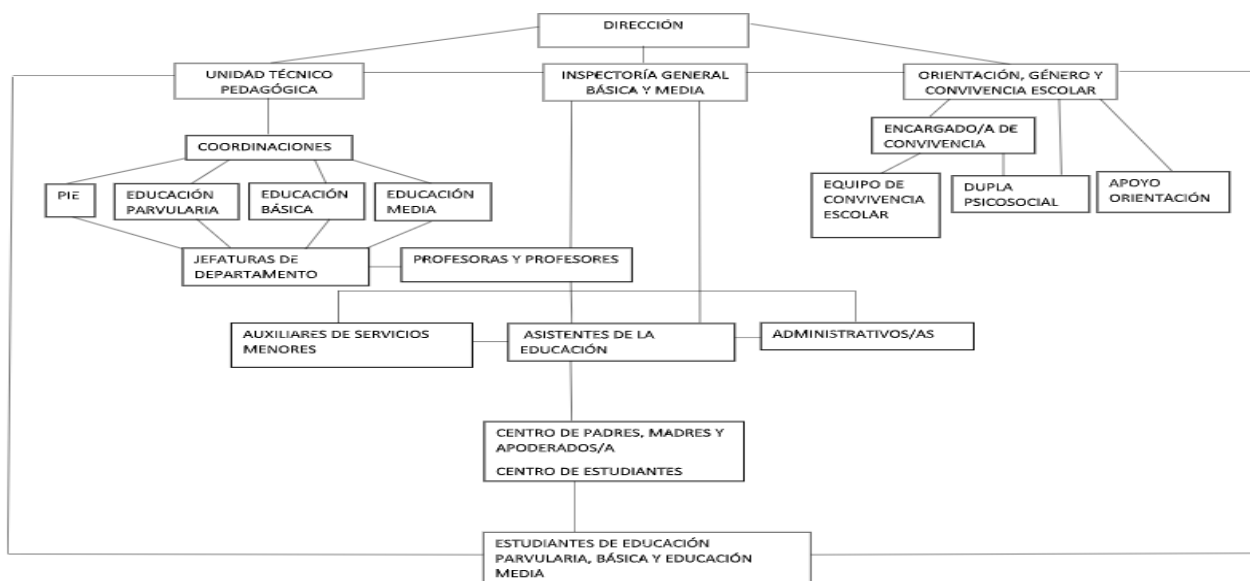
Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa. Este estamento abarca desde servicios auxiliares menores hasta profesionales; sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

- i. Profesionales: Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.
- ii. Paradocentes: 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 a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativos.
- iii. Auxiliares: Son las personas 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. Cuentan con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de esta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna

9.3. ORGANIGRAMA



10. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Se exponen a continuación las formas de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos, proceso que debe ser respetado.

- a) Comunicación al apoderado: La CORMUP y el equipo directivo del establecimiento educacional, así como los funcionarios de éste se comunicarán con el apoderado a través de la agenda escolar, que es el medio oficial. Adicionalmente, se podrán comunicar a través de mensajes de textos y correos electrónicos registrados en la ficha del estudiante (evidencia), telefónicamente. En la eventualidad de que el apoderado no esté conforme con estos medios de comunicación, deberá informar en la agenda escolar. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.
- b) Comunicación al estudiante: Cada estudiante debe contar con una libreta o agenda de comunicaciones que será el medio para recibir la información relacionada a su proceso escolar. Se escribirá en su hoja de vida todo acontecimiento de su año escolar, los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando porque no se dañe su integridad.
- c) Comunicación del apoderado al establecimiento educacional: La comunicación debe dirigirse a través de la agenda escolar en primer lugar al profesor jefe, quién derivará la situación con el funcionario respectivo. En caso de no obtener respuesta, el apoderado debe solicitar entrevista para exponer su situación, dependiendo del tema, al inspector general, al encargado de convivencia escolar. En caso de no obtener respuesta, debe solicitar entrevista con el director(a) del establecimiento educacional. Finalmente, puede solicitar entrevista en CORMUP.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negase a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

11. PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

La CORMUP deberá velar por el cumplimiento de las normas generales de admisión resguardando todos los principios establecidos en los artículos 12° y 13° de la ley general de educación con fecha junio del 2023, se aprueba la modificación al Decreto N° 152 de Educación del 2016, que regula el Sistema de Admisión Escolar, el cual establece que el registro público se realizará a través de una plataforma virtual centralizada por parte del MINEDUC , llamada "Anótate en la lista", donde los apoderados/as deberán postular únicamente por medio de dicha plataforma, en donde el establecimiento educacional informará los cupos ofrecidos y una vez postulados se contactará vía correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto aquellos niñas y niños que fueron admitidos.

12. USO DE UNIFORME ESCOLAR

Educación Parvularia	Educación Básica	Enseñanza Media
Polera burdeo con insignia institucional. Polerón azul marino o burdeo Pantalón de buzo azul Zapatillas blancas o negras. Optativo: Short o calza azul marino (temporada de calor)	Polera burdeo con insignia institucional. Polerón azul marino o burdeo Pantalón de buzo azul Zapatillas blancas o negras. Optativo: Falda azul marino plisada Short o calza azul marino (temporada de calor)	Polera burdeo con insignia institucional. Polerón azul marino o burdeo Pantalón de buzo azul Zapatillas blancas o negras. Optativo: Falda azul marino plisada Short o calza azul marino (temporada de calor)

13. PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

A. DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS:

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Registro de asistencia en la Planilla de Control de la Inspectoría General.
- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.
- Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:
 - a) Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el estudiante quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
 - b) Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
 - c) El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
 - d) Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
 - e) Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un estudiante que designe dicho profesor.
 - f) Iniciada las actividades, los estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización, por escrito, de la Inspectoría General.
 - g) Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagogo y/o Psicólogo).
 - h) Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

B. DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las unidades.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades extraprogramáticas.

- Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.
- Los horarios de clases se estructuran de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar, con criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización superior.

C. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.

Se entenderá por actividades extraprogramáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los estudiantes e informadas a los apoderados.

- La participación de los estudiantes en actividades extraprogramáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases.
- Las actividades extraprogramáticas se organizan y programan de acuerdo con las necesidades e intereses de los estudiantes y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo del Colegio.
- Toda actividad extraprogramática deberá estar asesorada y orientada por un docente. Todas estas actividades se centralizan en la Unidad Técnico- Pedagógica.
- La inscripción en una actividad extraprogramática significa la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extraprogramáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la UTP.
- La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del estudiante.

D. LOS ACTOS CÍVICOS.

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socioculturales de alto contenido y significado educativo.

Estimular el aprecio a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerdo el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

14. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Se hace necesario que, a nivel de Establecimiento educacional, la Comunidad Educativa realice una reflexión a la luz de su particular realidad y se adopten decisiones respecto de los objetivos específicos que deben guiar su accionar. Por otra parte, de acuerdo a los objetivos institucionales, surge la necesidad de que a nivel interno se organicen los distintos estamentos y

funciones, de tal forma que favorezcan la interacción de todos ellos, en pos del logro de los objetivos establecidos, evaluando su contribución a dichos logros.

De acuerdo con lo anterior, se requiere que se evalúe el Plan Anual, en el cual se involucre a todos los estamentos. Para ello es menester que el Equipo directivo coordine el proceso. La Evaluación del Plan Anual debe efectuarse al término de cada semestre.

15. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar estará integrado por todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de sus representantes: incluyendo al director(a), Profesor delegado, presidente(a) del Centro de Padres, presidente del Centro de estudiantes o estudiante delegado, asistente de la educación delegado, la dupla psicosocial, encargado(a) de convivencia escolar.

El Consejo Escolar se reunirá en forma ordinaria 4 veces al año en las fechas que determine el director(a) del Establecimiento educacional y extraordinariamente cada vez que así lo solicite. Las reuniones que celebren serán presididas por el director(a) o la persona que éste designe especialmente al efecto.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, a través de sus representantes, en el Proyecto Educativo Institucional; promover la buena convivencia escolar; prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los integrantes de la comunidad educativa.

En el ejercicio de sus funciones, el Consejo Escolar tendrá un carácter propositivo y consultivo. Asimismo, el Consejo Escolar tendrá las funciones que se indican en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

16. ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado(a) de **Convivencia será el responsable** de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar, las que deberán constar en su Plan de Gestión. Estará encargado(a) de planificar, consensuar y socializar medidas y actividades preventivas, promocionales, formativas y de intervención que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo; además deberá dirigir y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar.

El director(a) del establecimiento designará por oficio interno al encargado(a) de Convivencia Escolar durante el mes de marzo de cada año y solicitará por escrito al sostenedor que ello conste en contrato de trabajo. Asimismo, definirá en dicho oficio el número de horas que el encargado(a) destinará a estas funciones.

Existirá un(a) encargado(a) de Convivencia Escolar, que estará encargado(a) de planificar, consensuar y socializar medidas y actividades preventivas, promocionales, formativas y de intervención que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo; además deberá dirigir y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar.

Funciones:

- a) Conocer, comprender y ejecutar los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- b) Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- c) Participar en las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada integrada con el resto de la gestión institucional
- d) Debe mantener los flujos de comunicación con el consejo escolar a fin de informar los avances y/o dificultades del plan de convivencia escolar
- e) Participar de las reuniones que convoque el encargado(a) comunal de convivencia escolar con el objetivo de complementar el trabajo del establecimiento educacional con el nivel comunal.
- f) Reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas entre los miembros de la comunidad.
- g) Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- h) Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- i) Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- j) Participar de las reuniones que convoque el encargado(a) comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- k) Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- l) Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- m) Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- n) Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- o) Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- p) Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- q) Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- r) Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- s) Comunicar de manera mensual al consejo de profesores las diversas intervenciones realizadas en dicho periodo.

17. ORIENTADOR: (A)

El Orientador(a) es el docente del nivel correspondiente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Funciones:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Proporcionar atención a apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Instruir específicamente a profesores jefes, con el objetivo que desempeñen una labor de guía, enfocada en nuestros estudiantes por medio de la jefatura y consejo de curso, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
- Orientar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Instruir a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la Comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los/as estudiantes de los organismos oficiales.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Realizar seguimiento de conducta de los/as estudiantes con problemas específicos.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

18. DIFUSIÓN

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

Este objetivo se llevará a cabo con las siguientes acciones: se imprimirán copias del manual de convivencia que serán entregadas al apoderado del estudiante(a) en las siguientes instancias:

- En reuniones de apoderados
- Ingreso de estudiantes nuevos

Además, se publicarán copias en los siguientes lugares del Establecimiento:

- Diarios murales de cada curso
- En sala de profesores
- En el hall de entrada al establecimiento educacional
- Sala CRA
- Sala Enlace

Por último, se entregarán copias de este manual a Dirección, Inspectoría General, UTP, un representante de los profesores/as, un representante de los asistentes educación, representante de los asistentes de aula que se encuentren actualmente trabajando en el establecimiento educacional.

19. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Las normas de Prevención, Higiene y Seguridad propenden a resguardar las condiciones gratas y seguras para el desarrollo del proceso educativo, por ello, su objetivo es generar las condiciones de seguridad adecuadas, a fin de resguardar la integridad física de toda la comunidad escolar

La Corporación Municipal, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, debe adoptar todas las medidas para proteger eficazmente la vida y salud de la comunidad escolar.

Todos los funcionarios y estudiantes deberán respetar y cumplir cabalmente las normas de Prevención, Higiene y Seguridad señaladas en este Reglamento. Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborar en la mantención de un ambiente libre de contaminaciones y, en especial los docentes, deberán incentivar y orientar a los estudiantes sobre normas de higiene.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Trabajador: Toda persona que preste servicios en los establecimientos educacionales, ya sea docente, paradocente, administrativo o auxiliar.
- Empleador: El representante legal de la corporación.
- Jefe Inmediato: El director(a) del Establecimiento educacional o el docente directivo que esté a cargo de la Unidad respectiva y de su personal.
- Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley No 16.744.
- Riesgos Escolares: Son aquellos propios del ambiente escolar o derivados de la actividad escolar y a los que están expuestos los estudiantes.
- Accidente Escolar: Es aquel que afecta a algún estudiante de un Establecimiento educacional, ya sea durante su permanencia en el Establecimiento o durante el trayecto entre su casa y el Establecimiento.

En cada sector deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado con direcciones y números telefónicos de los Centros Asistenciales, Carabineros y Bomberos que se ubicará en un lugar visible y estratégico.
- Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo "polvo químico seco" y demás elementos para combatir incendios.
- Diseño y mantención del plano de evacuación en lugares visibles.
- Establecer y difundir indicaciones acerca de la forma de evacuación del edificio en caso de siniestros.

- En los sectores se deberá planificar, programar, desarrollar y evaluar los siguientes programas de prevención y seguridad escolar:
- Programa de Integral de seguridad escolar, establecido mediante Resolución Exenta No 51 / 2001 del Ministerio del Interior.
- Programa de Prevención de Riesgos Escolares: PRIES; establecido por Decreto Exento No 14/84 del Ministerio de Educación.
- Programa de Enseñanza de Normas sobre el Tránsito; establecido por Decreto Exento No 61/84 del Ministerio de Educación.
- En la planificación y ejecución de los operativos del Plan Cooper", el Establecimiento educacional deberá considerar:
- El carácter educativo de las actividades, posibilitando el desarrollo de hábitos de conducta y autocontrol de los estudiantes frente a las emergencias.
- La participación y responsable de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Los diferentes procedimientos y tipos operativos señalados en el programa.
- El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad:
 - Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
 - Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
 - Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los artículos de aseo.
 - Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan posean las condiciones sanitarias suficientes.
 - Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
 - Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
 - Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando éste no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
 - Velar por un ambiente libre de plagas.
 - Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibilite el libre desplazamiento y un camino expedito hacia el exterior para estudiantes y personal.
 - Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de la labor docente.
- Queda prohibido al personal y estudiantes del Establecimiento:
 - Realizar acciones que produzcan contaminación ambiental.
 - Consumir alimentos en sus horas de trabajo o en lugares que tenga afluencia de estudiantes o público.
 - Encender fuegos para quemar basuras en horas de atención de estudiantes.
 - Usar elementos tóxicos y contaminantes, sin un adecuado control.
 - Fumar en recintos del colegio y/o en presencia de estudiantes y apoderados.
 - Desempeñar sus funciones en estado de intemperancia.
 - Manipular máquinas o elementos químicos sin el debido conocimiento y precauciones.
 - Introducir elementos que puedan presentar riesgos para la seguridad de los estudiantes y del resto del personal.
- El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento educacional existan las condiciones generales de Seguridad, tanto para los estudiantes como para los trabajadores que laboren en él, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre Seguridad.
- Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro y orientando a los estudiantes en el respeto a las normas de seguridad.

20. ACTUALIZACIONES Y AJUSTES AL REGLAMENTO INTERNO

Este Manual será revisado cada año en el mes de diciembre en reunión extraordinaria por el Comité de Convivencia para evaluar si es necesario hacer actualizaciones.

En caso de haber actualizaciones, éstas deberán ser consultadas por el Consejo Escolar. La o el director(a) del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de las modificaciones al reglamento interno en un plazo de 30 días.³

Cualquier situación no contemplada en el presente Manual de Convivencia será resuelta por el director(a).

Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas deberá ser propuesta por el Consejo Docente Directivo para posterior sanción del Consejo General de profesores, en las materias de su competencia.

El Consejo Escolar será consultado en las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. La definición de las facultades del consejo en relación al reglamento interno deberá ser informada por el sostenedor en concordancia a la normativa vigente. En cualquier caso, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director(a), en un plazo de treinta días.

Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación Ficha de Establecimiento RBD 9088-3).

³Artículo 8, inciso 3°, letra E, ley N°19.979

21. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todos los padres y/o apoderados de nuestro Establecimiento, son informados del Manual de Convivencia Escolar al momento de ingresar a nuestro establecimiento educacional, a través de la página web del establecimiento.

Este documento está a disposición para toda la Comunidad Escolar con copia en Secretaria, Biblioteca, Inspectoría, Centro de Estudiantes y Dirección.

Se entrega un extracto de este documento en el proceso de matrícula.

La lectura de la Cuenta Pública, para toda la Comunidad Escolar, se realizará en el mes de marzo de cada año.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

De conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la ley general de educación, los derechos y obligaciones específicos de cada uno de los actores de la comunidad son los que se describen a continuación:

1. DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1. DEBERES

- a) Cautelar la coherencia interna entre el Proyecto Educativo y el plan de convivencia escolar, sus normas y procedimientos para abordar conflictos en la comunidad.
- b) Identificar, designar y supervisar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
- c) Velar por el cumplimiento de la gestión de la convivencia escolar de acuerdo a los lineamientos del Consejo Escolar.
- d) Promover la socialización del Reglamento Interno y sus Protocolos entre los distintos estamentos del Establecimiento educacional.
- e) Velar por una buena convivencia en el establecimiento educacional en todos sus espacios y ámbitos en todo momento dentro del mismo o en cualquier actividad oficial del mismo.
- f) Ser el fiel representante de los valores del establecimiento educacional, manteniendo un trato respetuoso y educado hacia sus colegas, estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar
- g) Cuidar y velar por el correcto uso de la infraestructura, los bienes y materiales del establecimiento educacional.
- h) Utilizar las oportunidades que se presenten, para reforzar conductas deseables, y abordar, desde una perspectiva formativa, aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva.

1.2. DERECHOS

- a) Dirigir el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
- c) A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d) Dirigir a todos los docentes y asistentes del establecimiento.
- e) Recibir actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a la formación y capacitación permanente sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2, de 2009

2. DE LA INSPECTORÍA GENERAL

2.1. DEBERES

- a) Disponer de los medios necesarios para una adecuada prevención, detección e intervención en temas de convivencia escolar al interior del respectivo ciclo.
- b) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores (estudiantes, profesores, familias).
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y conductas definidas internamente en beneficio de la buena convivencia escolar. Y, en general, propiciar un clima que favorezca una sana convivencia.
- d) Recoger las inquietudes y preocupaciones planteadas por profesores, estudiantes y apoderados, y comunicarlas a través de los canales idóneos para asegurar la intervención que eventualmente se requiera.
- e) Promover y velar por la correcta aplicación del presente reglamento.

2.2. DERECHOS

- a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- b) Proponer iniciativas para el progreso del Colegio.
- c) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- d) A que se le entreguen las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad, cuando deba hacer uso del material, instalaciones y servicios existentes en el establecimiento.
- e) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009

3. DEL CUERPO DOCENTE

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, "el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes.

3.1. DEBERES

- ✓ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- ✓ Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- ✓ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- ✓ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- ✓ Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
- ✓ Promover la buena convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Abordar las dificultades de convivencia al interior del curso de manera oportuna, informando, cuando corresponda, a los apoderados sobre dichas dificultades.
- ✓ Acoger las inquietudes de padres y apoderados, buscando establecer los apoyos requeridos en cada caso.
- ✓ Detener y registrar toda conducta de maltrato y violencia e informar de aquello a quien corresponda, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- ✓ Identificar de manera temprana, con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, a aquellos estudiantes que requieren apoyo en el desarrollo de habilidades sociales, para que reciban el acompañamiento requerido.
- ✓ Promover el conocimiento e internalización del reglamento interno por parte de los estudiantes.
- ✓ Promover, dentro de su curso, la participación de los estudiantes de forma inclusiva y democrática, facilitando los espacios que estén a su alcance, conformar y permitir el funcionamiento de su directiva de curso.
- ✓ Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, reuniones por departamento y labores administrativas inherentes a su cargo.
- ✓ Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades de su pupilo.
- ✓ Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos más apropiados para su trabajo escolar. (para dar cumplimiento al artículo 16 letra y del DFL n°2 del año 2009)
- ✓ Impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo, y mantener una conducta respetuosa, fraterna con todos los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del establecimiento
- ✓ Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta de los estudiantes y de su familia
- ✓ Ser responsable del cumplimiento de expectativas y el ambiente de aprendizaje de su clase.
- ✓ Realizar una labor de cooperación con el profesor jefe, asumiendo su rol protagónico en la formación de los estudiantes.
- ✓ Generar espacios de aprendizaje y de acompañamiento formativo de sus estudiantes.
- ✓ Contribuir en las actividades comunitarias del establecimiento educacional en observancia del proyecto educativo.
- ✓ Informar oportunamente al profesor jefe e inspectoría general sobre situaciones de preocupación relacionada con su curso.
- ✓ Intervenir ante la detección de eventuales situaciones de maltrato o violencia que sean observadas, registrándose e informándose inmediatamente a quien corresponda.

- ✓ Comunicarse de forma permanente y oportuna con el equipo de gestión del establecimiento, padres, madres y apoderados, para acompañar el proceso formativo de los estudiantes.
- ✓ Mantener actualizado sus apartados de libros de clases, registrando las evaluaciones y sus calificaciones, completando a diario el leccionario de su asignatura y corroborando el registro de asistencia.
- ✓ Contener e informar situaciones disruptivas dentro del desarrollo de sus clases, citar a entrevista a los involucrados, registrar en la hoja de vida de los estudiantes los hechos con objetividad junto con las gestiones de mediación aplicadas.
- ✓ Informar de los actos disciplinarios que de sus estudiantes que merezcan reconocimiento al profesor jefe del curso que corresponda para que este aplique el protocolo de apertura de mediación de casos o de felicitaciones según sea la situación.

3.2. DERECHOS

- ✓ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- ✓ A ser oídos cuando se presente una situación que le afecte y, si fuera el caso, a contar con procedimiento justo.
- ✓ A utilizar todos los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones disponibles en el establecimiento para desarrollar sus labores de manera eficaz, y a proponer la realización de actividades complementarias dirigidas al mejor quehacer educativo.
- ✓ A ser informados de toda la reglamentación educativa, administrativa, legal y profesional, que afecten el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento educacional
- ✓ Recibir actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a la formación y capacitación permanente sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009
- ✓ Solicitar y recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- ✓ Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- ✓ Ser informado de todas las actividades del Colegio.
- ✓ A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo.
- ✓ A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
- ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente.
- ✓ Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- ✓ Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- ✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- ✓ Acceder oportunamente a la información institucional.
- ✓ Libertad de opinión y de expresión.
- ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- ✓ Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.
- ✓ Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.

4. DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (DEBERES EXTRAÍDOS DEL PLAN DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CORMUP)

4.1. DEBERES

- a) Promover y supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento.
- b) Tener una mirada proyectiva y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento
- c) Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo
- d) Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- e) Establecer coordinaciones de acuerdo al lineamiento que se establezca desde la dirección de educación a cargo de la coordinadora comunal de convivencia escolar.

4.2. DERECHOS

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado(a) de convivencia escolar.
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

5. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.1. DEBERES

- a) Ejercer su función de forma idónea y responsable
- b) Respetar las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan, tales como, el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de convivencia existentes, entre otros.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
- d) En caso de observar situaciones de maltrato, violencia o discriminación, o en general cualquier hecho que perturbe o amenace la buena convivencia escolar, se debe recurrir al encargado(a) pertinente y denunciar el hecho, en el menor tiempo posible.
- e) Mantener presencia en patios, comedor, cancha techada, baños y edificio Técnico Profesional (Según corresponda), según asignación de cursos.
- f) Realizar seguimiento de la inasistencia de los estudiantes a clases, a través de llamados telefónicos u otros medios idóneos complementarios, dejando constancia de aquello.
- g) Formular reportes a Inspectoría General, según corresponda a su ciclo, sobre situaciones que requieran una intervención inmediata.

- h) Velar por el ingreso a tiempo de los estudiantes a la sala de clases; considerando la apertura de la sala, el ingreso de estudiantes y la permanencia de un profesor en el aula.
- i) Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento educacional.
- j) Disponibilidad para atender a apoderados que se presentan a realizar retiros de estudiantes dentro de los horarios indicados, excluyendo los horarios de recreo y almuerzo de los estudiantes.
- k) Guardar discreción en el manejo de la información sensible relacionada con estudiantes y sus familias.

5.2. DERECHOS

- a) Ser tratados con dignidad, como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional, por todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Presentar sus inquietudes y reclamos a la autoridad pertinente o a cualquier otra instancia que la situación requiera.
- c) Al respeto absoluto a sus tiempos de colación y en caso de mantener presencia en patios, comedor, cancha techada, baños y edificio Técnico Profesional (Según corresponda), la dirección deberá velar por el cumplimiento del derecho al tiempo indicado, cuestión que debe estar regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- d) Participar en actividades de perfeccionamiento y de capacitación que contribuyan a su formación y potencie sus capacidades sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar de conformidad lo dispone el art. 16 letra e) del DFL n°2 del año 2009.
- e) A ser respetado y estimulado a una participación activa en las instancias de los órganos de los que forma parte.
- f) Ser informado de todas las actividades del Colegio.
- g) A ser consultado en las evaluaciones de su propio desempeño y en las del equipo directivo, cuando corresponda.
- h) A ser consultado sobre las mejoras del establecimiento educacional.
- i) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- j) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- k) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- l) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- m) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- n) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- o) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- p) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- q) Acceder oportunamente a la información institucional.
- r) Libertad de opinión y de expresión.
- s) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- t) Participar en un debido proceso y defensa en caso de ser acusados de delitos o crímenes, siendo inocentes hasta que se demuestre lo contrario.
- u) Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.

6. DE LOS ESTUDIANTES.

Consideraciones Generales: Se considerarán estudiantes del establecimiento, a aquellos niños y niñas matriculados en forma oficial por sus padres o apoderados en el Registro Escolar de Matrícula y que figuren en los libros de Clases.

6.1. DEBERES

- a) Mantener en todas sus actividades una actitud constructiva para la buena convivencia.
- b) Mantener un trato respetuoso hacia cada uno de los miembros de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- c) Enfrentar los conflictos de manera pacífica y por los conductos que el establecimiento educacional dispone para ello.
- d) Integrarse participativamente a las actividades de su curso y del establecimiento educacional.
- e) Contribuir a la mantención de un buen clima de aprendizaje dentro de la sala de clase: respetar el silencio, contar con los materiales requeridos y participar con respeto.
- f) Ser protagonista en la resolución de sus problemas académicos, sociales y afectivos, participando constructivamente en los procesos de mediación que fueran requeridos.
- g) Solicitar ayuda en el caso que enfrente dificultades relacionadas con la convivencia escolar, o cuando sea testigo de una situación de esta naturaleza.
- h) Participar proactiva e informadamente en las oportunidades que la comunidad escolar provea, tales como proyectos estudiantiles, salidas pedagógicas, programa de talentos, pasantías, prácticas profesionales y otros.
- i) Elegir y respetar a sus representantes en el curso y establecimiento educacional, según los estatutos que los rigen.
- j) Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el establecimiento educacional para su estudio.
- k) Respetar las normas de seguridad y cuidado del entorno en todas las dependencias del establecimiento educacional
- l) Informar al cuerpo docente, cuando por prescripción médica, en horas de permanencia en el establecimiento educacional, deba ingerir algún medicamento. Dicha prescripción debe ser entregada, en copia, al profesor jefe y una autorización para administrar el medicamento deberá ser firmada, en el establecimiento educacional, por el apoderado del estudiante.
- m) Cumplir con las responsabilidades establecidas en los consejos de curso, tales cómo cuidar el aseo de la sala, cumplir con el rol de semanero, cuidar mesas y sillas, etc.
- n) Asistir puntualmente a clases y justificar sus inasistencias o atrasos. En caso de enfermedad deberá exhibir certificado médico o dar aviso al establecimiento educacional dentro de las primeras 48 horas.
- o) Respetar las normas de presentación personal.
- p) En caso de portar aparatos tecnológicos, mantenerlos apagados, y dentro de su mochila durante toda la jornada escolar.
- q) Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
- r) Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- s) Ser reflexivo y participativo.
- t) Ser responsable con los compromisos adquiridos

Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes y reglamentos complementarias:

6.2. DERECHOS

- a) Recibir una educación de calidad, de acuerdo las políticas establecidas por el ministerio de educación y trabajar en un ambiente grato e higiénico, esto se traduce en recibir aprendizajes fundamentales, que le permitan desempeñarse en comunidad.
- b) Ser respetado, protegido y escuchado en su individualidad como persona, por sus iguales y el personal que labora en el establecimiento.
- c) Participar en eventos extraescolares y actividades que organice el colegio.
- d) Obtener beneficios de programas especiales si reúnen los requisitos (P.A.E., Grupo Diferencial, Internado, P.I.E., JUNAEB, salud y otros).
- e) Participar en el centro de estudiantes y otras formas de asociación que establece la normativa vigente y este reglamento.
- f) Ser elegido dirigente en las diversas instancias que se dé la organización estudiantil.
- g) Ser informado con anticipación del calendario de pruebas.
- h) Ser informado oportunamente de las medidas disciplinarias que pudieran afectarle.
- i) Disponer de períodos de descanso o recreo durante la jornada de clases.
- j) Utilizar el establecimiento y sus recursos materiales en actividades propias de su desarrollo como estudiante.
- k) Obtener soluciones concretas a sus problemas por el Consejo Escolar.
- l) Solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias que le afecten.
- m) Tener un procedimiento ajustado a la normativa vigente.
- n) Recibir apoyo de la Unidad Técnica y los profesores en caso de tener dificultades pedagógicas.
- o) Las estudiantes embarazadas o madres tienen derecho a continuar sus estudios y obtener las facilidades que les otorga la normativa vigente y el presente reglamento.
- p) Ser respetados por su orientación sexual, conforme al principio de no discriminación.
- q) Derecho al resguardo de su información personal.
- r) Convivir en un clima escolar participativo y a una educación inclusiva, donde puedan expresarse plenamente a través de organizaciones estudiantiles establecidas al interior del establecimiento con respeto al derecho de cada uno de los estudiantes.
- s) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- t) A comunicarse con libertad de expresión con un marco de respeto.
- u) Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en conformidad al reglamento de promoción y evaluación.

7. DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO.

7.1. DEBERES

- a) Promover la participación en sus respectivos cursos.
- b) Utilizar el espacio y tiempo del consejo de curso para desarrollar temáticas afines a sus intereses.
- c) Apoyar al Centro de Estudiantes y participar en actividades de su competencia relacionadas con el establecimiento.
- d) Representar la voluntad democrática del curso ante las diversas autoridades e instancias

7.2. DERECHOS

- a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
- b) Obtener un vínculo directo con la directiva de padres y apoderados, el equipo de convivencia escolar y cualquier otra autoridad que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

8. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

8.1. DEBERES

- a) Desarrollar proyectos que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Participar activamente en consejos escolares, representando los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.
- c) Promover la armonía entre los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad.
- d) Colaborar con los docentes para desarrollar proyectos que vayan en ayuda de los estudiantes.
- e) Apoyar a los estudiantes que lo requieran.
- f) Procurar y colaborar en el bienestar de todos los miembros de la comunidad.
- g) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con su reglamento.

8.2. DERECHOS

- a) Se les proporcione los espacios y tiempos necesarios dentro de la jornada ordinaria para desempeñar las funciones que como representante tienen.
- b) Obtener un vínculo directo con la directiva de centro padres y apoderados, y todas las autoridades que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
- c) Vincularse de manera autónoma con las organizaciones estudiantiles existentes en la comuna o fuera de ella, en razón del mandato que, en tanto dirigentes, se les ha sido encomendado, por la comunidad estudiantil.

9. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

9.1. DEBERES

- a) Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- b) Respetar planificación, metodología técnico-pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- c) Colaborar con las recomendaciones que el establecimiento formule en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- d) Acatar las medidas disciplinarias tomadas por el establecimiento en pro de favorecer la convivencia escolar.

- e) Utilizar los medios oficiales de comunicación con el establecimiento educacional ante cualquier problema o duda que surja.
- f) Al referirse a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea por redes sociales o en conversaciones, hacerlo de manera respetuosa y fraterna
- g) No deberán emitir expresiones o juicios descalificativos o denigrantes en contra de los funcionarios o la institución escolar.
- h) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- i) Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- j) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento
- k) Conocer y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, valóricos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.
- l) Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, Cultura, Deportes, etc.
- m) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico).
- n) Informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- o) Cooperar en un clima de respeto en las actividades organizadas por los apoderados
- p) Como una instancia real de participación se asume como obligatoria la asistencia de los padres y apoderados a las reuniones programadas en los sub- centros; de igual manera, la asistencia de los delegados a las reuniones convocadas por el directorio del Centro General de Padres y Apoderados, así como a las actividades específicas de cada nivel. Justificar por escrito su ausencia a dichas actividades.
- q) Informar oportunamente al profesor jefe o a las autoridades pertinentes sobre situaciones especiales que afecten al grupo familiar, y que puedan llegar a incidir en la actividad escolar del estudiante.
- r) Informar en caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspección General con el respaldo del documento respectivo; para que el Establecimiento tome las precauciones necesarias.
- s) Los padres y apoderados que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar podrán hacerlo frente el encargado(a) respectivo de acuerdo al conducto regular, quienes contarán con horario de atención semanal para aquello, solicitando la entrevista correspondiente.
- t) Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al colegio y sus valores.
- u) Firmar y atender toda comunicación.
- v) Respetar el horario de atención y el conducto regular para atención.
- w) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- x) Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- y) Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilos/as.

9.2. DERECHOS

En relación con los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE), como también otros aspectos detectados por el profesor. Ej. Podrán, entonces, por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, solo una vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- d) Solicitar orientación en la búsqueda de soluciones ante dificultades que puedan afectar al estudiante.
- e) Ser informado personalmente de las sanciones que se le aplicarán a su estudiante, así como de la relevancia o gravedad de los mismos.
- f) Conocer las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece.
- g) Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- h) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
- i) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.
- j) Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres del Colegio, según la normativa de este estamento.
- k) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio
- l) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- m) Ser elegidos para integrar directivas de curso o de centro general de padres.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, Sub -centros, Consejo Escolar.

El derecho a trato igualitario que corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que solo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

10. DEL CENTRO DE PADRES.

10.1. DEBERES

- a) Mantener reuniones periódicas con asesora del Centro de Padres del Establecimiento, director(a) y representantes de la Corporación Municipal de Peñalolén.
- b) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y de capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas, la CORMUP velará por el cumplimiento de aquellos objetivos.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales de la organización; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunales en las labores del establecimiento cuando corresponda; participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y la educación
- e) Facilitar el vínculo con la organización de los estudiantes.

10.2. DERECHOS

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros al Directorio y demás organismos que integran la entidad
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con estatutos y reglamentos, otorgue la entidad a sus miembros
- c) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales de concejo escolar

VI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

De las conductas contrarias a las normas de convivencia, a la vulneración de derechos y obligaciones y su corrección.

A. CRITERIOS

Cada estudiante adscribe al presente reglamento al momento de postular voluntariamente al mismo, siguiendo las normas, consecuencias y medidas establecidas a continuación:

- a) Toda medida y consecuencia aplicada tendrá un carácter formativo para los involucrados y la comunidad; serán aplicadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación de los afectados.
- b) Se entenderá por falta todo hecho, acto u omisión que signifique transgresión o desconocimiento de las obligaciones y deberes que establece el establecimiento educacional.
- c) Previo la aplicación de medidas o consecuencias se procurará conocer la versión de los involucrados en los hechos. Las vías establecidas por el establecimiento educacional para

presentar inquietudes corresponden a las siguientes, las cuales son posibles de acceder progresivamente en la medida en que no se logren resolver las inquietudes:

1. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista al Profesor/a jefe.
 2. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a cualquier miembro del equipo de convivencia
 3. Vía agenda de comunicaciones, mail institucional o presencial en entrevista a director (a).
- d) En el nivel de educación Parvularia, no hay lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta algún comportamiento que altere la sana convivencia ya que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de auto regulación y de aprendizaje de las normas que regulan sus relaciones con otros contando con un apartado especial en el RI para el nivel.⁴

B. DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS.

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

- Se considerará la gravedad de la falta, la edad del estudiante, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.
- Las faltas se graduarán en leves, graves y gravísimas.
- La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir.
- Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría, miembro del equipo de convivencia escolar y/o el director (a).
- Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del establecimiento, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando al estudiante a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

C. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Las expectativas indican una forma de comportamiento esperado de los estudiantes, por lo que su incumplimiento conlleva una consecuencia que tiene por fin que el estudiante enmiende el incumplimiento de las expectativas y repare el daño causado a través del incumplimiento de esta.

Se hace presente que la aplicación de las consecuencias tiene por objeto hacer reflexionar al estudiante acerca del incumplimiento de expectativas con el objetivo de que no se reitere la falta.

⁴ Regulación técnico-administrativa que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvulario

D. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS.

Las faltas se clasifican en dos tipos: faltas de responsabilidad y faltas de conducta. En ambas categorías se establecerá un orden ascendente de gravedad, conforme a las siguientes categorías:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Gravísimas

La clasificación de estas es atributo exclusivo de las autoridades del establecimiento educacional, en consideración a las particularidades de cada caso.

Las faltas serán registradas, de acuerdo con el protocolo, en la nómina destinada para este efecto, libro de clases o registro que corresponda a la falta, y se aplicarán las consecuencias correspondientes según reglamento.

Cualquier duda que se produzca respecto a la interpretación de un hecho que pueda constituir una falta y la aplicación de la medida correspondiente será resuelta por el encargado(a) de convivencia escolar.

E. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Faltas Leves

Son aquellas acciones, omisiones o comportamientos realizadas por estudiantes, que alteren la convivencia o el normal desarrollo de la enseñanza aprendizaje sin generar daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Incluyendo, pero no limitado a las siguientes actitudes o comportamientos:

- Uso de lenguaje o vocabulario grosero oral, escrito o gestual, sin la intención de agredir.
- Negarse a ingresar/salir de algún espacio del establecimiento cuando se le solicita.
- Presentarse sin su agenda escolar o no traer las comunicaciones firmadas, cuando sea la agenda el medio de comunicación definido entre hogar y establecimiento.
- Causar daño accidental a la infraestructura del Establecimiento Escolar.
- Hacer mal uso y no cuidar los materiales que entrega el establecimiento (cuadernos, lápices, guías, etc.).
- No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
- Ausentarse del establecimiento y no presentar justificación médica o del adulto responsable al retornar.
- Incumplimiento en el hacer o entregar evaluaciones y plazos de estas.
- Interrupciones indebidas de una clase en proceso. Distraer a los/as compañeros/as en clases interrumpir u otra disrupción.
- Negarse a realizar actividades programadas dentro de cualquier espacio del establecimiento.
- Ingreso a oficinas o dependencias del establecimiento sin autorización.
- Golpear puertas o ventanas del establecimiento de forma reiterada y desmedida.
- Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades sin autorización del profesor
- Ingresa a la sala de clases con retraso luego del recreo o interclases.

- No cumplir con las normas respecto de aparatos o artefactos tecnológicos personales (celulares, reproductores de música, cámaras de digitales, entre otros) que puedan interrumpir el adecuado trabajo académico.
- Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.
- No respetar la presentación personal establecidas por el reglamento y acuerdos por la comunidad escolar.
- Ensucia su entorno en el establecimiento o en instancias de salidas pedagógicas
- Comer o consumir bebestibles en salas de clases o lugares no destinados para ello

Medida asociada:

En relación con la transgresión de las faltas leves se podrán aplicar las siguientes sanciones y medidas de manera directa (si no existe duda) o luego del debido proceso de indagación, reflexión del consejo escolar. En cualquiera de los casos descritos existe el derecho de apelación.

- Diálogo personal pedagógico y formativo.
- Diálogo grupal reflexivo y/o medida reparatoria acorde a la falta realizada
- Registro en el libro de clases
- Comunicación al apoderado.
- Llamada y/o citación del apoderado.

Faltas Graves

Son aquellas que atentan contra la convivencia positiva y/o vulneran la dignidad de la persona, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Pueden ser faltas de respeto hacia sí mismo, hacia otros miembros de la comunidad, a las normas, instalaciones, valores y tradiciones del establecimiento educacional, el medio ambiente y seguridad del individuo o la comunidad. También las que causan perjuicio a otras personas, la propiedad privada o pública y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro miembro de la comunidad.

Son faltas graves, entre otras, las siguientes:

- Suplantación de personalidad y sustracción o falsificación (o asistencia para la sustracción o falsificación) de documentos académicos (justificativos, comunicaciones, informes, pruebas escritas y documentos oficiales del establecimiento).
- Fugarse de la sala de clases.
- Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios del establecimiento educacional.
- No ingresar a clases estando presente en el establecimiento educacional.
- Daños a las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del establecimiento y la utilización de mangueras o extintores sin la autorización de un adulto.
- Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional.
- Dañar o maltratar bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
- Expresarse verbal o físicamente a través de gestos o acciones que denoten falta de respeto en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por plataformas digitales por medio de celulares o cualquier otro medio tecnológico.
- Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas (manera presencial u online)
- No respetar las normas de probidad y honestidad académica; entregar, recibir utilizar información de manera deshonesta, presentar un trabajo de terceros como propio.

- Realizar o inducir a acciones obscenas de índole sexual, dentro o en las cercanías del establecimiento.
- Facilitar el ingreso al colegio de personas extrañas a la comunidad educativa sin la autorización respectiva.
- Utilizar en clases o evaluaciones aparatos tecnológicos no permitidos en la institución (celular, consolas portátiles, tablets, audífonos, parlantes, relojes inteligentes o cualquier elemento que interrumpa el normal desarrollo de la clase).
- Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de operación PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.
- Negarse a cumplir, acatar y obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades, docentes y asistentes de la educación, dadas en un marco de respeto.
- Paro y/o toma del establecimiento existiendo destrozo de bienes materiales provocados como efecto de los actos antes descritos.
- Lanzar pelletazos con el fin de agredir a un miembro de la comunidad educativa o para realizar daños al establecimiento.
- Ausencia a clases por tres o más días sin justificación.
- Inasistencias reiteradas a citaciones de apoderados y reuniones previamente informadas.
- Ingresar al establecimiento con evidencias de haber consumido algún tipo de droga o estupefaciente.
- No presentar recetas de tratamientos farmacológicos para la administración de este.
- Incumplimiento de las sanciones o acuerdos tomados en proceso de mediación.
- Realizar transgresiones leves en forma reiterada (tres faltas leves equivalen a una falta grave).

Medida asociada:

Con relación a la transgresión de las faltas graves se podrán aplicar las siguientes sanciones y medidas luego del debido proceso de indagación y del derecho de apelación.

- Registro en la hoja de vida
- Citación al apoderado
- Diálogo personal pedagógico y formativo con acuerdos tanto del estudiante como del apoderado
- Suspensión 1 a 3 días
- Medida reparatoria acorde a la falta realizada
- Derivación psicosocial (derivación a la red si corresponde; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- Pre-condicionalidad
- Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
- Cancelación de matrícula para el próximo año escolar (dependiendo de la cantidad de transgresiones y su evolución)

Faltas Gravísima

Son aquellas acciones, omisiones o actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional y/o los bienes de este. Estas pueden ser agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito, las cuales afectan de manera gravísima a la convivencia escolar del colegio.

Son faltas gravísimas, entre otras, las siguientes:

- Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, timbres, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
- Amenazar o agredir física/verbal o psicológicamente (burlas, amenazas, rumores, insultos, humillación, exclusión, impertinencias graves y/o actos de indisciplina, injuria u ofensas graves, ya sea en forma presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o algún trabajador externo que preste servicios al colegio tanto fuera como dentro del establecimiento.
- Deterioro o daño intencionado del mobiliario que implique riesgo para sí mismo u otra persona
- Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional (promover, participar o propiciar desórdenes masivos).
- Realizar actos de Acoso Escolar o Bullying, sea de manera personal o a través de medios digitales, por ejemplo: Facebook, Twitter, Instagram u otro medio de almacenamiento o difusión.
- Agresiones que impliquen un daño físico, lesiones en donde se recurre a un centro de salud (Ej. Trompos, pelotazos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.)
- Agresiones, acosos o ataques de connotación sexual a otro integrante de la comunidad educativa (grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona (connotación sexual y/o pornográfico)
- Portar, vender, facilitar o exhibir material pornográfico.
- Consumir, vender y/o distribuir alcohol, cigarrillos (se incluyen los vaporizadores o vapers), drogas y/o estupefacientes psicotrópicos dentro del colegio o actividades de este.
- Participar de una riña internas o externas que impliquen riesgo a la seguridad de las personas, conmoción y/o temor en la comunidad educativa.
- Robo o hurto de especies y/o dinero perteneciente a alguien de la comunidad o del establecimiento (el colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que éstos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias). Si se estima conveniente, se podrá llamar al apoderado para que colabore en el proceso.
- Traer, vender o percutir fuegos artificiales al interior del establecimiento.
- Paro y/o toma del establecimiento existiendo destrozo de bienes materiales
- Portar, intimidar o hacer uso de armas blancas (cortapluma, bastón retráctil, manopla entre otras) o de fuego al interior del establecimiento, sean estas reales o de juguete y que además implique conmoción en la comunidad.
- Ingresar al colegio y luego retirarse, durante la jornada, sin autorización por escrito del equipo directivo del colegio.

- Que la Comisión Especial de Profesores estime que el alumno incumple o cumple de manera incompleta con los compromisos de conducta, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial establecidos en la condicionalidad de matrícula.
- Realizar transgresiones graves en forma reiterada (dos faltas graves equivalen a una falta gravísima).

Medidas asociadas:

Con relación a la transgresión de las faltas gravísimas se podrán aplicar las siguientes sanciones y medidas de manera directa (si no existe duda) o luego del debido proceso de indagación, reflexión del consejo escolar. En cualquiera de las sanciones descritas a continuación, existe el derecho de apelación.

- Registro en hoja de vida
- Citación de apoderado
- Diálogo personal pedagógico y formativo con acuerdos tanto del estudiante como del apoderado
- Suspensión 3 a 5 días con citación de apoderado
- Medida reparatoria acorde a la falta realizada
- Prohibición de participar en salidas pedagógicas, celebraciones y ceremonia de graduación. La que podrá aplicarse conjuntamente con la suspensión señalada en el párrafo anterior.
- Ajuste de horario de jornada.
- Derivación psicosocial (derivación a la red si corresponde; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
- Cancelación de matrícula para el año siguiente.
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas y sancionatorias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas o por

Criterios de aplicación de una medida disciplinaria

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

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

Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho,

Sin perjuicio de lo anterior, la supuesta falta que pudiera constituir un delito será evaluada por un Consejo constituido por, al menos, dos de los siguientes directivos/gestión: director(a), encargado(a) de Convivencia Escolar y con la opinión del Asesor Jurídico del Colegio cuyo objeto será establecer las acciones que correspondan al ámbito de competencia del Colegio.

De las medidas y su aplicabilidad

Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de sanciones denominadas medidas disciplinarias y/o otras medidas de carácter pedagógico o reparativo.

Frente a situaciones de faltas reglamentarias cometidas por estudiantes, sólo podrá aplicarse las medidas expresamente señaladas en este Reglamento.

En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida o sanción.

En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el estudiante y/o,
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción/o,
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario.

El objetivo principal de la aplicación del procedimiento a las faltas reglamentarias es acompañar y apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta y actitudes, definiendo metas y plazos. La Dirección del Colegio entiende que tales estudiantes necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, del Colegio o de especialistas externos, para que puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído.

Todos los Pasos en los procedimientos disciplinarios deben quedar registrados y debidamente firmados por los apoderados. En el caso que el apoderado se niegue a firmar este se aplicará de igual manera, quedando constancia de este hecho y de sus causas, tanto en el documento como en la ficha escolar del estudiante y en la hoja de entrevistas. En caso de negativa por parte del apoderado de firmar el paso disciplinario y/o la hoja de entrevista, se enviará copia del documento por medio de carta certificada a su domicilio y/o correo electrónico informando sobre el contenido del paso disciplinario correspondiente.

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, deberá privilegiarse la aplicación de medidas pedagógicas y reparativas como primera forma de abordar las infracciones. La aplicación de los pasos disciplinarios es gradual. Sin embargo, en casos especiales donde el estudiante incurra en faltas que se

consideran graves o gravísimas o cuando las agravantes así lo ameriten se podrá pasar directamente a la aplicación de una sanción disciplinaria, pero siempre dentro del marco del justo procedimiento.

A. Medidas formativas

Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, No constituyen sanción.

Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificara su cumplimiento.

- **Servicio comunitario:** Contemplara el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal.
Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.
- **Servicio pedagógico:** Contemplara una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- **Jornadas de Reflexión:** Contemplara la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado(a) de Convivencia Escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Comunicación.
- **La Amonestación Verbal dada** por el profesor jefe de asignatura, cualquier docente del establecimiento, inspectores o asistentes de la educación no se considerará sanción y deberá tener siempre una finalidad formativa.
- **La Amonestación Escrita:** dada por el profesor jefe, de asignatura, cualquier docente del establecimiento, inspectores o asistentes de la educación no se considerará sanción y deberá tener siempre una finalidad formativa.

B. Medidas reparatorias.

Definición: Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas reparatorias del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificara su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas (en forma oral y/o por escrito)
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborara un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

Sanciones principales

Las sanciones se enumeran conforme al principio de gradualidad (de menor a mayor grado) y se explican a continuación; proceden de acuerdo con la magnitud y/o frecuencia de las conductas del estudiante. Deberán estar debidamente configuradas y ser debidamente comunicadas, a fin de respetar las normas del justo procedimiento:

1. **Amonestación con constancia escrita en la Ficha Conductual:** Es el llamado de atención severa y formal que se aplica cuando el estudiante infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y /o cumplir, de lo cual tomara conocimiento el apoderado. Esta medida se aplicará ante las situaciones descritas en este reglamento, la cual deberá registrarse en el Libro de Clases y Ficha Escolar del estudiante. El Profesor Jefe citara al estudiante y al apoderado informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento de Amonestación.
2. **Compromiso Escolar:** Obligación escrita contraída por el estudiante de mejorar su comportamiento y responsabilidad dentro del plazo máximo de un mes lectivo, bajo la advertencia de si aquello no ocurre se podrá aplicar la condicionalidad. La firma de este compromiso se realiza entre el estudiante, su profesor jefe y el apoderado.
3. **Cambio de Curso:** Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado(a) de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.
4. **Condicionalidad:** Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos,

una vez por semestre. Plazo de aplicación de la medida, tres a seis meses lectivos no renovables.

5. **Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de este. Para la aplicación de esta medida además de corresponder a la sanción de conducta expresamente contemplada en este reglamento el hecho sancionado debe ser de tal gravedad que afecte gravemente la convivencia escolar.
6. **Retiro Inmediato (Expulsión):** Corresponde a la pérdida de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de éste. Este paso disciplinario se aplica cuando el estudiante comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar. Para la aplicación de esta medida además de corresponder a la sanción de conducta expresamente contemplada en este reglamento el hecho sancionado debe ser de tal gravedad que afecte gravemente la convivencia escolar.

C. Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial

Se consideran medidas de apoyo pedagógico y psicosocial dirigidas a los estudiantes, todas aquellas acciones orientadas a modificar la(s) conductas(s) disruptivas que hayan presentado el (los) estudiantes(s) y que los hagan merecedores de advertencia de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión. Dentro de estas medidas se encuentran:

1. Observar y conocer cuáles son las circunstancias por las cuales el estudiante presenta ese tipo de conducta, dejando constancia en el libro de clases.
2. Conversación con el (la) estudiante: lo que se pretende es que el estudiante tome conciencia de la situación. Para ello se analizarán las diferentes perspectivas y se buscarán estrategias de superación, estableciendo compromisos.
3. Conversación con el apoderado: se buscan estrategias; se hacen compromisos con apoderados y estudiante.
4. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativas o positivas).
5. Si después de un tiempo las conductas desadaptativas persisten el caso será visto por el Consejo de Profesores, el cual le designará un profesor que diseñará y aplicará un plan de apoyo pedagógico integral.
6. En casos calificados, el estudiante será derivado a las redes de apoyo externas existentes para enfrentar esta situación.
7. Realización de Consejo de Profesores del curso al que pertenece(n) el (los) involucrado(s) o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Este Consejo de Profesores tiene como propósito:
 - a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
 - b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros
 - c) Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación. La dupla psicosocial realizará las siguientes acciones:

- Hará la intervención especializada de cada caso analizado en consejo y que necesite un trabajo de esta índole.
- Evaluará el caso intervenido. Hará las entrevistas necesarias al estudiante y familia.
- De ser necesario, derivará a especialista externo, que se encargarán de realizar un trabajo reparatorio en el estudiante.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto anteriormente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3o del Título I del decreto con fuerza de ley No2, de 2009, del Ministerio de Educación.

En ese caso se procederá con arreglo a las siguientes prescripciones:

- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director(a) del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El director (a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

F. DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

Ley 21.128, Aula segura:

Según establece la Ley 21.128, denominada Aula Segura; es obligación del Director (a) iniciar un "procedimiento sancionatorio" en caso de que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en este reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en esa ley. Este procedimiento sancionatorio debe desarrollarse bajo la aplicación y cautela estricta de sus principios, los que son enunciados en el siguiente punto.

La expulsión o la cancelación de matrícula se produce en los casos excepcionales en que habiéndosele aplicado al estudiante la condicionalidad por la comisión de una falta determinada en este reglamento, en el marco de las causales estipuladas expresamente por la ley aula segura (Ver procedimiento especial), no cumple con los acuerdos estipulados con el Establecimiento educacional.

Sujeto a las disposiciones legales, el Establecimiento Educacional podrá cancelar la matrícula del estudiante que, estando con su matrícula Pre Condicional o Condicional, no demuestren el cambio acordado por el Establecimiento educacional en relación con su conducta.

Principios aplicables al proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula:

1. Escrituración:

Todas las actuaciones del presente procedimiento deben ser por escrito, con la finalidad que se dé cuenta a través de medios objetivos, fidedignos y verificables que la manifestación de voluntad y decisión de la autoridad se encuentre reflejada en ella. Todos los antecedentes y comunicaciones en este procedimiento administrativo deben ser incluidos en un expediente administrativo, escrito o electrónico, en razón de su orden de ingreso, y deben ser debidamente foliados.

2. Celeridad:

Todas las conductas o actuaciones de funcionarios del establecimiento que en el ejercicio de sus funciones ejercen el procedimiento sancionatorio, deberán llevarse a cabo de manera eficaz y con prontitud, sin obstáculos o dilaciones que entorpezcan el proceso educativo de la comunidad escolar. Este principio se deberá aplicar especialmente en caso de que se decreta la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante.

3. Contradictoriedad:

En el presente procedimiento se asegura a todos los interesados, y principalmente al presunto infractor, la posibilidad de presentar sus alegaciones, descargos, defensas, alegatos, réplicas y recursos ante las autoridades previamente determinadas por éste mismo reglamento.

4. Imparcialidad u objetividad:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados un trato objetivo e imparcial por parte del funcionario encargado(a) de la sustanciación del procedimiento, el cual deberá siempre actuar con rectitud, equilibrio, neutralidad e independencia en la adopción de cada una de las declaraciones del procedimiento. En la investigación de los hechos, el funcionario encargado(a) procurará no adoptar sus decisiones en base a motivos de carácter político, ideológico o de análoga naturaleza, y dichas decisiones deberán ser siempre fundadas en hechos concretos y objetivos y respecto de situaciones expresamente descritas en el presente reglamento.

5. Impugnabilidad:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados el derecho a la revisión y control de las decisiones vertidas en su contra, con plena posibilidad de que dichas sanciones o medidas adoptadas puedan ser revisadas por un órgano imparcial y distinto.

6. Principio de Transparencia y publicidad:

En el presente procedimiento, se asegura a todos los interesados que la sustanciación del procedimiento se hará de manera transparente y pública, de manera que permita y promueva

el conocimiento de todos y cada uno de los contenidos y fundamentos de las decisiones que se adoptan. El principio de publicidad solo será limitado cuando las leyes o los reglamentos así lo dispongan y teniendo siempre en consideración del interés superior de la o él menor.

7. Juridicidad:

El presente procedimiento exige que los órganos que adoptan decisiones estén previamente determinados y que actúen válidamente dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que le ha conferido el presente reglamento y solo pueden aplicarse las medidas o sanciones a algún miembro de la comunidad educativa que previamente estén descritas en los reglamentos y debidamente fundadas.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse por las causales que están expresamente descritas en este reglamento interno o afecten que gravemente la convivencia escolar.

Asimismo, se deberá cumplir con el procedimiento administrativo fijado por el presente reglamento para completar la decisión asegurando siempre en cada una de las etapas, y en especial la Contradictoria y adoptando una decisión razonable, conforme a los antecedentes del expediente investigativo.

8. Debido proceso:

El presente procedimiento reconocerá expresamente a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a un debido proceso procurando respetar todas y cada una de las garantías y derechos que debe considerar un procedimiento, con el objeto de resguardar la libertad y autonomía de cada uno de sus miembros en base a un procedimiento e investigación racional y justo, carente de arbitrariedad y orientado en un sentido que cautele los principios fundamentales de este reglamento y en particular del interés superior de la o él menor.

Todas y cada una de las medidas o sanciones que se adopten deberán siempre velar por el respeto a dichas garantías mediante procedimientos legalmente tramitados.

En la sustanciación del procedimiento, se procurará expresamente que las autoridades sancionadoras respeten y resguarden la equidad y defensa de cada uno de los intervinientes, con igualdad de armas velando por que el proceso se desarrolle con todas las garantías esenciales, racionales y justas que contribuyan a un procedimiento equitativo y no arbitrario.

9. Presunción de inocencia:

El presente procedimiento asegurará a todos los miembros de la comunidad escolar el derecho a ser tratado, en todo momento y especialmente durante el curso de la investigación, y en especial al presunto infractor, como inocente, mientras no se demuestre su responsabilidad por medio de un debido proceso. De tal manera, todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar serán siempre considerados a priori como inocentes, comportándose respecto de éstos del mismo modo que con el resto de la comunidad. Toda medida o sanción que se adopte frente a un infractor deberá estar expresamente fundada procurando que se haya adquirido, lejos de toda duda razonable y a través de un procedimiento racional y justo, la convicción de su participación y responsabilidad en el hecho objeto de la sanción.

Con todo, le estará expresamente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar, promover o ejercer discriminación alguna frente a cualquier estudiante ni aun excusándose en tener indicios que sirvan de base para una presunción de culpabilidad.

Procedimiento general y especial en caso de cancelación o expulsión.

Obligaciones previas al inicio de procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula:

1. El director(a), del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en el presente reglamento interno del establecimiento educacional.
2. El director(a), del establecimiento educacional deberá siempre resguardar el interés superior del menor y resguardar el principio de proporcionalidad. En este sentido se promoverá siempre la revisión de Procedimientos alternativos de resolución, presentes en el anexo 2 de este reglamento, antes de aplicar medidas sancionatorias.

A. Proceso general de expulsión y cancelación de Matrícula

1. Todo caso de expulsión y no renovación de matrícula por convivencia escolar es decisión final del director(a), apoyado por la persona encargada de Convivencia Escolar, y autorizado previamente por el sostenedor. Para estos efectos, el director(a) deberá presentar al sostenedor las razones que justifiquen la medida propuesta e informes pertinentes.
2. El o la estudiante y su padre, madre o apoderado serán citados y notificados, de la decisión y motivos de esta. Si un apoderado no acude o no responde a las citaciones, se le enviará una carta certificada al domicilio señalado en su hoja de registro oficial con la información de expulsión o no renovación de matrícula.
3. Durante la reunión, se informará al apoderado y al estudiante en entrevista formal y por escrito, respecto de la decisión tomada con sus fundamentos. En la reunión debe participar el director (a) y la persona Encargada de Convivencia Escolar, esta última subrogando en caso de que el director(a) no pueda participar por motivos de fuerza mayor.
4. El estudiante afectado, o su padre, madre o apoderad@, tendrá un plazo de 15 días para pedir la reconsideración de la medida y podrá acompañar todos los medios de prueba que considere relevantes. Este plazo comienza a correr desde el día siguiente de la notificación de la resolución de expulsión o cancelación de la matrícula. La solicitud de reconsideración debe hacerse por escrito ante la o el director(a), quien resolverá en conjunto con el sostenedor previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, en un plazo no superior a 48 horas. El director (a) tiene un plazo de 3 días hábiles para resolver la reconsideración
5. En caso de mantener su posición, la o el director(a) del establecimiento informará por escrito al apoderado en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión y deberá remitir todos los antecedentes al concejo del debido proceso quien verificará el cumplimiento del procedimiento. Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los cinco días hábiles se cuentan desde que: 1) el director (a) rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o 2)

transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten.

B. Proceso especial de expulsión y cancelación de matrícula, en caso de aplicación de medida cautelar de suspensión (Ley Aula Segura):

- a) El director(a) deberá instruir un procedimiento sancionatorio, el cual deberá ser informado al comité de convivencia y al concejo de debido proceso, en un plazo de 24 horas de adoptada la decisión, en los siguientes casos:
 1. Se aplicará este procedimiento especial cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad
 2. Se aplicará este procedimiento especial cuando algún miembro de la comunidad escolar incurriere en alguna conducta grave o gravísima, o en caso que se afecte gravemente la convivencia escolar y se adopte la medida cautelar de suspensión de la o él estudiante
 3. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, 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
 4. El director(a) podrá suspender, **como medida cautelar** y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar, que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el presente reglamento interno, que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
- b) El director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de instruir un procedimiento sancionatorio, asimismo le indicara los fundamentos y cargos que se le imputan y se designara como investigador(a) al encargado(a) de convivencia escolar. todo lo anterior se efectuará por escrito.
- c) En caso de que se haya dispuesto la **medida cautelar** de suspensión. La o el director(a), deberá notificar al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender, asimismo le indicara los fundamentos y cargos que se le imputan y se designara al investigador. todo lo anterior se efectuará por escrito. en los procedimientos sancionatorios que se adoptó la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- d) **Plazo para descargos:** La o él estudiante tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar los descargos respectivos y acompañar todos los medios de prueba desde la notificación que efectúa el director (a) del inicio del procedimiento sancionatorio, de acuerdo lo señala la letra b y c precedentes.
- e) Presentado los descargos respectivos o en su rebeldía, el responsable a cargo de la investigación en un plazo de 2 días hábiles emitirá el informe respectivo al director(a) quien en un plazo de 2 días hábiles dictará resolución que impone la sanción o absuelve de conformidad al mérito de los antecedentes y debidamente fundamentada.
- f) Contra la resolución que imponga el presente procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, en un plazo no superior a

2 días. adoptada la decisión el director (a) deberá notificar en un plazo máximo de 48 horas al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

- g) El director(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Otras medidas disciplinarias o sanciones secundarias:

Son sanciones que pueden aplicarse anexas un paso disciplinario determinado o como alternativa frente a este. Lo anterior, en atención a las atenuantes y agravantes que se hubiesen configurado en la investigación de la falta misma. Estas medidas pueden ser, de menor a mayor graduación:

Como, por ejemplo:

- a) **Trabajo remedial – reparatorio fuera o dentro del horario escolar normal:** Realización de actividades fuera del horario lectivo, las cuales deberán realizarse dentro del establecimiento como forma de compensar o completar deberes escolares incumplidos a consecuencia de una falta reglamentaria.
- b) **Suspensión:** Pérdida transitoria de la autorización para asistir a clases, la cual puede contemplar el rango mínimo de un día hábil y el máximo de cinco días hábiles. En estos casos el Colegio aplicara las medidas pertinentes para que la ausencia del estudiante no afecte su derecho a la educación.
- c) **Inhabilitación para recibir o mantener distinciones:** Consiste en la pérdida, semestral o anual, del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el Colegio a los estudiantes destacados. En el caso de que el estudiante estuviese cumpliendo funciones como parte de una directiva de curso o del centro de estudiantes, en el momento en que se le aplica esta medida, será relevado de dichas funciones.
- d) **Inhabilitación para asistir a eventos institucionales:** Consiste en la pérdida, semestral o anual, de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Colegio, incluida la graduación de enseñanza media. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos.

- e) **Efectos Académicos:** Además del Paso Disciplinario que corresponda a la comisión de una determinada falta, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción se aplicara la nota mínima (1.0) en el subsector correspondiente cuando la falta en cuestión implique faltar sin justificación a la segunda citación a una prueba, realizar prácticas (copiar, "soplar", etc.) para obtener ventajas indebidas durante algún proceso de evaluación y/o presentar como propio o plagiar cualquier tipo de trabajo o actividad evaluativa.

VII. CONVIVENCIA ESCOLAR

1. ANTECEDENTES

El Manual de Convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este "reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula".

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

Objetivos de este reglamento:

- Que esté acorde a la edad de los estudiantes, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.
- Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

2. CONTEXTO:

El Centro Educacional Liceo Antonio Hermida Fabres entrega a la comunidad escolar el Reglamento de Convivencia para el óptimo desarrollo del proceso educativo entre quienes componen la comunidad educativa, según la siguiente normativa legal a la que se adscribe: Constitución Política de la República de Chile. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña. Ley General de Educación.

Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).

Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.

Ley Indígena (19.253). Ley de Inclusión (20.845)

Ley sobre Violencia Escolar. (20.536).

Decretos MINEDUC 157 (Planes y Programas para Educación Básica) y el decreto 1000 de Educación Media de Adultos.

DFL No 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones). Política de Convivencia Escolar (MINEDUC). Marco para la Buena Dirección (MINEDUC). Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener, sirve para otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa; contribuye a orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para lo anterior, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Arts. 9 y 46 letra f) de Ley General de Educación)

La buena convivencia escolar se define como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Toda forma de discriminación arbitraria es esencialmente contraria a la buena convivencia escolar y a los derechos humanos. Frente a cualquier manifestación que pudiese implicar dicha conducta el establecimiento tomara las medidas correspondientes que sean contempladas por el presente reglamento, sin perjuicio de otras medidas que establezcan las normas vigentes.

En materia de Convivencia escolar, el Consejo Escolar tiene las siguientes funciones: Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención

Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el consejo organizara una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento deberán ser respondida por escrito por el Director (a) o sostenedor en un plazo de 30 días.

3. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

La práctica pedagógica del Centro Educacional Liceo Antonio Hermida Fabres consta de los siguientes criterios y principios de acción para el desarrollo de una buena convivencia escolar

4. PRINCIPIOS Y VALORES

Estos criterios de acción deben ser trabajados, manifestados y exigidos por todos los miembros de la comunidad escolar, en los ámbitos y rangos que a cada uno le compete.

El presente reglamento se entregará para su conocimiento a los estudiantes y su apoderado (a) en el momento de formalizar la matrícula, dejando firmada su aceptación y posterior cumplimiento.

5. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDA POR EE.

La convivencia escolar implica la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, basada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Es dinámica, se puede gestionar y es parte de la construcción de ciudadanía del espacio escolar.

6. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

Una de las partes del reglamento interno, es este Manual de Convivencia Escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Manual de Convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este "reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula"-

7. ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar:** Implica comprender y relevar que es posible aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el Currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

- **Enfoque de derechos:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial. Reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.
- **Enfoque de género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- **Enfoque de gestión territorial:** Reconoce la diversidad de las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
- **Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.
- **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

Es importante que el encargado de convivencia escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tenga claridad sobre estos conceptos y sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las instancias relacionadas a hechos relativos a convivencia escolar, por ejemplo: en amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

- A. Conflicto:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto; no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- B. Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino

modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- C. Convivencia:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.
- D. Buena convivencia escolar:** La Ley de Violencia Escolar la define 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.
- E. Convivencia Escolar:** Se entiende por tanto como el conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.
- F. Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:
- **Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
 - **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a ser además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
 - **Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye locuciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
 - **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en Ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

G. Acoso escolar (bullying): La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

H. Violencia de un adulto de la comunidad educativa a un estudiante: La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

I. Abuso sexual: Según las publicaciones del ministerio de educación (orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, 2011) se considera abuso sexual los actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

J. Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, carabineros, policía de investigaciones, ministerio público o tribunales de garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Cuando el hecho no ha sido denunciado la ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del mismo, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.

8. NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES.

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del estudiante contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

6. De la asistencia:

Los estudiantes deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Establecimiento será informada a través de la libreta de comunicaciones.

De acuerdo a la legislación vigente el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción.

7. De la justificación de la inasistencia:

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuere su coeficiente.

8. De la puntualidad:

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar. En caso de atrasos al inicio de la jornada, los estudiantes deberán esperar dentro del Establecimiento y podrán ingresar a su sala sólo al término de la primera hora de clases.

9. De la disciplina:

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por ende, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada. Ese es el sentido de las siguientes normas básicas que deberán observar, desarrollar y cumplir los estudiantes:

- Respetar a sus compañeros y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando acciones conocidas como: bullying, grooming y otras (Art. 2 y Art. 5, Declaración Universal de derechos Humanos).
- Ser veraz de palabra y, de hecho.
- Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. (Art. 2-5-7 y 12, declaración Universal de Derechos Humanos).

9. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

9.1. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

1. Concepto de Falta: Corresponde a acciones u omisiones que denoten incumplimiento descalificación o infracciones a los derechos y deberes derivados Del Modelo de Convivencia, los cuales se encuentran formalizados en las políticas y Normativas descritas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y en sus instrumentos complementarios.
2. Concepto de Maltrato Escolar: se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
3. Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
4. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
5. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

10. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

- **El Acoso Escolar:** "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"
- **El Maltrato de adulto a menor:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- **El Maltrato por Discriminación:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.
- **El Maltrato a Profesionales de la Educación:** Atendiendo a lo señalado el Art.8ºbis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

11. DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas a la convivencia se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo: Ejemplos:

- Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
- Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
- Planes y/o acciones de auto-regulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

12. COMPROMISOS PREVENTIVOS RESPECTO AL MALTRATO ESCOLAR

Frente a la problemática del maltrato escolar es fundamental el compromiso que la comunidad escolar adquiere en su totalidad de no mantener estas situaciones en silencio. Una vez que se constata la presencia de instancias de maltrato escolar de alguno de los miembros sobre otro integrante de la comunidad educativa se seguirán los siguientes pasos:

- Informar del suceso a las autoridades del establecimiento, al comité de convivencia, a los afectados y a sus respectivos apoderados.
- Acompañamiento del orientador y/o psicólogo con los estudiantes involucrados en la situación de discriminación.

Con la finalidad de prevenir situaciones de maltrato escolar la comunidad en su totalidad se compromete a realizar las siguientes instancias preventivas:

- Construcción de jornadas de reflexión en que los estudiantes se interioricen sobre el maltrato escolar y sus efectos en el otro.
- Desarrollar jornadas de reflexión sobre los derechos humanos.
- Desarrollar el concepto de empatía como elemento clave en la convivencia de los sujetos.
- Aplicación de encuestas semestrales que intenten recabar información sobre situaciones de discriminación que se podrían presentar entre miembros de la comunidad
- Interiorizar a los estudiantes sobre estrategias de resolución de conflictos.

- Acompañamiento del orientador y/o psicólogo del establecimiento, ante situaciones de cambios de conducta en los estudiantes.
- Entrevistas de los docentes con estudiantes que presenten notorios cambios en su conducta habitual.

13. COMPROMISOS PREVENTIVOS RESPECTO AL ABUSO SEXUAL.

La prevención del abuso sexual es una tarea necesaria del sistema escolar para ellos es necesario el desarrollo de diversas instancias propuestas por el Ministerio.

- Jornadas de orientación sobre conductas de autocuidado.
- Talleres de reflexión con metodologías propuestas por el Ministerio de Educación en el plan Escuela Segura u otro similar.

Además de lo antes mencionado en el proceso de prevención también será indispensable la observación de conductas que pueden indicar la presencia de un posible abuso:

Físicas:

- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores en el abdomen o en la pelvis.
- Picazón en la zona genital o anal.
- Infecciones urinarias.
- Secreción del pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, pérdida de tonicidad de esfínter anal, etc.
- Dificultades al defecar.
- Presencia de semen.
- Pérdida del control de esfínter.

Psicológicas:

- Cambios repentinos de conducta.
- Descenso de rendimiento.
- Retrocesos en el comportamiento (succionarse el dedo, orinar la cama, etc.).
- Excesivo pudor.
- Aislamiento del grupo curso.
- Dificultades para participar en educación física.
- Fugas del hogar.
- Auto-flagelamiento.
- Intento de suicidio.
- Conductas sexuales no acordes a la edad (juegos sexuales, masturbación compulsiva, miedo al embarazo, agresión sexual a otros niños, conocimientos sexuales adelantados a la edad).
- Miedo a una persona particularmente.
- Miedo a estar solo con algún integrante de la familia.
- Resistencia a desnudarse o bañarse.
- Problemas de sueño.
- Comportamiento agresivo sexualizado.

Al momento de sospechar de una posible situación de abuso se tomarán las siguientes medidas;

- a) El docente notificara al psicólogo u orientador y al equipo directivo.
- b) La sospecha de abuso se notificará a la Oficina Local de la Niñez (O.L.N.) de la municipalidad para que lleve el caso.
- c) Ante la certeza que el abuso sexual fue cometido por una persona imputable, la dirección deberá notificar inmediatamente a los organismos competentes en estos delitos: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o a la fiscalía.

Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento dará las orientaciones pertinentes a los adultos responsables de la víctima o victimario (si es menor de edad) para que sean atendidos por el CESFAM, organismo que tiene profesionales competentes para llevar este tipo de casos: Psicólogo, Asistente Social, Psiquiatra, u otro.

14. RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes(as), docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgaran los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.

Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no solo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el periodo escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinara los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

Observación Positiva: Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de este. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes

15. PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Establecimiento educacional espera que todos sus estudiantes adquieran normas de convivencia sanas y relaciones de respeto. Cuando esto no ocurre, el Establecimiento educacional cuenta con un plan remedial que involucra las actuaciones que se indican a continuación, las cuales se implementarán con el fin de superar sus dificultades y evitar la deserción del estudiante del sistema:

- Observar circunstancias en las cuales el estudiante presenta la conducta, dejando constancia en el libro de clases y sistema de registro de Ambiente de Aprendizaje.
- Conversación con el estudiante: se busca la toma de conciencia de la situación, se analiza de diferentes perspectivas, se buscan estrategias de superación y se establecen compromisos tomando en cuenta nuestra visión, misión y expectativas que, como establecimiento educacional, hemos hecho explícitas.

- Conversación con el apoderado: se conversan estrategias; se realizan compromisos; se recuerda el rol educativo del apoderado, y se establecen acciones reparatorias con el estudiante y apoderado.
- El área de convivencia escolar podrá solicitar al apoderado de aquel estudiante que no responda a los compromisos realizados con el profesor jefe, la evaluación por parte de algún especialista externo sea este psicólogo, psiquiatra, neurólogo, psicopedagogo u otro.
- En conjunto con el área de convivencia escolar, para los estudiantes mencionados en el punto anterior, se establece un plan personal de mejora con metas a corto plazo.
- El área de convivencia escolar realiza seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos de los estudiantes antes mencionados (ya sean negativas o positivas).

Si el estudiante no muestra avances en la línea y tiempos determinados en el plan personal de mejora, el caso será revisado por el Consejo de Profesores, determinando la aplicación de las medidas establecidas en este reglamento en el apartado de faltas graves y gravísimas según corresponda.

16. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Introducción:

En las siguientes páginas se presentan Protocolos de actuación y procedimientos alternativos de resolución para situaciones de convivencia escolar, en este sentido se hace necesario diferenciar el alcance de uno y otro

¿Qué es un procedimiento?

Una estructura operacional de trabajo, bien documentada e integrada en los procesos. para guiar las acciones y la información de la organización de manera práctica y coordinada.

¿Qué es un protocolo?

Son entendidos como instrucciones, pautas de trabajo o consignas; son el conjunto de tareas a realizar para asegurar el resultado de una actividad. Es el nivel de mayor detalle en la especificación de la ejecución de una determinada actividad. Y deben llevarse a cabo tal y como se ha definido en este reglamento.

I. Elementos básicos del procedimiento para falta reglamentaria.

Para lograr una adecuada comprensión y aplicación de los protocolos asociados a este Reglamento, se hace fundamental el compartir algunas distinciones básicas, de entendimiento común:

Debido Proceso: En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizaran a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta y el derecho a conocer los cargos que se le hacen.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a presentar recursos respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Colegio.

Registros del Proceso: Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases.
- Las acciones realizadas en el manejo faltas graves o gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, **quedando éstos bajo resguardo de inspectoría general.**
- Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases, correspondiente y el encargado de convivencia escolar deberá realizar una revisión periódica tanto de las carpetas como de los Libros de Clases.
- Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el director, o quien lo subrogue, podrá autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

II. De las notificaciones y comunicaciones en los procedimientos de la CORMUP:

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse personalmente a los padres o apoderados dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación. En caso de no ser posible el investigador notificará por carta certificada a los padres o apoderados al domicilio registrado en el colegio, de lo cual deberá dejarse constancia, en este último caso se entenderá notificado al quinto día del envío de la carta, de conformidad al timbre de empresas de correo.
- b) Si los interesados solicitasen expresamente ser notificados por correo electrónico, se accederá a ello, previa declaración por escrito del padre o apoderado en que señalaran una dirección electrónica para estos efectos. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio a contar del tercer día hábil siguiente de su envío.

III. Elementos a considerar:

1. Todo **reclamo o denuncia** por conductas contrarias a la convivencia escolar, podrá ser presentado en forma verbal o escrita **ante cualquier autoridad del establecimiento**, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al **debido proceso.**
2. **Deber de Denunciar situaciones de maltrato:** Profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar **dentro de las 24 horas de conocido el hecho.** También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.
3. En caso de que se reciba una **denuncia de maltrato escolar** a través de un hecho verbal, deberá **dejarse registro escrito** de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reporto el hecho, fecha, hora, lugar, involucrados, entre otros.
4. Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación las medidas, se asegurará a todas las partes **la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.**

5. De cada actuación y resolución deberá quedar **constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento**. Debiendo mantenerse el **registro individual de cada reclamo o denuncia**. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
6. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá **brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso**.
7. Si el afectado fuere un profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se le deberá **otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones**, salvo que esto último ponga en peligro su integridad. (En concordancia con el art 17 del Estatuto Docente las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado)
8. Cada protocolo indicara claramente quien es el **responsable de activar el protocolo** y realizar las acciones que en ellos se establezcan

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ESCOLAR (MALTRATO ENTRE PARES).

Este protocolo se activa cuando un estudiante informa ser víctima de maltrato o acoso por parte de otro/s estudiantes o, si un miembro de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, apoderados) es testigo o tiene información de maltrato entre estudiantes.

MALTRATO: cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Que las acciones u omisiones estén íntimamente relacionadas con sus vínculos de relación como pares integrantes de la comunidad educativa
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

BULLYING O ACOSO ESCOLAR: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (artículo 16 B ley 20.536).

HOMOFOBIA: Temor, rechazo o aversión hacia las personas homosexuales y/o que no se comportan de acuerdo con los roles estereotipados de género. Se expresa, con frecuencia, en actitudes estigmatizadoras o comportamiento discriminatorio hacia personas homosexuales, la homosexualidad y hacia la diversidad sexual. (UNESCO, 2013).

BULLYING HOMOFÓBICO: es un tipo específico de violencia, común en el contexto escolar, que se dirige hacia personas por su orientación sexual y/o identidad de género, percibida o real. Además, tiene un impacto significativo en la asistencia, deserción escolar, rendimiento y éxito académico.

Garantías del debido proceso:

Los involucrados en las acciones referidas en este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser recurridas y siempre contarán con la posibilidad de recurrir en cualquier momento o instancia al consejo del debido proceso.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

- Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato o acoso escolar contando con 24 horas, para hacerlo desde conocido el hecho
- La denuncia se puede realizar a cualquier funcionario del establecimiento, el cual debe informar a convivencia escolar e Inspectoría general en un plazo no mayor a 24 horas por medio de correo electrónico o de forma presencial (se tomará acta). El integrante del equipo de convivencia escolar debe informar durante este mismo plazo al profesor jefe y Dirección.
- El responsable de llevar a cabo el protocolo es el encargado (a) de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, según establezca el director (a) del establecimiento.
- Quien activa protocolo debe en un plazo máximo de 15 días hábiles:
 1. Registrar por escrito el contenido de la denuncia de inmediato Informar al Profesor Jefe de los involucrados en un plazo de 24 horas.
 2. Informar a los apoderados de estudiantes involucrados en un plazo de 24 horas de la situación, a través de citación de apoderados o comunicación escrita (si el apoderado no se logra contactar o no asiste a entrevista, se activarán los protocolos correspondientes)
 3. Entrevistar a todos los involucrados en la denuncia dejando por escrito sus relatos y/o descargos (víctima y posible agresores)
 4. De ser necesario entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
 5. Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
 6. Revisar registros, documentos, informes, etc. Atingentes al hecho.
 7. Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia, para reunir información y buscar evidencias.
 8. Solicitar la asesoría de Psicólogo u Orientador del Liceo para entrevistar a estudiantes involucrados.
 9. El inspector General podrá, en esta fase, convocar a un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes de los involucrados, psicólogo, inspector de nivel y/o personal del equipo de convivencia
 10. Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados en un plazo de 48 horas desde que se realiza la denuncia.
 11. Una vez reunidos todos los antecedentes y frente a la claridad de lo sucedido, se elabora un informe concluyente de la situación y se recomendará a Inspectoría

general las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas congruentes con el tipo de falta y gravedad establecidas en el RICE.

12. Las medidas y/o sanciones determinadas serán informadas tanto a los estudiantes involucrados como a sus apoderados en un plazo de 5 días hábiles.

Cierre del protocolo:

- a) De desestimarse la denuncia, o ante la falta de antecedentes, se citará a las partes involucradas junto a sus apoderados para firmar el acta del cierre del protocolo, la que debe ser entregada al Director del Establecimiento.
- b) Si las partes no están de acuerdo con la decisión del Establecimiento (sanciones y/o cierre del caso) tendrán de plazo 5 días hábiles para realizar una apelación, la que puede ser presencial o por escrito. La Dirección del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Director (a) (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.
- c) Si se demuestra por medio de investigación y pruebas que existe acoso escolar o bullying homofóbico, se adoptarán medidas de protección que sean pertinentes para resguardar la integridad del estudiante agredido por un periodo de tiempo que permita a él/los estudiantes agresores modificar sus conductas con apoyo externo o interno, tales como: asignar un funcionario de resguardo en los espacios comunes, determinar acciones para evitar que los estudiantes estén en contacto, separar las partes involucradas reubicándolas en la sala de clases , entre otras.

Medidas de apoyo y/o preventivas: Estas medidas no constituyen sanción, están a cargo del equipo de convivencia escolar y pueden ser:

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos.
- Realizar intervenciones entre los involucrados y/o grupo curso donde se hayan generado estas situaciones.
- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un periodo convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción, previo al cierre del protocolo.
- El Encargado de Convivencia Escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias, entrevistando a los alumnos, apoderados u otros, según amerite.
- Entrevistará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado, para evaluar la situación particular del estudiante. Estas entrevistas se podrán realizar todas las veces necesarias.

PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO (NO ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO)

Existen conflictos que no requieren de activación de protocolo, ya que son situaciones cotidianas que se pueden abordar por medio de otras acciones que le permiten a las y los estudiantes aprender a resolver sus conflictos de manera pacífica y utilizando el diálogo.

A continuación, abordaremos las características y acciones a realizar:

El conflicto entre pares: ocurren cuando las personas implicadas en el conflicto tienen la misma capacidad para resolverlo después de que ocurre, se requiere un esfuerzo de ambas partes para llegar a una solución al problema. Si los estudiantes están teniendo un conflicto entre pares, el profesor puede referirlos al encargo de convivencia escolar o al equipo de convivencia para la mediación o arbitraje.

Los procedimientos alternativos de resolución corresponden al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en cualquier tipo de falta a la buena convivencia. Este tipo de procesos presenta dos modalidades básicas:

- ✓ **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un Tercero, el árbitro escolar quien será designado por el equipo de convivencia escolar; quien, en un plazo máximo de 5 días hábiles de aceptado su cargo, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo, mediante acta suscrita por todos los intervinientes.
- ✓ **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual una persona o grupo de la comunidad educativa, que no son parte del conflicto, ayuda a que las contrapartes logren un acuerdo que pueda restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a la formalización respectiva de este. El procedimiento de mediación no podrá extenderse por un plazo superior a 15 días hábiles.

Encargado de la ejecución de este procedimiento:

El responsable de llevar a cabo este procedimiento es el encargado de convivencia escolar, integrante del equipo de convivencia o cualquier profesional o estudiante habilitado como árbitro o mediador dentro del establecimiento, que haya sido asignado por el equipo de convivencia escolar y ratificado por el director (a) del establecimiento.

Condiciones de Aplicación: Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse, como metodología para resolución entre pares, y si se trata de faltas reglamentarias, solo en cuanto se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen frente a cualquier tipo de faltas

Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue en un plazo no superior a 3 días hábiles. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán Resolución de Primera Instancia vinculante para las partes.

El **listado de árbitros y mediadores escolares** estará a disposición de quien lo solicite y se encontrará bajo el resguardo del Encargado de Convivencia Escolar.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

** Este procedimiento no debe durar más de 24 horas

Este protocolo se activa cuando un estudiante revela ser víctima de abuso sexual por parte de algún miembro de la comunidad educativa o cuando algún miembro de la comunidad sospecha o es testigo de abuso sexual al interior del colegio y/o de algún miembro de la comunidad educativa.

Se entenderá como abuso sexual infantil:

- Al involucramiento de un NNA menor de 18 años en actividades sexuales no acordes a su nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado para la edad.
- Puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.
- Pueden consistir en:
 - Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
 - El tocar intencionalmente los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño, niña o adolescente.
 - Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador.
 - Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.
 - Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes.
 - Masturbarse en la presencia de un niño, niña o adolescente.
 - Forzar a la pornografía.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el Director (a) del establecimiento. pero debe ser abordado desde un trabajo colaborativo interdisciplinario.

A. Cuando un NNA reporte una situación de agresión en la esfera de lo sexual por parte de otro estudiante:

- Funcionario-a del Establecimiento Educacional recibe relato de agresión sexual por parte de un-una estudiante hacia otro-a. Debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría o Equipo Psicosocial.
- NNA debe quedar acompañada-do de profesional del Equipo Psicosocial para contención.
- Encargada de Convivencia Escolar reporta a Director (a)
- Se cita a apoderado del NNA, se informa situación, se realiza acompañamiento para establecer la denuncia a Fiscalía, Fiscalía en línea, PDI, Carabineros. Solicitando medida proteccional.
- Estudiante o presunto-a agresor-a es llevado a la oficina de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Se cita su apoderado y se les informa a ambos de la denuncia que se llevará a cabo. Estudiante quedará con una con una suspensión con el fin de evitar situaciones que pongan en riesgo su integridad. Resguardar la identidad del estudiante señalado.
- Seguimiento de la situación judicial y de la adherencia a los Programas a los cuales se haya realizado derivación por parte del Tribunal.
- Acompañamiento al NNA y a su familia.

B. Cuando el supuesto victimario sea un funcionario o un estudiante mayor de 14 años:

- se debe realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal, con el objetivo de resguardar los derechos del niño/a.
- La denuncia debe efectuarse por escrito en un plazo máximo de 24 horas desde realizada la denuncia por cualquiera de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.

C. En el caso de que el supuesto victimario sea un estudiante menor de 14 años

- Debe avisarse a la OPD más cercana.
- Solicitar medida o requerimiento de protección, en caso de que la familia no la garantice, con un plazo máximo de 48 horas desde realizada la denuncia.

Fase de Investigación: Director (a) del Establecimiento debe adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades a partir de lo siguiente:

- a) En el caso de que el acusado sea un funcionario del colegio, el Director deberá disponer como medida administrativa inmediata la reasignación de labores del trabajador, de manera tal que no tenga contacto con menores. Todo esto hasta que no se clarifiquen los hechos. De igual manera, el acusado también podría ser enviado a su casa hasta que la investigación, tanto interna como penal termine.
- b) En el caso de que el acusado sea un estudiante del colegio, el establecimiento debe velar por dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los involucrados. Sin perjuicio de lo anterior, el acusado puede ser enviado a su casa hasta que la investigación, tanto interna como penal termine. Es importante establecer la siguiente diferenciación:

- Si el estudiante victimario es menor de 14 años: En este caso se habla de "Conducta de Connotación Sexual" y no constituye un delito, por lo que solo implica medidas de protección para víctima y victimario. Esto debe informarse a la OPD o Tribunal de Familia.
 - Si el estudiante victimario es mayor de 14 años: En este caso implica una conciencia en la transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros o PDI.
- c) Citar de manera urgente a la Dupla Psico-Social del Colegio, para informar y definir en un acta las acciones a seguir, implementando medidas protectoras para el o los estudiantes involucrados.
 - d) Solicitar a la Psicóloga del colegio que cite al o los estudiantes involucrados para obtener testimonios. La profesional debe emitir un acta con la información obtenida.
 - e) Citar al o los Profesores Jefes del o los estudiantes involucrados, para recopilar información.
 - f) De existir testigos, éstos deben ser citados por cualquiera de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, y dejar por escrito los antecedentes que puedan otorgar.
 - g) Citar a los apoderados del o los estudiantes involucrados de forma inmediata, para informar de la situación. Dejar registro de esto en un acta.
 - h) En el caso de ser estipulado, y como medida de prevención mientras se recaban los antecedentes, proponer la suspensión de todos los estudiantes involucrados por un plazo máximo de 5 días hábiles, mientras dura la investigación.
 - i) La Dupla Psico-Social debe informar a la Dirección del establecimiento la información recopilada y derivar el caso a la OPD.
 - j) En el caso de que la investigación interna entregue datos que corroboren la denuncia realizada, el Director del Establecimiento deberá determinar las sanciones contractuales con el funcionario acusado. En el caso de que el acusado sea un estudiante, deberán aplicarse las medidas disciplinarias estipuladas en el RICE. Estas decisiones deben ser informadas en una entrevista y firmadas en un acta.

Fase de cierre:

- A partir de la derivación del caso a la OPD, se debe redactar un acta para el cierre del caso. Esta acta es de responsabilidad de cualquiera de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar y debe ser entregada al Director del Establecimiento.
- Posterior a la decisión del Director, se debe informar lo resuelto a las partes involucradas, a través de una citación (estudiante acompañado de su apoderado), en un plazo no superior a 3 días hábiles de adoptada la decisión.
- Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación:
 - a) Las partes tendrán un plazo de 5 días hábiles de notificada la resolución para interponer las apelaciones respectivas.
 - b) La autoridad del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados.
 - c) La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado.
 - d) La decisión del Director (a) (o de quien lo subroge) tendrá carácter de inapelable.

Medidas de Apoyo: Están a cargo del Equipo de convivencia escolar:

- En caso que la situación se haya extrapolado al curso, se debe llevar a cabo una intervención del curso completo con medidas de contención emocional y psicosocial.
- En caso que la agresión se haya llevado a cabo en un lugar del establecimiento poco concurrido o puntos ciegos, el Establecimiento debe tomar medidas de resguardo para evitar situaciones similares.
- Plan de acompañamiento y seguimiento para los estudiantes involucrados y sus familias.

MALTRATO FÍSICO/PSICOLÓGICO O ABUSO SEXUAL FUERA DEL COLEGIO

Si un estudiante deleva Maltrato/abuso sexual fuera del establecimiento escolar.

Se entenderá como abuso sexual infantil:

- Al involucramiento de un NNA menor de 15 años en actividades sexuales no acordes a su nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado para la edad.
- Puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.
- Pueden consistir en:
 - Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
 - El tocar intencionalmente los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño, niña o adolescente.
 - Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador.
 - Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.
 - Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes.
 - Masturbarse en la presencia de un niño, niña o adolescente.
 - Forzar a la pornografía.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

- Quien ha tomado conocimiento del abuso sexual hacia el/la estudiante debe redactar un reporte escrito, e informar inmediatamente del hecho al Director del Establecimiento, quien avisará al Equipo de Convivencia Escolar para activar el protocolo.
- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo según establezca el director(a) del establecimiento.
- Para no sobre intervenir, no se debe volver a tomar relato del estudiante, solo se establece el que dio origen a la denuncia.
- Se cita al adulto responsable y se informa que debe hacer la denuncia en carabineros o PDI en las primeras 24 horas.

- La dupla psicosocial o cualquier funcionario que reciba el relato debe realizar la denuncia a fiscalía, Carabineros, OPD en un plazo de 24 horas y solicitar medidas de protección.
- En un plazo de 5 días hábiles desde que se realiza la denuncia:
 - a) Dirección se debe reunir con la dupla psico-social para traspasar el relato escrito y levantar un acta con las acciones a seguir.
 - b) Citar de forma urgente al apoderado y levantar un acta donde se informen las acciones a seguir, en cuanto a la denuncia y a las medidas reparatorias desde el establecimiento. En caso de que el apoderado no asista, debe efectuarse una visita domiciliaria de manera urgente.
 - c) La Dupla Psico-Social debe reportar al Director de la denuncia y derivación realizadas, enviando copia de este a coordinadora de área psico-social.
 - d) El Equipo de Convivencia Escolar debe generar un plan de intervención para el estudiante, su familia y el curso al que pertenece.

Cierre del protocolo: Informe firmado por Dirección y el equipo de convivencia donde se cuenta de las acciones realizadas, citación de apoderados y el plan de intervención a realizar.

Medidas de apoyo: Está a cargo del equipo de convivencia escolar, quienes desarrollaran:

- a) Plan de acompañamiento y seguimiento para los estudiantes involucrados y sus familias.
- b) Plan de intervención en el o los cursos de los estudiantes involucrados, con medidas de contención emocional y psicosocial.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

Este protocolo se activa cuando un estudiante devela consumo de drogas, estudiante/s es/son sorprendidos con consumo de drogas, cualquier miembro de la comunidad denuncia la sospecha o el conocimiento de que uno o más estudiantes consumen drogas, estudiantes devela que al interior del Establecimiento hay tráfico de drogas, estudiante/s es/son sorprendidos traficando droga al interior del Establecimiento, cualquier miembro de la comunidad denuncia la sospecha o el conocimiento de que hay tráfico de drogas al interior del establecimiento.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

El tráfico de drogas es un delito tipificado y sancionado en la Ley 20.000, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, préstamo, etc. En un sentido amplio, se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

- Este protocolo se activa al momento que cualquier miembro de la comunidad educativa denuncia algunas de las situaciones antes mencionadas, la cual debe quedar por escrito.
- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar, Inspectoría general o en su defecto, otro profesional, según establezca el director(a) del establecimiento.
- La investigación tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles desde tomada la denuncia.

Frente a situaciones de sospecha de consumo

1. Realizará entrevista con el/la estudiante, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del estudiante, la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo.
 - a) Ante el reconocimiento del consumo:
 - Se comunicará al Orientador y Profesor/a Jefe.
 - Dentro de un plazo de 24 horas hábiles se citará a su apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases.
 - La dupla psicosocial derivará al estudiante a redes especializadas de atención pública. Si el estudiante presenta un sistema de salud privado, son los padres o apoderados quienes tendrán la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada e informar al Liceo en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
 - Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la dupla psicosocial, de lo contrario se interpondrá una "Medida de Protección". Esta negativa de los padres debe quedar registrada en la hoja de vida.
 - b) Si el/la estudiante no reconoce problemas de consumo:
 - Dentro de un plazo no mayor a 48 horas, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, siendo derivado a la Dupla Psicosocial del Establecimiento Educacional para hacer despeje del consumo de drogas y/o alcohol.
 - En el caso que la dupla visualice o evidencie algún posible consumo será derivado a un especialista o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando
2. El Departamento de Orientación mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con la o el estudiante, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar a los estudiantes y su grupo familiar con su problemática.
3. Se velará la intimidad de la o el estudiante resguardando su identidad y la confidencialidad de la situación.
4. Si los padres o apoderados no colaboran con lo sugerido por el establecimiento se hará la denuncia de Vulneración de Derechos en la oficina de la OLN o Tribunal de familia.
5. Si existe reincidencia luego de recibir todos los apoyos, el estudiante quedará pre condicional.

Frente a situaciones de consumo (delito flagrante)

1. Si un estudiante es sorprendido por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia ilícita y/o alcohol al interior del establecimiento, será derivado inmediatamente a Orientador y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién informará a Inspectoría y al Director (a) o a la persona que se encuentre a cargo del establecimiento.
2. Se contactará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante para citar de manera inmediata, a fin de informar la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley 20.000. Se instruirá al apoderado respecto a que el estudiante debe seguir con el tratamiento o apoyos que indique el tribunal
3. Se procederá a realizar derivación a la red externa Programa Lazos y PDC de atención por consumo de drogas y/o alcohol, quienes evalúan los factores de riesgo del estudiante y realizan la derivación correspondiente.
4. El equipo de convivencia escolar mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un semestre en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso
5. Si los padres o apoderados no colaboran con lo sugerido por el establecimiento se hará la denuncia de Vulneración de Derechos.
6. El o la estudiante quedará con condicionalidad, la cual debe ser firmado por el apoderado. Si existe reincidencia se aplicará Reglamento Interno por reiteración de falta grave lo que podría provocar la cancelación de matrícula.
7. Desde el día que se conoce la información de consumo, no puede pasar más de 15 días en realizar las acciones antes mencionadas.

Enfrentar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas

1. Si un estudiante es sorprendido por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo o permutando drogas, se informará inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, quién a su vez comunicará al Director, o persona que esté a cargo del colegio para realizar la denuncia a Fiscalía según la ley 20.000.
2. La o el estudiante involucrado será trasladado a una oficina o sala acompañado por un integrante del equipo de convivencia escolar o equipo directivo, con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes.
3. El equipo directivo del establecimiento establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
4. El establecimiento educacional se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley.
5. Se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
6. El equipo de convivencia escolar mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con el estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales,

- semestrales o anuales según corresponda, y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática.
7. El estudiante será suspendido por un periodo de cinco días, periodo en el cual los equipos de gestión junto al consejo de profesores decidirán qué medida pedagógica excepcional le aplicaran, estas pueden ser: reducción de Jornada Escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, según corresponda.
 8. El o la estudiante quedará con cancelación de matrícula para el año siguiente. En caso de reincidencia, se aplicará Aula Segura.

Frente a situaciones de hallazgo de droga

Si algún funcionario del colegio, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a Director(a) o funcionario de más alto rango el cual deberá realizar la denuncia de los hechos a fiscalía o PDI.

Los directivos de la escuela establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

Ámbito preventivo y comunicacional

Los profesores jefes de cada nivel darán a conocer la incorporación de las normativas correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y alcohol al interior de unidad educativa.

El establecimiento implementará el programa de prevención universal continuo preventivo en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor jefe.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLAR

Este protocolo se activa cuando un estudiante sufre un accidente durante la jornada escolar, de trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento educacional y viceversa.

Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también, se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento". (MINEDUC). En esta definición es importante aclarar:

- "A causa" de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de Arte, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.
- "Con ocasión" de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al quiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto.

SEGURO ESCOLAR

- ⇒ Todos los estudiantes de nuestro Establecimiento tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles, según lo estipulado en el Decreto Supremo N°313 del Ministerio del trabajo y Previsión Social.
- ⇒ También están protegidas las actividades programadas por el establecimiento (Salidas pedagógicas, Fiestas, Visitas, Competencias Deportivas, Bromas, Riñas, e Intencionales).
- ⇒ Todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, media, están afectos al seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- ⇒ Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el ISL u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.
- ⇒ Las clínicas y Hospitales particulares NO OTORGAN los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Los apoderados deberán estar de acuerdo con el Protocolo de Acción ante un Accidente Escolar, en donde quedará firmado y registrado por el Establecimiento.
- ⇒ Todos los apoderados del establecimiento al momento de matricular deben firmar la toma de conocimiento y aceptación en caso de accidentes escolares adjunto en este reglamento (Anexo B).

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- Los responsables de activar este protocolo son los Inspectores generales quienes deben completar el formulario de Declaración individual de accidentes escolares, adjunto en este reglamento (Anexo A), en el caso de los accidentes leves, debe redactar una comunicación informando al apoderado.
- Inspectoría general debe enviar al accidentado a enfermería del colegio para aplicar los primeros auxilios según la clasificación del accidente.
- Actuación según clasificación del accidente:
 - a) **ACCIDENTE LEVE:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, parche curita, curaciones, entre otras). Acción a realizar:
 1. Al sufrir un accidente leve durante la jornada, será llevado a la sala de primeros auxilios, por un asistente técnico, otros estudiantes y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
 2. Será atendido por una persona capacitada y autorizada por el Establecimiento, en donde aplicará los primeros auxilios básicos. (Persona con calificación demostrada, como mínimo haber aprobado un curso de Primeros Auxilios intensivo).
 3. Se registrará la atención y se informará a los padres el procedimiento realizado en la libreta de comunicaciones.


- b) **ACCIDENTE MENOS GRAVE:** Son accidentes que al ser observados por una persona capacitada y autorizada por el Establecimiento deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar. Acción a realizar:
1. Al sufrir un accidente menos grave durante el recreo, será llevado para la atención del personal capacitado, por un asistente técnico, otros estudiantes y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
 2. El asistente capacitado revisará al estudiante, le aplicará los primeros auxilios
 3. Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado vía teléfono para que concurra al establecimiento a retirar al estudiante.
 4. Se le entregará el seguro escolar correspondiente. El apoderado debe firmar la recepción del mismo en el Libro de registros de accidentes escolares.
 5. El estudiante debe ser trasladado por un apoderado a la Unidad de Urgencia que estime conveniente (Hospital o CESFAM usando seguro escolar). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.
 6. Si el apoderado decide llevarlo a un centro asistencial y no cuenta con movilización propia, el colegio dispondrá de un radio taxi para su traslado.
 7. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares.
 8. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado o un familiar responsable directo del estudiante, se realizará el traslado al Centro de Salud Pública más cercano en radio taxi, en compañía de un funcionario del establecimiento.
 9. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que el apoderado no pueda retirar en forma inmediata a su pupilo y el servicio de radio taxi no esté disponible en un tiempo prudente de espera, Rectoría y/o Inspectoría General podrán autorizar, previo acuerdo con el apoderado, el traslado del estudiante en vehículo particular.
 10. Registrar llamada a los padres o tutores.
 11. Se registra atención, además al realizar la entrega del estudiante al apoderado se registrará en el libro de Accidentes del Establecimiento, hora, lugar y estado del estudiante.
- c) **ACCIDENTE GRAVE:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos. Acción a realizar: Ocurrido un Accidente Escolar Grave, se debe comunicar en forma inmediata a la sala de primeros auxilios, ya sea por el propio estudiante lesionado, compañeros, profesor(a) a cargo o funcionarios del establecimiento.
1. En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que llegue personal facultativo y se solicite ambulancia para su traslado.
 2. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala primeros auxilios, en caso contrario debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia.
 3. Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su pupilo(a).
 4. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se coordinará el traslado en ambulancia al Hospital.
 5. No obstante, si no se ha logrado comunicar con los padres, el estudiante accidentado(a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano.

6. No está autorizado el traslado del accidentado grave en radio taxi o vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido de accidentado.
7. Registrar llamada a los padres o tutores.
8. Se registra atención, además al realizar la entrega del estudiante al apoderado se registrará en el libro de Accidentes del Establecimiento, hora, lugar y estado del Estudiante.
9. Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. Éste debe ser autorizado por el Director (a) del Establecimiento.
- 10.

Cierre del protocolo:

- Es deber de Inspección general errar el protocolo, ya sea cuando el estudiante retorne a su sala, o bien cuando sea retirado por su apoderado.
- En el caso de los accidentes graves, el protocolo se cierra una vez que se contacte al apoderado y que este informe del estado del estudiante. Si alguien del Equipo de Gestión acompañó al NNA al centro de salud, debe informar al Inspector General del estado del estudiante, para cerrar el protocolo.

ANEXO A: DECLARACIÓN INDIVIDUAL ACCIDENTE ESCOLAR



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N° _____

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
 DIA MES AÑO
 | | |
 | | |

SEXO
 M = 1
 F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: MIN _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

ACCIDENTE:
 DE TRAYECTO = 1 a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____
 EN LA ESCUELA = 2 b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

DIA ACCIDENTE:
 LUNES = 1
 MARTES = 2
 MIERCOLES = 3
 JUEVES = 4
 VIERNES = 5
 SABADO = 6
 DOMINGO = 7

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
 DIRECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO AGENCIAL _____ CODIGO ESTABLEC. _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION: SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS HOSP. _____

INCAPACIDAD: SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN INVALIDEZ = 5, MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1, INVALIDEZ = 2, ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3, MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO _____

ANEXO B: TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Considerando:

- a) Que he recibido el Documento "Protocolo de Acción en caso de Accidentes Escolares" de parte de la Dirección del Colegio.
- b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el Protocolo, tanto para el Colegio, como para mí, en mi calidad de Apoderado(a);

YO: _____ RUN: _____

Apoderado (a) del Estudiante o de los estudiantes:

a) _____ Curso _____

b) _____ Curso _____

c) _____ Curso _____

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el Protocolo de Acción en caso de Accidentes Escolares, aprobado por el Colegio.

Nombre y Firma Apoderado(a): _____

Fecha: ___ / ___ / _____ difusión

ANEXO C: PROCEDIMIENTO ACCIDENTES DE TRAYECTO

¿Sabes que hacer frente a un accidente ocurrido en el establecimiento o en el trayecto?

1- ¿Qué se entiende por Accidente Escolar?

Accidente escolar es toda lesión que sufre un estudiante, sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto, directo de ida o regreso, entre su domicilio y el Establecimiento, o lugar donde realice su práctica. Protege a todos los estudiantes desde el momento que ingresan a clases regulares. Es un Seguro administrado por el Sistema Nacional de Servicios de Salud.

2- ¿Qué tipos de accidentes se incluyen?

Incluye Traumas en general, heridas, esguinces, fracturas, golpes en la cabeza, caídas de altura.

3- ¿Qué tipos de accidentes se excluyen?

- Los producidos intencionalmente por la víctima
- Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

4- Algunos de los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son;

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del SNSS (Sistema Estatal)
- Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los beneficios duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

5- ¿Dónde se obtienen los beneficios?

El seguro cubre el 100% de los gastos y los beneficios se reciben en el Sistema Público de Salud (Hospitales, Consultorios, SAPU). Si concurre a una Clínica u Hospital privado, aun cuando sea para recibir la primera atención de urgencia, se provoca la pérdida automática de los beneficios del seguro; salvo en caso de riesgo vital.

6- ¿Cómo se accede al Seguro Escolar?

El accidente debe ser denunciado inmediatamente en algún Servicio de Salud Estatal. Si se encuentra en el Establecimiento, en horario de clases debes avisar a docente, paradocente o cualquier funcionario que se encuentre cerca. En Inspectoría o Secretaría se le entregará el formulario correspondiente (Declaración del Accidente Escolar, con los datos personales y del accidente); concurriendo directamente al Servicio de Urgencia, el plazo máximo es de 24 horas.

5. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

Este protocolo se activa cuando cualquier estudiante informe al colegio su condición de embarazo.

Es importante establecer que:

- El Embarazo Adolescente es aquel que ocurre en mujeres de 10 a 19 años, según la definición de adolescencia de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Para fines de este manual, también se considerará para este protocolo a las estudiantes que sean madres, ya sea de lactantes o de menores.
- Las estudiantes, en su condición de embarazo o maternidad, deben ser tratadas con respeto y tener la libertad de participar de las organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como graduaciones y actividades extraprogramáticas.
- Tienen derecho a la promoción de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre y cuando estas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y/o a través del carnet de control de salud.
- Tienen el derecho a tener una cobertura normal del seguro escolar si lo requiere.
- Para fines de este manual, también se considerarán en este protocolo a los estudiantes en condición de padres o progenitores, determinando para ellos algunos derechos fundamentales, tales como:
 - a) Permisos y adecuación de horarios debidamente justificados.
 - b) Justificar inasistencias presentando certificado médico de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

- La estudiante y/o apoderado comunica su situación de embarazo a Profesor/a Jefe, Inspectoría General o cualquier miembro del Equipo de Convivencia escolar.
- El estudiante y/o apoderado informa su situación de progenitor de un embarazo a Profesor/a Jefe, Inspectoría General o cualquier miembro del Equipo de Convivencia escolar.
- Si algún/a integrante de la Comunidad tiene antecedentes o dudas sobre algún caso de embarazo estudiantil, debe informarlo a la Encargada de Convivencia Escolar lo antes posible.
- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el director(a) del establecimiento.
- Dentro de un plazo de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de esta información:
 - a) Desde Convivencia Escolar se debe informar al Equipo Directivo.
 - b) Citar a la estudiante con apoyo de la Dupla Psicosocial, para recabar información de su embarazo y de la situación familiar (estado de salud, meses de embarazo, fecha posible de parto y controles médicos). Además, realizar psicoeducación para la madre embarazada y/o padre con la finalidad que asuman su paternidad responsable.
 - c) Citar al apoderado de la estudiante para conversar la situación y solicitar la firma del compromiso para que la menor continúe asistiendo a la escuela, salvo que tenga una limitación médica (complicaciones en el embarazo) que deben ser certificadas por los especialistas pertinentes.
 - d) Las madres y padres estudiantes se regirán con las mismas exigencias conductuales que sus pares.

- e) En caso de ser un estudiante que será padre, de igual forma se debe citar al apoderado para conversar la situación y ofrecer los apoyos necesarios.
- f) Encargada de Convivencia Escolar junto a profesor jefe debe evaluar la información recibida respecto a embarazo, controles médicos, entre otros para sugerir ciertas flexibilidades para el plan de trabajo.
- g) Coordinadora académica de ciclo debe determinar un plan de trabajo escolar que considere aspectos de asistencia y evaluaciones durante el embarazo y el periodo posterior al parto, tanto para la estudiante embarazada como para el estudiante en calidad de padre. Considerar las fechas para un posible cierre anticipado del año escolar.
- h) Desde Convivencia Escolar se elaborará un informe que dé cuenta de los acuerdos y plan de apoyo para la estudiante, el que debe ser entregado al apoderado y al Director del Establecimiento.
- i) Si el padre del bebé es estudiante del establecimiento también debe ser considerado para la elaboración de un plan escolar que le brinde las facilidades para cumplir con su rol paterno. Esto será conversado y acordado desde Convivencia Escolar y Jefe UTP.
- j) La alumna puede decidir el horario de alimentación de su hijo(a) que será máximo de 1 hora, sin incluir los traslados donde podrá concurrir a su domicilio o sala cuna, sin embargo, no debe interferir en las evaluaciones.
- k) La madre no puede asistir con su hijo/a al establecimiento educacional, ya que éste no cuenta con la infraestructura adecuada como por ejemplo sala cuna, baños con mudadores, etc.
- l) Si el niño/a presenta enfermedades, se debe justificar entregando certificado médico o carnet de salud para justificar inasistencias y así los padres puedan acompañar a su hijo/a.
- m) El apoderado se debe comprometer a dar información respecto a la situación de embarazo, algún cambio de domicilio o de adulto responsable del cuidado de la adolescente.

Cierre del protocolo: Una vez que se entregue el informe al Director del Establecimiento y al apoderado, este protocolo debe quedar abierto para responder a las necesidades propias del periodo de embarazo y lactancia posteriores, pues podrían generarse modificaciones en virtud de las necesidades contextuales.

Medidas de apoyo:

- A cargo de la dupla psico-social y Profesor/a Jefe del/la estudiante.
- Psicoeducación a la madre embarazada y/o al padre.
- Seguimiento durante el embarazo y posterior con la finalidad de evitar deserción escolar tanto de la madre como del padre (en caso de estar matriculados en nuestro colegio)

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

Este protocolo contempla procedimientos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido, trato negligente o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, esto se observa en situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables no realizan, como, por ejemplo:

- No atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- No se proporciona atención médica básica
- No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono o se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
- Todo otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños, niñas y adolescentes a su cargo.
- situaciones que corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas o niños que son parte del establecimiento educacional.

CONCEPTOS GENERALES:

La vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

1.- Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

2.- Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

ANTECEDENTES FUNDADOS:

Constituyen **antecedentes fundados de vulneración de derechos** de niños, niñas y adolescentes, las siguientes:

1. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
2. Escasa higiene y/o aseo.
3. Atrasos reiterados en el ingreso y retiro.
4. Inasistencias reiteradas sin justificación médica a clases regulares
5. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
6. Ausencia de controles "niño sano" en caso de estudiantes del **nivel parvulario.**
7. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
8. Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar, **en el caso de los estudiantes del nivel parvulario.**
9. Niño circula solo por la calle, **en caso de estudiantes del nivel parvulario.**
10. Falta de estimulación, en caso de **estudiantes del nivel parvulario.**
11. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

Este protocolo contempla procedimientos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, es decir, cuando se transgrede o no se respetan los derechos consagrados en la Convención internacional de los Derechos de los NNA

- Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que puede existir una posible vulneración de un niño, niña o adolescente a través de la observación, relato del estudiante, apoderado u otros, **deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar**, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, o relato textual recibido, quedando respaldo por escrito dicha información.
- Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de **manera formal a los tribunales de familia**, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente, tan pronto lo advierta. Esta se efectuará **por escrito, en un plazo de 24 horas**, y el encargado de ejecutarla es el encargado de convivencia escolar, los miembros de la dupla psicosocial o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar según establezca el director(a).
- En caso que la vulneración se considere leve o de mediana gravedad, se derivará a OPD o a la institución que corresponda.
- En caso que la vulneración de derecho sea grave (relato sea en la esfera de lo sexual, maltrato físico con o sin lesiones), se realiza la denuncia a fiscalía, PDI o Carabineros según corresponda.
- En caso de existir maltrato físico con lesiones, el o la estudiante será acompañado por un integrante de la dupla psicosocial, encargado de convivencia. Inspectoría o Directora al centro asistencial más cercano para constatar lesiones, previa información al apoderado (vía telefónica o visita domiciliaria)
- Cita al apoderado o adulto responsable (en caso de no lograr contactarse, se debe realizar visita domiciliaria) para informar procedimiento de denuncia (realizar el apoderado y/o establecimiento según corresponda). En caso que el apoderado se niegue a realizar denuncia, esta será realizada por parte del establecimiento (Director (a), Encargada de convivencia escolar, Dupla Psicosocial)
- Dupla psicosocial realiza seguimiento de la situación judicial.

ACCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR LUEGO DE RECIBIR LA INFORMACIÓN DE POSIBLE VULNERACION (plazo 5 días hábiles):

- Registrar la denuncia.
- Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, a través del Libro de clases y entrevista con profesor jefe, de asignatura u otro actor relevante.
- De ser necesario, se puede solicitar la intervención del Psicólogo del Establecimiento, para que entreviste al estudiante involucrado.
- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa algún molestar física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado de este protocolo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
- Se debe citar a los padres y/o apoderados para informar de la sospecha de vulneración de derechos, presentando los antecedentes recabados:
 - a) Si se obtienen antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del estudiante y/o de la voluntad y disposición los padres y/o apoderados o adulto responsable para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del estudiante, entonces se dará por cerrado el caso y se hará seguimiento mensual del caso, en un plazo de tres meses.

- b) Si se obtienen antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del estudiante y de la no disposición para revertir la situación, entonces se tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Esto se debe realizar en un plazo no mayor de 24 horas y será efectuado por la dupla psicosocial.
- Para realizar el cierre del protocolo, el equipo de convivencia escolar debe redactar un acta y entregarla al director del establecimiento, donde debe incluir la información recopilada, la denuncia externa y el plan de trabajo con la familia en caso de ser necesario (acompañamiento y seguimiento)
- La dupla psicosocial está a cargo de realizar el seguimiento y acompañamiento del estudiante y su familia.

SIEMPRE DEBEMOS:

- a) Priorizar el **interés superior del niño, niña o adolescente**.
- b) **No omitir o minimizar** algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño.
- c) **No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar**, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, niña o adolescente. El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo.
- d) **El establecimiento debe en caso de ser necesario** separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán para resguardar el interés superior del niños, niña o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.
- e) **Medidas de apoyo al estudiante:** Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el encargado de convivencia escolar.

MEDIDAS DE APOYO:

Los directivos, docentes o asistentes de la educación podrán salir o hacer presentes a estudiantes por motivo de apoyo o acompañamiento frente a situaciones de vulneración, para realizar estas acciones deben:

- a) En caso de realizar un obsequio:
 1. El profesional debe informar a Dirección la intención de hacerle un presente a un estudiante.
 2. Debe consultar previamente al apoderado (a) o tutor (a), la cual debe quedar registrada y firmada por el adulto.
 3. La entrega de este obsequio debe realizarse de manera privada, para no herir susceptibilidades de otros estudiantes.

- b) En caso de realizar una salida con el/la estudiante:
1. El profesional debe informar por escrito a Dirección independiente a que realice esta salida en horario no laboral y esperar la autorización (en caso de no ser autorizado, queda como responsabilidad natural no laboral la realización de esta acción)
 2. Luego, debe solicitar autorización escrita al apoderado y/o tutor.
 3. Si el apoderado acepta, deben participar de la salida dos profesionales de distinto sexo para resguardar la seguridad e integridad del estudiante.

7. PROTOCOLO TRANS, RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A MENORES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Este protocolo se activa cuando un/a estudiante y/o apoderado informa de su condición de transgénero.

El presente documento nace como respuesta a la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N.º 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "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"

Los principios que orientan el presente protocolo son los siguientes:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo institucional.
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.
- La no discriminación a las personas.
- La buena convivencia escolar.

Se han considerado las definiciones señaladas por la Ley No 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile'.

Conceptos importantes:

Género: Hace referencia a los conceptos que, social e históricamente, han sido construido para definir o identificar a hombres o mujeres. El género posiciona al ser humano en un subgrupo de categorías, comportamientos y/o actividades que son propias de lo masculino o lo femenino, es decir, hace referencia a los roles, comportamientos, actividades y/o atributos asimilados al sexo biológico asignado por nacimiento.

Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del ser humano respecto del género, tal como cada persona siente (profundamente). La identidad de género, podría o no, corresponder con la asignación biológica (genital) de la persona, en esta materia, es la vivencia personal del cuerpo que define su identidad (proceso identificatorio individual e interno).

Expresión de Género: Se refiere al cómo un ser humano (biológicamente mujer, hombre u intersexual) manifiesta su identidad de género y la forma en cómo es percibida por otros. Su nombre, vestimenta, expresión de roles sociales y/o conducta en general, representan su expresión, que es independiente de sus órganos genitales.

Transgénero: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género difiere a lo que tradicionalmente o culturalmente, se asocia con el sexo asignado al nacer.

Para fines del presente manual, se entenderá□ como "trans", como una abreviación de un proceso que refleja la condición de tránsito en los roles de género (masculino, femenino, queer, intersexuales u otros) y que, pueda o no, concluir en una reasignación genital o cuando una persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al momento de su nacimiento.

En nuestro Liceo Antonio Hermida Fabres, todas las niñas y los niños, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas la acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

- Cuando la familia y/o el/el propio estudiante comunique que su identidad de género no coincide con la asignada al nacer en función de sus genitales, o bien que algunos de sus expresiones de género difieren de los esperados socialmente en función de su binarismo sexo-genérico.
- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el director(a) del establecimiento.
- Responsable de la investigación: El equipo de convivencia escolar, Inspectoría General o en su defecto, otro profesional, según establezca el director(a) del establecimiento.

Acciones a realizar:

La familia y la dirección del establecimiento comparten la valoración sobre la situación planteada:

- a) **El Equipo Directivo se reunirá con la familia y con el Equipo Docente.**
- b) **El padre o madre –junto al Equipo Directivo–** valorará la conveniencia de hablar con el/la menor sobre su situación
- c) **Equipo Directivo + familia + orientación + padre o madre:**
 - Identificar las necesidades educativas y organizativas derivadas de esta situación y proponer/analizar las posibles actuaciones a desarrollar, así mismo informar sobre la apelación con los que el sistema educativo cuenta para dar respuesta a la situación.
 - El establecimiento educacional proporcionará información a la familia y/o representantes legales sobre los recursos existentes, si en la identificación de las necesidades educativas del-la estudiante se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social que precisará de la intervención de otros recursos especializados externos.
- d) **Equipo Directivo + Docentes:**
 - Información de la situación
 - Análisis de propuestas de intervención.
 - Acuerdos para la puesta en marcha de las medidas consideradas.

Implementación de Acuerdos:

Los acuerdos se recogerán en un plan de acompañamiento que incluirá, por lo menos: medidas acordadas por el Equipo Docente y la familia, medidas organizativas básicas y responsables.

Las pautas de funcionamiento y medidas a adoptar acordadas para crear un entorno seguro en el establecimiento educacional para él o la menor que está viviendo la situación, implicarán a todo el equipo docente que interviene con él o la menor, Equipos de convivencia del establecimiento educacional, psicólogo u otros profesionales en el tema.

La Dirección del establecimiento educacional asegurará en todo momento el intercambio ordenado y prudente de información familia/Establecimiento educacional (psicóloga u otro profesional en el tema), para abordar el proceso que está viviendo el/la menor.

Todo el proceso será gestionado con la máxima discreción, atendiendo siempre a preservar la intimidad y el bienestar del/la menor, haciendo primar su derecho superior a desarrollar libremente su personalidad conforme a su identidad y orientación sexual.

En el caso que la familia y el establecimiento educacional **no compartan la valoración** sobre la situación planteada: Los padres del/la menor, o alguna o alguno de ellos, no acepta la identidad sexual o ciertos comportamientos del o la menor.

- El Equipo Directivo y el Equipo Docente, adoptarán medidas para asegurar el bienestar y la inclusión del/la menor en el establecimiento educacional.
- Los profesionales respectivos del establecimiento educacional, intentará acompañar a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando el derecho del/la menor al desarrollo de su personalidad e identidades.
- El Equipo Directivo y/o el equipo de convivencia u orientación, mantendrán abierta la comunicación.
- En el caso de que se detecten indicios de maltrato o desprotección, acogiéndose a la ley 3/2005 de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia, el Equipo directivo procederá a comunicar la situación a las entidades correspondientes (OLN, Fiscalía, etc).
- Equipo Directivo, organizarán sesiones de sensibilización/formación para la comunidad educativa (profesorado, estudiantes, familias).

Cierre de protocolo: En este caso el protocolo se mantendrá abierto por las implicancias que pueden irse generando en torno a esta situación (tratamientos hormonales y de cambio de género, ataques o bullying por parte de compañeros, dificultades familiares, entre otros).

Medidas organizacionales básicas que adoptará el establecimiento educacional: Atendiendo al hecho de que cada persona es única, es básico escuchar las necesidades que en cada caso se plantean. En función de ellas, el equipo docente, el /la menor y su familia podrán valorar la adopción de algunas de las siguientes medidas:

- El profesorado y personal no docente, se dirigirá la o el estudiante por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia, tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidos los exámenes.
- La documentación administrativa de uso interno en el centro (listas de clase, boletines informativos de calificaciones, carnets de biblioteca, de estudiante.) se ajustará al sexo con el que se siente identificado la o el estudiante.
- Además de las actividades de sensibilización-formación que se organicen en el centro, el profesor (a) jefe(a) del curso, dedicarán momentos de reflexión en el propio grupo, orientados a visibilizar e integrar las diversidades sexuales existentes en el aula.

- En el contexto del establecimiento educacional, se garantizará el derecho al uso de la vestimenta con la que cada persona se siente identificada.
- Se realizarán las gestiones necesarias para que los estudiantes trans puedan acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en el establecimiento educacional de uso segregado (aseos, vestuarios...) según su preferencia. Siempre se tendrá en cuenta la opinión del o la menor y se actuará, como es perceptivo, para garantizar su seguridad e intimidad.
- Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación/organización por sexos de ciertas actividades, el profesorado tendrá en consideración el sexo con el que la o él estudiante se sienten identificado u otras circunstancias.
- En el caso de que en el establecimiento educacional haya equipos o competiciones deportivos y en los mismos se dé una separación/organización por sexos, el-la menor participará, si así lo desea, en los equipos o competiciones correspondientes al sexo con el que se siente identificado-a.

Todas estas medidas se incluirán en el Plan de Convivencia escolar

8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

Los responsables de llevar a cabo este protocolo es Inspectoría general, convivencia escolar o quien sea designado por Dirección del establecimiento.

El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá:

- Avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante.
- Docente jefe realiza derivación a dupla de pro-retención quienes desarrollarán progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - a) Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
 - c) Visita al domicilio del estudiante
 - d) Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse asesoría judicial u otros.
 - e) Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
 - f) Trabajador Social dejará registro de las acciones realizadas, informará sobre sus resultados a Inspectoría General y profesor jefe
 - g) En caso que el/la estudiante que tenga posible deserción requiere apoyo de salud mental, será informado a dupla psicossocial quienes realizarán esta acción y seguimiento.

Aspectos importantes:

- Tanto de los llamados telefónicos como de las entrevistas a los padres, madres y/o apoderados, se debe dejar registro en libro de entrevista, así como también de los contactos telefónicos.
- Es fundamental que las derivaciones sean realizadas a tiempo con el fin de evitar la deserción escolar.
- En el caso que el Docente a cargo del curso se encuentre con una licencia prolongada, será el o la Paradocente de nivel quien deberá informar la asistencia del curso y los casos con inasistencia a inspectoría

Cierre de protocolo:

Este protocolo se cierra cuando el estudiante logra asistir de manera regular al establecimiento. En caso que esto no suceda, debe mantenerse abierto y se deben aplicar otras medidas, conforme la realidad contextual del estudiante, que permitan su reintegro o apoyo a su proceso social y pedagógico.

9. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AUSENTISMO ESCOLAR

El acceso y permanencia a la educación Parvularia, básica y media es un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes del País, Los padres o tutores tienen la obligación de garantizar este derecho.

Del Padres y Apoderados

- a) Es deber de los Padres y/o Apoderados procurar que los estudiantes asistan diariamente al establecimiento tanto a actividades programáticas y extraprogramática.
- b) Es deber de los Padres y/o Apoderados informar al Establecimiento de manera oportuna problemas de salud o personales que signifiquen la ausencia del estudiante por periodos prolongados de tiempo.
- c) Es deber de los Padres y/o Apoderados presentar una solicitud a UTP para realizar una recalendarización de contenidos y evaluaciones en los casos que lo amerite.

Del Establecimiento Educacional:

- a) Es deber del Establecimiento Educacional dar facilidades de recalendarización de contenidos y evaluaciones a aquellos estudiantes que por motivos de salud o de fuerza mayor familiar (ejemplo: fallecimiento o enfermedad grave de cercanos, dificultades de vivienda, catástrofes naturales, otros) tengan que ausentarse por un periodo superior a una semana.
- b) Es deber del Establecimiento Educacional procurar que todos los estudiantes del establecimiento ejerzan su derecho a la educación ejecutando un protocolo de acción frente al ausentismo escolar injustificado
- c) Es deber del Establecimiento informar a las instituciones correspondiente (Carabineros, Tribunales de familia) aquellos casos en que los estudiantes no asistan al establecimiento sin justificación de sus Padres y/o Apoderados cuando se agoten las instancias

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

1. Los responsables de llevar a cabo este protocolo es Inspectoría general, convivencia escolar o quien sea designado por Dirección del establecimiento.
2. Los Profesores Jefes serán los encargados de supervisar la asistencia del curso que tienen a cargo, realizando revisiones periódicas de la asistencia de los estudiantes en los libros de clases.

3. El Profesor Jefe en caso de detectar una situación anómala en la asistencia de un estudiante (Ausencias reiteradas dentro de una misma semana o del mes sin justificativo médico o escrito) tiene el deber de realizar una citación vía teléfono al apoderado para conocer las razones de las reiteradas inasistencias.
 - a) En el caso que el Apoderado asista o comunique vía teléfono la razón por la cual la o el estudiante se ausenta al establecimiento y esta signifique una problemática grave de salud o familiar, el encargado de orientación o Dupla Psicosocial (Visita al Hogar). Además, el Jefe de UTP procederá a programar y coordinar evaluaciones pendientes, realizando las gestiones para facilitar el retorno y normalización de actividades del estudiante a la brevedad.
 - b) En el caso que el Apoderado no asista, y él o la estudiante continúe ausentándose a la jornada escolar se deberá informar a Inspectoría.
 - c) Inspectoría tomará el caso realizando citación del apoderado vía telefónica, en el caso de no tener una respuesta satisfactoria se realizará una nueva visita domiciliaria.
 - d) Agotándose las instancias de contacto con el Apoderado y no obteniendo aun una información satisfactoria sobre los motivos de inasistencia de la o el estudiante, la dupla psicosocial se realizará denuncia por vulneración al derecho de la educación y/o derivación a programas que se requieran.
4. Dupla Psicosocial realizará el seguimiento del estudiante y programas e informará a profesor jefe e inspectoría de sus acciones.

Cierre de protocolo:

Este protocolo se cierra cuando el estudiante logra integrarse de manera regular al establecimiento.

10. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE CIBERBULLYING

Este protocolo se activa cuando un estudiante revela sufrir Cyberbullying o algún miembro de la comunidad educativa denuncia o sospecha que un estudiante es víctima de Cyberbullying

El Cyberbullying es la manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas, tales como chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para aparatos celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos, redes sociales y otras Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC). El Cyberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento, y por el hecho de que se desarrolle on-line o usando el teléfono móvil conlleva una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Debido a estas características es por lo que el Cyberbullying se le conoce como 24/7, que hace referencia a que el potencial de agresión o victimización es de 24 horas los 7 días de la semana. Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Subir en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y otorgarle puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.

- Dejar comentarios ofensivos en foros, redes sociales o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Usurar la clave de correo electrónico o alguna red social para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

Muchas veces estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato o la impunidad, pudiendo publicar fotografías ignominiosas o trucadas con fines de burla, enviar amenazas o afrentas por correo electrónico, escribir insultos en sitios webs, etc. En materia de Ciberbullying se pueden describir dos situaciones diferentes: aquellas agresiones que se realizan en un ámbito privado, en las que sólo el agresor y la víctima son protagonistas; y por otro lado las situaciones de acoso público, en las que hay más participantes o más personas que presencian la situación de la propia víctima y el acosador.

Tipos de Ciberbullying:

- Hostigamiento: Envío de imágenes o videos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informativos, entre otros.
- Exclusión: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

Antecedentes de alerta para activar el protocolo

- A. Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying: Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de Ciberbullying, entre ellos:
- Pasar muchas horas conectado a internet y con el teléfono móvil.
 - No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
 - No comentar lo que hace o le sucede en internet.
 - Tener al menos una cuenta en una red social.
 - Tener computador en la habitación.
 - Molestarse cuando es interrumpido al estar conectado a internet o utilizando el teléfono móvil.
 - Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
 - Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

- B. Comportamientos en una posible víctima: Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de Ciberbullying son:
- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
 - Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio.
 - Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet.
 - Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
 - Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce.
 - Manifestar cambios de humor repentino.
 - Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas.
 - Tener tendencia al aislamiento.
 - Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.
- C. Comportamientos e indicadores en un posible agresor:
- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
 - No poseer normas de uso de internet.
 - Mostrar fotos o videos que considera gracioso, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
 - Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio.
 - Justificar situaciones de Ciberbullying protagonizada por otros.
 - Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
 - Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
 - Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto, las conversaciones en la red u otras evidencias.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al Profesor jefe, Convivencia Escolar y/o Dirección del colegio en el plazo de 24 horas de conocido el hecho.
- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar y/o Inspectoría general o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el director(a) del establecimiento.

Fase de Investigación:

- Este proceso de investigación tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la notificación de la denuncia.
- Se entrevistará por separado a las partes involucradas (estudiantes/ agresores(as) y agredido/a) y luego en conjunto. Las entrevistas deberán realizarse en dupla Profesor jefe/Encargado de Convivencia escolar/Dirección dejando registro escrito y firmado de ellas en Hoja de entrevista.
- Se cita a los apoderados de ambas partes por separado para informar del tema.
- Con la información recibida de sospecha de Ciberbullying, el equipo de convivencia escolar debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.
- Una vez que se haya verificado la posible situación de Ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, Comunicación y Reparación.

Fase de resolución:

- De acuerdo a los resultados de la investigación, si se comprueba la agresión o falta, se procederá a la firma de Carta de Condicionalidad.
- Se informará a la familia de los involucrados sobre los resultados de la investigación y los pasos a seguir, en un plazo máximo de 48 horas desde la resolución de la investigación.
- Se realizará seguimiento de las partes a través de entrevistas, una vez por semana durante el primer mes y posteriormente, 1 entrevista mensual durante 6 meses, a modo de monitoreo de la situación y brindar apoyo psicosocial si lo requiere.
- Se evaluará el riesgo suicida del agredido/a y se procederá a realizar derivación a Centro de Salud Familiar de la comuna, si es necesario y se derivará a evaluación psicológica a la red externa del establecimiento.
- Se realizará de parte de la Dupla Psicosocial apoyo al agresor/a para reparar el daño causado y modificar la conducta, informando a la familia los avances del proceso.

Medidas reparatorias: Están a cargo del equipo de convivencia escolar, definiéndose los siguientes pasos:

- El agredido recibirá disculpas por parte del agresor en compañía del Encargado de Convivencia escolar y/o Dirección en entrevista con los padres de los involucrados.
- Se consensuará con el agredido la forma en que se pedirán las disculpas públicas.
- El agredido recibirá apoyo de la dupla psicosocial para reparar el daño, informando a la familia sobre los avances del proceso.
- El agresor recibirá apoyo de la dupla psicosocial para modificar su conducta.
- El estudiante agresor deberá generar una campaña de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso en compañía de los padres hasta quinto básico (incluido). Desde sexto básico a cuarto medio el estudiante, en compañía de sus padres, deberá presentar la campaña a un curso inferior designado previamente por Convivencia escolar. La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la Profesor(a) jefe e informado a los padres 3 días antes de la presentación.
- Convivencia escolar y en caso de requerimiento, el concejo de debido proceso, realizarán el seguimiento para que se realice el debido proceso.

Reincidencia

- Si el estudiante agresor incurre nuevamente en un hecho comprobado de Ciberbullying (habiendo aplicado las etapas de Toma de conocimiento y valoración del protocolo) las consecuencias serán las siguientes:
 - a. Suspensión del estudiante agresor por 3 a 5 días (falta gravísima)
 - b. Se aplican medidas reparatorias del protocolo.
 - c. El caso se deriva a Consejo Escolar.
 - d. Solicitará evaluación psicológica externa del agresor. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente el Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.
- En todo momento se debe respetar la privacidad del estudiante evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

CASOS DE GROOMING

Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual

virtual. La Ley N°20.526 sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier otro miembro del equipo, según quien toma el relato de los hechos.
- Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil.
- Si un estudiante(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar la evidencia y dejarla adjunta en la Hoja de entrevista en donde se registra la situación.
- En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia a la Policía de Investigación de Chile (PDI), Carabineros de Chile, Fiscalía o Tribunal competente en materia penal, ya sea de manera presencial o virtual.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa del establecimiento educacional realizara la denuncia y/o elaboración de la Medida de Protección, si fuese necesario para los estudiantes involucrados.
- Se debe indicar que el adulto que toma conocimiento del caso no puede mantener la confidencialidad de lo ocurrido, ya que debe actuar, derivar o denunciar el caso, según corresponda, asumiendo el compromiso de manejar la información con reserva y con criterio, compartiéndola con quienes podrán colaborar para resolver la situación, ya que de lo contrario se podría agravar el daño y ser cómplices en futuros delitos.

Acciones de protección:

- Quien toma el relato de los hechos es quien debe realizar la denuncia en PDI, Carabineros, Ministerio Público o Tribunal de competencia penal, en un plazo de 24 horas desde recibida la denuncia.
- Además de lo anterior, debe realizar la derivación del caso a la OPD.
- Si se visualiza vulneración de derechos, se realizará Medida de Protección al Tribunal de Familia.

Acciones a realizar durante los 5 días hábiles luego de recibir la denuncia:

- El Director del Establecimiento debe citar en forma urgente a la Dupla Psico-Social para traspasar el relato escrito y levantar un acta con las acciones a seguir.
- Se debe citar en forma urgente al apoderado y/o figura responsable, según sea el caso. Esta citación debe ser registrada en un acta, en donde se debe informar de las acciones a seguir, en cuanto a la denuncia y a las medidas reparatorias desde el establecimiento. En caso de que el apoderado no asista, debe efectuarse una visita domiciliaria de manera urgente por la dupla psicossocial.
- La Dupla Psico-Social debe reportar al Director de la denuncia y derivación realizadas.
- El Equipo de Convivencia Escolar debe generar un plan de intervención para el estudiante, su familia y el curso al que pertenece.

Cierre del protocolo: Se genera el acta donde se da cuenta de las denuncias realizadas, las citaciones del apoderado y el plan de acompañamiento que realizará, esta acta debe ir firmada por el Director y equipo de convivencia escolar.

Medidas de apoyo: Estas medidas están a cargo del equipo de convivencia escolar quien deben:

- Llevar a cabo el plan de acompañamiento y seguimiento para los estudiantes y sus familias
- Llevar a cabo intervenciones en el o los cursos de los estudiantes involucrados, con medidas de contención emocional y psicosocial.
-

11. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

Este protocolo se activa cuando un estudiante del establecimiento informa ser víctima de maltrato o cuando un miembro de la comunidad es testigo de maltrato de un adulto hacia un estudiante.

Se entiende por maltrato cuando existe cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Garantías del Debido proceso:

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser recurridas.

ACTIVACION DE PROTOCOLO:

- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el director(a) del establecimiento.
- Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.
- Todos los funcionarios de la comunidad educativa pueden recibir denuncias
- Al recibir una denuncia, esta información se debe dejar por escrito
- Informar al Profesor Jefe de el o los estudiantes involucrados entregándole copia del registro al inspector general, quien deberá, en primera instancia, hacerse cargo del procedimiento. Todo lo anterior en un plazo máximo de 1 día hábil.
- Se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, con el objetivo de resguardar los derechos del niño. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas, y el encargado de ejecutarla es el encargado de convivencia escolar o los miembros de la dupla psico-social.
- Si la situación de violencia física constituye una lesión se deberá efectuar contestación de lesiones al CESFAM o servicio de salud que corresponda, previa información al apoderado.

Fase de Investigación: debe contemplar un máximo de 10 días hábiles

- Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación las medidas, se velará por resguardar la identidad de los NNA involucrados.
- EL responsable de la investigación en primera instancia sea el inspector general o en su defecto, otro profesional, según establezca el director(a) del establecimiento.
- El encargado del protocolo debe escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejando registro escrito de esto.
- De ser necesario se entrevistará testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del estudiante afectado).
- Informar a los apoderados del o los estudiantes involucrados en un plazo máximo de 24 horas
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado (suspensión de funciones del adulto acusado o prohibición de ingreso al establecimiento mientras dure la investigación)
- De ser necesario, se puede indicar la mantención del estudiante en su hogar por un periodo convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción (no es una sanción es una medida preventiva optativa)
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al estudiante con profesionales internos según corresponda
- Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda
- Revisar registros, documentos, informes, etc. Atingentes al hecho.
- El Inspector General o Encargado de Convivencia podrá, en esta fase, convocar a un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes de los involucrados, psicólogo, inspector de nivel y/o personal de orientación.
- En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento entregará un informe al Director del Establecimiento, quién determinará las sanciones desde la Institución, considerando lo siguiente:
 - a) En el caso de un funcionario en calidad de autor: Se podrán aplicar las medidas contractuales y/o normativas legales que sean atingentes.
 - b) En el caso de que el autor fuera un apoderado, la resolución se definirá conforme a las normas de este reglamento (RICE)

Fase de cierre: se debe contemplar un máximo de 5 días hábiles.

- Posterior a la decisión del Director, se debe informar lo resuelto a las partes involucradas, a través de una citación, (en el caso del o los estudiantes, deben estar acompañados de sus apoderados) en un plazo de 3 días hábiles.
- Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- Para denuncias que no se pudieron confirmar:
 - a) Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
 - b) Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el periodo de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese periodo, se resolverá el cierre definitivo de este.

- Para denuncias que fueron desestimadas:
 - a) Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - b) Cerrar el procedimiento realizado
 - c) En un plazo no superior a 3 días hábiles de adoptada la decisión de desestimar la denuncia
 - d) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación, donde las partes tendrán un plazo de 5 días hábiles (de notificada la resolución) para interponer las apelaciones respectivas. La autoridad del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Director/a (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.

12. PROTOCOLO INTERVENCION EN CRISIS Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) Y ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA

Este protocolo está diseñado para crisis desencadenadas dentro del establecimiento educacional. El objetivo principal de este protocolo es orientar y unificar los pasos a seguir por la Unidad Educativa cuando un estudiante enfrente alguna situación determinada en que se *desregule* emocionalmente o enfrente alguna situación desafiante.

CONCEPTOS IMPORTANTES:

Crisis: Se definirá como cualquier instancia donde el/la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este. Manifestaciones que acompañan a la situación de crisis (Moreno 2003, p.24):

- Manifestaciones emocionales: Es característica la presencia de ira, desesperación, sensación de "encontrarse fuera de control", ansiedad y agitación.
- Manifestaciones cognitivas: Estrechamiento del foco atencional, desorientación y dificultades en la toma de decisiones.
- Manifestaciones fisiológicas: Estas son características de los ataques de pánico como taquicardia y sudoración, además se observa la fatiga como otro síntoma común en una situación de crisis.
- Manifestaciones conductuales: Es habitual la presencia de llantos, la emisión de gritos, las explosiones de ira, pudiendo asumir conductas de afrontamiento no adaptativas, como el abuso de drogas, autoagresiones y pérdida de sensibilidad hacia los problemas de otros.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

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".

Detección de crisis y/o DEC:

Puede ser realizada por cualquier persona de la comunidad educativa y debe ser comunicada a Equipo de Respuesta.

Contención en crisis: Intervención en el momento de crisis donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate del estudiante con el objetivo de disminuir el riesgo asociado a la crisis.

Equipo de Respuesta: Funcionarios del establecimiento previamente definidos, que mantienen conocimiento del protocolo de intervención en crisis (Dupla Psicosocial, Orientador, Encargado de convivencia Escolar, Inspector General o Profesor Jefe). Además, este funcionario deberá contar con el apoyo de un paradocente.

Etapas de desregulación:

Etapa 1 Etapa inicial, sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. El docente o profesional que se encuentre con el estudiante, es quien realiza la primera contención, permitiendo cambiar de actividad para lograr la autorregulación. En esta etapa no se activa el equipo de respuesta.

Etapa 2 Aumento de la Desregulación Emocional y Conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. En esta etapa se activa el equipo de respuesta.

Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente. En esta etapa el equipo de respuesta resguardará el bienestar físico del estudiante, evitando que se lesione, sin embargo, se solicitará que el apoderado sea quien realice la contención física. Según ley 21.545 será obligatoria la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo y/o estudiante.

ACTIVACION DE PROTOCOLO:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise la situación, realizará la recogida empática del estudiante y da o solicitar dar aviso al equipo de respuesta en el siguiente orden:

- i. Si el/la estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar y presente una Desregulación Emocional y Conductual (DEC) se activará el Equipo de respuesta que estará conformado de la siguiente manera:
 1. Encargado: Profesor/a de aula
 2. Acompañante Interno: Educadora Diferencial y Psicólogo PIE (en caso de no estar presente, la contención será realizada por la dupla psicosocial).
 3. Acompañante externo: Paradocente (Inspector)

- ii. Si e/la estudiante no pertenece al Programa de integración escolar, sin embargo, presenta una Desregulación Emocional y Conductual (DEC) se activará el siguiente Equipo de respuesta:
1. Encargado: Profesor/a de aula
 2. Acompañante Interno: Equipo de Convivencia escolar
 3. Acompañante externo: Paradocente (Inspector)

Procedimiento paso a paso en situaciones de crisis:

- Se da aviso a Equipo de Respuesta en el siguiente orden:
 - Encargado de Convivencia Escolar o integrante de Dupla Psicosocial.
 - Orientador/a.
 - Profesional Programa de Integración Escolar
 - Inspector General.
 - Profesor/a Jefe.
- Quien acuda en apoyo a la situación tratará de dialogar con el/la estudiante e intentará sacarlo a un ambiente más tranquilo que le permita equilibrar su **desregulación** y no dañar o lastimar a otros.
- Si no fuese posible persuadir al estudiante de calmarse o salir a otro ambiente, bajo ninguna circunstancia algún miembro de la comunidad educativa tratará de sacar al estudiante de donde se encuentre, más bien procurará alejar a los otros estudiantes que pudiesen resultar lastimados por una agresión directa o indirecta.
- Paralelamente y de manera inmediata Equipo de Inspectoría General contactará al apoderado/a telefónicamente con el fin de que este acuda al establecimiento escolar. Cuando el apoderado/a llegue al establecimiento se le explicará lo sucedido y se evaluará el retiro del estudiante en la presente jornada.
- *Las personas intervinientes en la DEC completarán el registro de bitácora* cuando el aumento de la desregulación corresponda al nivel 2 y 3 tanto para el análisis de los elementos gatilladores como para tomar medidas preventivas para eventos futuros, así como también evaluar la cantidad de DEC acontecidas en un período determinado.*
- En conjunto con el apoderado/a se acordará una fecha de entrevista (antes de 48 horas), con el fin de pesquisar antecedentes respecto de lo sucedido, tomar acuerdos, efectuar posibles derivaciones y realizar seguimiento del caso.
- En caso de que el/la estudiante requiera de asistencia médica inmediata, será trasladado a un centro asistencial más cercano, el apoderado debe presentarse en forma inmediata:
 - Agresiones y autoagresiones expuestas.
 - Intoxicación por psicotrópicos o sustancias ilícitas.
- En las situaciones antes mencionadas será un funcionario del establecimiento quien acompañe al estudiante, en caso de que el apoderado no pueda acudir inmediatamente al establecimiento educacional.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos.
- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Los equipos responsables de las acciones de reparación serán Dupla Psicosocial, Convivencia Escolar, Programa de Integración e Inspectoría General.

Cierre de protocolo:

El protocolo se cierra una vez que:

- El estudiante se encuentra con su apoderado
- Si el estudiante pertenece al programa de PIE el/la apoderada entrega informe profesional con sugerencias de trabajo para establecimiento (pudiendo ser un plazo de 10 días hábiles)
- Si el/la estudiante presenta una condición médica o diagnóstico, su apoderado entregue un certificado de atención por descompensación emocional, ya sea cualquiera fuese el origen del evento traumático.

Medidas de apoyo:

- De acuerdo al informe DEC o informes de especialista, el equipo de convivencia junto con profesor jefe y equipo PIE (en caso que el estudiante pertenezca al programa) analizarán las sugerencias y realizará acciones y seguimiento con el estudiante y/o curso que promuevan un buen ambiente de convivencia.
- La Dupla Psicosocial debe abordar el caso en forma posterior a la crisis, entrevistando al estudiante y su familia, y determinando pasos a seguir en cuanto derivación externa, reunión con especialistas tratantes (de ser el caso) y seguimiento de los posibles tratamientos del estudiante

PROCESOS DE CONTENCIÓN:

A. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas:

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes.

El establecimiento cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas

derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

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

B. Procedimiento en caso de paternidad responsable:

Ante el caso de que un o una estudiante se encuentre en situación de embarazo o tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Inspección General.

Situaciones de emergencia:

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar, este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del establecimiento. En los eventuales casos de emergencia y la no colaboración de uno o algunos de los miembros de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Reglamento, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicará en solicitud de cambio de apoderado:

El colegio posee el derecho a solicitar cambio de apoderado en los siguientes casos:

- Agresiones verbales, escritas o físicas a cualquier miembro del establecimiento educacional.
- Falta reiterada a reuniones, dos consecutivas, de apoderados y/o citaciones. Sin las justificaciones correspondientes.
- No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas del Establecimiento.
- Insultar a un trabajador del establecimiento educacional en forma personal, por la web o cualquier medio de comunicación.
- Afecte la convivencia del curso y de la comunidad en general.
- Afecte los recursos económicos reunidos por la comunidad o parte de ella.

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio ___ Hora de fin ___

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: _____

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:	Curso:
---------	--------

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención	Firma
1.-	Encargado	
2.-	Acompañante Interno	
3.-	Acompañante externo	

4.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga

Otro.....

5.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2 Aumento de la Desregulación Emocional y Conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgopara 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.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Probable Funcionabilidad de la Desregulación:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos Rechazo al cambio Intolerancia a la espera
- Incomprensión de la situación Frustración

Otra:.....

c) Identificación gatillantes en el establecimiento (p.e: rechazo a una asignatura, actos, simulacros, etc.):

d) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

7.- Acciones de intervención desplegada y las razones por las cuales se decidieron:

8- Evaluación de las acciones intervención desarrollada, especificar si hay algo que se pueda mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

9. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide:

10.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	RUT:
Celular :	Firma:
Observaciones:	

13. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AUTOAGRESIONES E IDEACIÓN SUICIDA.

Este protocolo se activa cuando un estudiante deplora realizarse autoagresiones y/o ideas suicidas, cualquier miembro de la comunidad denuncia la existencia de un estudiante que realiza autoagresiones y/o tiene ideas suicidas y/o cualquier miembro de la comunidad es testigo de las autoagresiones de un estudiante y/o de sus ideas suicidas.

Este protocolo es una guía de cómo abordar las autoagresiones en el contexto escolar. Todas las expresiones de autoagresión serán abordadas como graves.

Las autoagresiones serán entendidas como una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia y adultez joven. Además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo.

Dependiendo de la etapa del ciclo vital, se considerarán como autoagresiones toda conducta realizada por un estudiante que ponga en riesgo su vida, entre ellas: autoagresiones físicas (cortes, rasguños, quemaduras, entre otros) y conductas de riesgo (subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí misma estando en el colegio, entre otras).

ACTIVACION DE PROTOCOLO:

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el director(a) del establecimiento.

El Responsable de la investigación es Inspectoría general, encargada de convivencia escolar o en su defecto, otro profesional, según establezca el director(a) del establecimiento.

Quien recepciona la información de lo acontecido con el/la estudiante deberá dar aviso inmediato a integrantes de Dupla Psicosocial con el objetivo de activar flujo de derivación a red asistencial.

1. Recepción de la información

Cabe mencionar que en la entrevista que realice el profesional del colegio será necesario:

- a) Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de este. Indagar en las razones que lo/la llevaron a auto agredirse, explorando las vivencias y las emociones que han gatillado estas conductas con el fin de pesquisar posible sintomatología (síntomas depresivos, ansiosos, etc.) de base.
- b) Explorar si es que además habría ideación suicida. Si el/la estudiante refiere que ha tenido ideación suicida, se debe citar a padres y/o apoderado con el objetivo de derivar al servicio de salud mental correspondiente para intervención.
- c) Indagar con el/la estudiante si esta conducta la habría realizado en más de una oportunidad, con qué frecuencia, situaciones en que lo realiza, con qué elemento, no es necesario pedir al estudiante que muestre cortes.
- d) Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional externa, así como también informar a sus padres y/o apoderado. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo/a hay que pedir ayuda a otros adultos.

- e) No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo sucedido a otro adulto del colegio. Quien recepciona la información de lo acontecido con el/la estudiante deberá dar aviso inmediato a integrante de Dupla Psicosocial con el objetivo de activar flujo de derivación a red asistencial.

2. Informar a los padres y/o apoderado el mismo día

Quien realiza la entrevista debe llamar telefónicamente a los padres y/o apoderado para coordinar una reunión en el establecimiento educacional dentro de 24 horas, a diferencia de los casos de ideación suicida, situación en la cual los padres y/o apoderado deberán acudir durante la jornada escolar. En dicho llamado se le explicará brevemente la situación. En la reunión con los padres y/o apoderado (en presencia de psicóloga/o de dupla o trabajadora social), se les entregarán los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

- a) Se derivará a que el/la estudiante reciba atención por flujograma de suicibilidad, esto independiente de la coordinación de reunión con padres y/o apoderado.
- b) Se informa a los padres y/o apoderado que en conjunto se evaluara el reingreso o no de su pupilo al establecimiento.
- c) En el caso que el estudiante presente ideación suicida y en el flujo de suicibilidad se categorice como moderado o grave se le comunicara que su pupilo/a no podrá reintegrarse al establecimiento educacional hasta que un profesional de salud mental externo al establecimiento emita un certificado que señale que está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para docentes u otros. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). Esta medida quedara sujeta a criterio y acuerdos de ambas partes.
- d) En la hoja de entrevista se firma que los padres y/o apoderados están informados de la situación, derivación y acuerdos.
- e) Cuando el estudiante se reintegre, profesional que derivo se contactara con el apoderado para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).^[1]_{SEP}

Es importante pedirles a los padres y/o apoderado que sean contenedores con su pupilo/a y que refuercen medidas de seguridad en la casa.

Cierre de protocolo:

Este protocolo debe quedar abierto para realizar seguimiento de apoyos externos y asistencia a clases de acuerdo a la realidad de cada estudiante.

Una vez que el/la estudiante se reintegre al centro educativo, junto a su apoderado/a debe firmar el compromiso de seguimiento por un periodo no menor a tres meses.

Medidas de apoyo:

- Psicólogo/a realizará seguimiento con el/la estudiante y su familia del trabajo de los especialistas externos,
- También informar a equipo de gestión y profesores acerca de las indicaciones recibidas solicitada por parte del establecimiento educacional,
- Se volverá a contactar telefónicamente a dicho adulto responsable para coordinar citación y en caso de no presentarse se realizará visita domiciliaria por parte de Dupla Psicosocial para determinar otras acciones.
- En caso de que padres y/o apoderado no haga efectiva la derivación a salud mental, se volverá a contactar al apoderado por vía telefónica, citación presencial y si fuese necesario visita domiciliaria, lo cual puede llevar a otras acciones de acuerdo a la situación pesquisada.

14. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A FUNCIONARIOS

Este protocolo se activa cuando un funcionario (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, administrativos y equipo de directivo) es agredido física, psicológica y/o verbalmente a través de cualquier medio por un estudiante, padre, madre o apoderado. O cuando un funcionario denuncia cualquier hecho de violencia física y/o psicológica cometida por otro funcionario del establecimiento.

De igual manera, se considerará para este protocolo cualquier tipo de violencia física y/o psicológica emitida a través de expresiones o juicios descalificativos, denigración o injurias, ya sea por redes sociales o en conversaciones.

Los involucrados en las acciones, tienen derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, presentar descargos y a llevar el debido proceso.

ACTIVACION DE PROTOCOLO

- Quien hay sufrido, tomado conocimiento o ha sido testigo del maltrato, debe redactar un reporte por escrito de lo sucedido, y entregar el informe al director del establecimiento quien derivará el caso al equipo de convivencia escolar u a quien estime pertinente para la activación de protocolo.
- Fase de investigación:
 - Debe realizar la investigación en primera instancia, el/la Inspector general o en su defecto, otro profesional, según establezca el director(a) del establecimiento.
 - En el caso de existir lesiones físicas el funcionario agredido debe ser trasladado a un centro de salud y constatar lesiones/ACHS
 - Luego, acudir a carabineros a realizar la denuncia legal y constatar lesiones, lo anterior, en compañía de algún miembro del equipo de gestión.
 - De no acudir al centro de salud, el funcionario debe dejar por escrita la negativa al director.
 - Esto debe realizarse en forma inmediata de la agresión, con un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el hecho.

- Dentro de los siguientes 5 días hábiles, se debe:
 - Director (a) asignará al responsable de la resolución del caso.
 - Director (a) cita a reunión al Equipo de Convivencia Escolar e Inspectores Generales, para coordinar acciones frente a la denuncia.
 - Citar al funcionario agredido para que dé su declaración de lo ocurrido. De ser necesario, solicitar la declaración de testigos del hecho.
 - El funcionario podrá ser contenido en primera instancia por el psicólogo/a del equipo siempre cuando acceda.

a) Si la agresión es de parte de un estudiante a un funcionario:

- Desde el momento en que se realice la denuncia, y mientras dure la investigación, el estudiante será suspendido temporalmente por 5 días como medida disciplinaria. Es el Director del Establecimiento el único que puede revertir esta decisión, y en virtud de la información recopilada y la gravedad del maltrato.
- Desde el Equipo de Convivencia Escolar se deben generar acciones para el apoyo psicológico del funcionario agredido. De ser necesario, debe ser derivado a especialistas externos (ACHS).
- El Director del Establecimiento debe informar de lo sucedido a la Corporación Municipal, para activar su protocolo con las medidas reparatorias para el funcionario.

b) Si la agresión es de parte de un padre, madre o apoderado hacia un funcionario:

- Desde el momento en que se realice la denuncia, y mientras dure la investigación, el supuesto agresor (padre, madre o apoderado) tiene prohibición de ingresar al establecimiento.
- En el caso de que el adulto agresor sea apoderado, debe ser notificado de la obligación de cambio de apoderado para su hijo o pupilo en una entrevista que será realizada por el Director del Establecimiento, y en un momento en el que el funcionario agredido no se encuentre en el Establecimiento.

c) Si la agresión es entre funcionarios:

- Citar a entrevista a él o los funcionarios sindicados de la agresión física y/o psicológica para exponer la situación y presentar la denuncia. Esta entrevista debe quedar por escrito y firmada.
- Se debe informar a él o los funcionarios acusados de que al declararse inocentes de la agresión denunciada deben escribir una carta de descargos, indicando su inocencia y los antecedentes que avalen esta situación, y entregar impresa y firmada a Convivencia Escolar.
- Coordinar con apoyo del Equipo de Gestión, y de ser posible, una reunión entre las partes involucradas, para poder mediar la situación y llegar a acuerdos que permitan una sana convivencia entre las partes. Este acuerdo debe ser registrado por escrito y firmado por todos los participantes de la reunión.
- El caso debe quedar en revisión periódica que evalúe la relación entre las partes involucradas (bimensualmente durante el año que ocurra la denuncia)

Cierre del protocolo:

- Una vez activado el protocolo CORMUP, se debe citar al funcionario agredido para informar de las sanciones impuestas al estudiante o al adulto agresor.
- Si se acepta la resolución, se cierra el Protocolo.
- Si el funcionario no está de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación por escrito, con un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuarla.
- La autoridad del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados.
- La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del Director/a (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.

Medidas de apoyo: Están a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, quienes deben:

- Generar acciones para el apoyo psicológico del funcionario agredido. De ser necesario, debe ser derivado a especialistas externos (ACHS).
- Generar acciones para el o los estudiantes agresores: derivación a programas externos (salud mental) y seguimiento mensual por lo que resta del año escolar

15. PROTOCOLO DE USO DE REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES CON FUNCIONARIOS

La comunicación o contacto por redes sociales entre funcionarios y estudiantes están estrictamente prohibidas,

La vía de comunicación oficial tecnológica entre estudiantes y profesores o cualquier funcionario es el correo electrónico institucional, medio por el cual las y os estudiantes pueden entregar trabajos solicitados por el docente y/o realizar consultas. Cada correo deberá tener claramente identificado quién lo emite.

Docentes y asistentes de la educación no podrán agregar ni aceptarán solicitudes de amistad de estudiantes en las siguientes redes sociales: Facebook, Instagram y Snapchat, Twitter o X, Telegram o cualquiera otra que vaya apareciendo durante el año.

Sabemos que la red social WhatsApp también puede tener un uso pedagógico, por este motivo, existirán algunas excepciones, las cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Si un docente, directivo y/o equipo de gestión debe crear algún grupo con estudiantes para dar información de actividades o gestionar acciones con ellos, como, por ejemplo: Centro de estudiantes, Orquesta, Orientación vocacional, etc., lo puede realizar siempre y cuando:
 - a) EL/la estudiante debe tener 14 años cumplidos
 - b) Tener por escrito la autorización por parte del apoderado y/o tutor para ingresar a este grupo.
 - c) El/la docente debe fijar reglas de uso del grupo de WhatsApp como horario para preguntar o entregar información que no tenga que ver con el objetivo del grupo, etc.

- Si algún docente, directivo, equipo de gestión y/o asistente de la educación como por ejemplo dupla psicosocial requiere tener contacto vía WhatsApp con algún estudiante, debe:
 - a) EL/la estudiante debe tener 14 años o más cumplidos
 - b) Debe tener autorización escrita del apoderado y/o tutor
 - c) El funcionario debe fijar reglas respecto a la información que se puede o no compartir por este medio.

ACTIVACION DE PROTOCOLO:

- Este protocolo se activa cuando un funcionario o estudiante no cumple con los puntos - detallados anteriormente
- Tiene una duración máxima de 10 días hábiles
- El responsable de llevar a cabo este protocolo es Inspectoría general, encargada de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de gestión que establezca el Director(a) del establecimiento
- En base a la información recibida del incumplimiento de estas normas, se realizará una indagación donde se podrá entrevistar estudiantes involucrados, funcionario y testigos.
- Se citará al apoderado para informar la activación del protocolo y pasos a seguir, en caso de ser necesario se solicitará al adulto responsable que revise el celular y extraiga la información que contenga.
- De acuerdo a la información que arroje la indagación, se activaran los protocolos correspondientes según sea el caso
- Se informará a organismos externos o se realizará denuncia a Fiscalía, Carabineros y/o PDI en caso que lo amerite.
- Se aplicarán sanciones de acuerdo al RICE y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.

Cierre del protocolo:

- Director (a) cita al funcionario para informar respecto a falta cometida y su sanción o para informar que se desestima la causa por el resultado de la investigación.
- Citación de apoderado y/o estudiante ara informar ´procedimiento realizado y sanciones de acuerdo al RICE según corresponda.

Medidas de apoyo:

- Derivación del estudiante a programas externos o salud mental si lo requiere
- Seguimiento y acompañamiento de estudiante por un plazo no menor a un semestre
- Actividades preventivas al curso o grupo según corresponda.

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN POR MEDIO DE WHATSAPP

Por medio del presente documento y en mi calidad de madre, padre y/o apoderado, yo

_____ CI _____

Autorizo a mi hijo (a) _____, cursando _____,

a participar del grupo de WhatsApp o tener comunicación personal por esta misma vía con

el/la funcionaria (o) _____

quien utilizará este medio para informaciones, organización de actividades, acciones pedagógicas, apoyo y/o contención socioemocional, resolver dudas y/o apoyar en temáticas vocacionales.

Firma apoderado _____

Santiago, _____ de _____, 20_____

16. PROTOCOLO DE SITUACION CONFLICTIVA DE PADRES Y APODERADOS

Este protocolo se activa cuando se desencadena un conflicto o pelea entre padres y/o apoderados del establecimiento

Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios.

Además, para lograr una formación integral de sus educandos, el Colegio requiere que en su comunidad se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normativas.

Los padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien el Colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, en ningún caso puede reemplazarla.

Los deberes y derechos de padres y apoderados se encuentran enunciados en el punto V "Derechos y deberes de los distintos miembros del establecimiento educacional", número 9 del Reglamento Interno del establecimiento.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar e Inspector general o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el director(a) del establecimiento.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar al Equipo de Convivencia escolar sobre situaciones de conflicto entre padres y apoderados, de manera escrita, para activar este protocolo.
- De igual manera, cualquier padre o apoderado puede informar al Equipo de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe o Inspector General sobre problemas de convivencia en un curso o entre apoderados de cursos distintos.

Proceso de investigación:

- Este proceso tiene una duración máxima de 10 días hábiles.
- Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a presentar su versión de los hechos y a presentar descargos, medios de prueba y el derecho de apelación.
- Desde Convivencia Escolar se citará a entrevista a los involucrados, de manera separada y en horarios diferidos para obtener información sobre el conflicto. De igual manera se podrá citar a testigos, ya sean funcionarios o apoderados, para la recolección de información.
- Durante el tiempo que dure la investigación los apoderados involucrados, no podrán acercarse al establecimiento educacional, salvo a las citaciones por el Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría general; pero sus hijos/as deberán asistir regularmente a clases.
- Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el director o por quien lo subroga. Para estos efectos, y una vez que se reúnan todos los antecedentes, el Director del Establecimiento puede determinar sanciones.

- Los posibles una apelación serán vistos por el Director (a) o quien lo subroge, homologando las mismas formalidades y plazos dispuestos para las apelaciones de los estudiantes.

Medidas dispuestas frente a faltas de un apoderado (menor a mayor graduación): En los casos en que un apoderado pudiera cometer una falta a la buena convivencia, se contemplarán las siguientes medidas aplicables conforme al tipo de falta cometida:

- a) Carta de amonestación.
- b) Prohibición de ingresar al establecimiento.
- c) Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar). El cambio de apoderado deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiantes y completar una nueva ficha con los datos del apoderado que se hará cargo desde ese momento.

Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- b) Carta de compromiso.
- c) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta
- d) Restitución de bienes u objetos por la falta o sus consecuencias.
- e) Participación del apoderado en programa de parentalidad positiva

Una vez determinada la sanción, se debe citar a los apoderados involucrados para informar las decisiones desde el establecimiento:

- Si se acepta la resolución, se cierra el Protocolo.
- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación, con un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuarla.
- La autoridad del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados.
- La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado.
- La decisión del Director/a (o de quien lo subroge) tendrá carácter de inapelable.

Cierre del protocolo:

- El conducto regular de comunicación no podrá exceder de 30 días para su cierre del proceso, y debe ser de conocimiento de la Dirección del colegio.

Medidas de apoyo:

- En los casos en que se evidencie un problema de convivencia severo al interior de un curso tanto como para estudiantes y/o apoderados, el Equipo de Convivencia Escolar debe reunirse en pleno y definir un plan de intervención y acompañamiento para los estudiantes y/o padres y apoderados.
- En el caso de estudiantes, estas intervenciones se realizarán en horario de clases
- En el caso de apoderados estas intervenciones se realizarán por medio de citación a reunión extraordinaria a todos y todas los y las apoderadas.

17. PROTOCOLO AULA SEGURA

LEY AULA SEGURA N°21.128: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

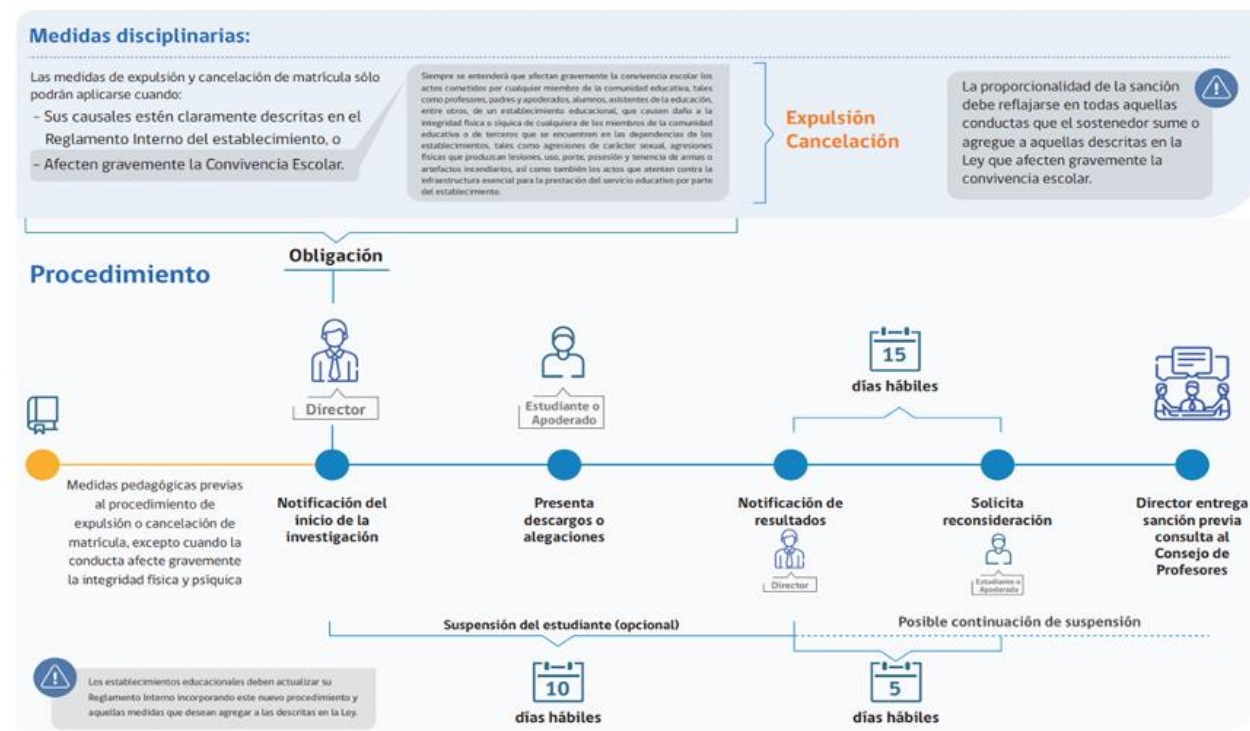
ACTIVACION DEL PROTOCOLO:

1. Se evaluará la gravedad de la falta y se aplicará protocolo de Aula Segura cuando se entienda que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la sana convivencia del establecimiento.
2. Ante la denuncia de una conducta grave o gravísima de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá iniciar un proceso de indagación para obtener más antecedentes en relación al caso. El proceso de indagación se llevará a cabo por medio de entrevistas individuales a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados). Las entrevistas serán realizadas en un formato oficial del Colegio quedando timbradas y firmadas, manteniendo la confidencialidad en todo el proceso. Asimismo, se hará registro en el Leccionario para el seguimiento.
3. En caso de maltrato físico, el personal de convivencia escolar y/o enfermería deberá trasladar al afectado o afectada, a constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda. Si al informarle al apoderado de la situación, se niega a que el estudiante asista a la institución pública a constatar lesiones, asumirá la responsabilidad en el seguimiento de la lesión.
4. Si el Director del establecimiento determina que la situación amerita la aplicación de la Ley Aula Segura N°21.128 deberá nombrar al responsable de llevar el caso, quien emitirá un informe.
5. Es deber de los funcionarios del establecimiento denunciar de manera formal cualquier hecho al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier Tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho.
6. Director (a) o la persona a cargo del caso, deberá informar el inicio de la investigación cuyo proceso durará 10 días hábiles y si durante el proceso indagatorio es necesario, se aplicarán medidas de resguardo. Junto con esto, el/la estudiante y/o apoderado tendrán 5 días hábiles para entregar a Dirección una carta de descargos en caso que lo considere necesario.
7. 7. En caso que la falta grave o gravísima haya sido cometida por un funcionario; Director (a) lo notificará y será apartado de sus labores; mientras dure el proceso indagatorio y se activará la normativa del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio

8. Luego de finalizado el proceso de investigación, Director (a) notificará al apoderado, estudiante y funcionario si corresponde, la resolución del caso para lo cual tendrá 5 días hábiles para realizar una apelación de manera escrita y dirigida al Director (a) del establecimiento.
9. En caso que existiera una apelación por parte del apoderado, estudiante o funcionario en cuestión, se mantienen las medidas de resguardo aplicadas a las partes involucradas mientras se está a la espera de la respuesta de la apelación y citará al consejo de profesores, donde presentará la carta de apelación y son ellos quienes deciden si continúa la expulsión o si se revoca la decisión.
10. El Director (a) deberá responder a la apelación en un plazo de 5 días hábiles al apoderado y/o funcionario.
11. En caso de que la sanción final sea la expulsión o cancelación de la matrícula, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial, debe velar por la reubicación del estudiante en otro establecimiento que cuente con apoyo psicosocial adecuado.
12. Para el caso de funcionarios involucrados en conductas graves gravísimas, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.

Cierre de Protocolo:

EL protocolo se cierra cuando se cita al estudiante ya apoderado para entregar la decisión del consejo de profesores (en caso de apelación) o al termino del plazo del procedimiento, cuando Director (a) informan de manera formal al Ministerio de Educación.



18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE ARMAS EXPLOSIVOS Y/O ARTEFACTOS INCENDIARIOS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Este protocolo se activa cuando un estudiante devela porte de arma, estudiante/s es/son sorprendidos con un arma, cualquier miembro de la comunidad denuncia la sospecha o el conocimiento que uno o más estudiantes portan arma, estudiante devela que al interior del Establecimiento hay armas.

En todo establecimiento educacional está prohibido todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos u objetos corto punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

DEFINICIONES:

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada. Ejemplos: manoplas, cuchillos, corta cartón, hoja de sacapuntas, hoja de Gillette, punzón, pistola a fogueo, pistola de juguete, pistolas a balines, artefactos incendiarios, etc.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

- El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el Director/a del establecimiento.
- Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría General, quienes deben dejar por escrito la denuncia.
- Encargada de Convivencia Escolar o el Inspector General o quien esté a cargo, llevará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
- Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por la Encargada de Convivencia o Inspector General o quien esté a cargo, como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
- La Encargada de Convivencia Escolar o el Inspector General dará aviso al Director del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
 - a) Registro en la hoja de vida del libro de clases.
 - b) Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - c) Denuncia frente a los organismos competentes.
 - d) Aviso a las autoridades de la Corporación de Educación de Peñalolén.
- El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través de la Dupla psicosocial.
- La Encargada de Convivencia Escolar realizará una investigación completa de la situación, tomando declaración y entrevistando a quien sea necesario y elaborará un informe en un máximo de 48 horas al Director, especificando las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante, según el RICE.

- Mientras se realiza la investigación, el estudiante estará suspendido temporalmente por 5 días hábiles.
- Se evaluará el caso según el protocolo Aula Segura.

Cierre del Protocolo:

- Este protocolo se cierra al momento en que el/la apoderado/a firmen la notificación de Condicionalidad o Cancelación de Matrícula, en caso de no activarse Aula segura
- Se debe hacer entrega al Director del Establecimiento de un informe que, de cuenta de los acuerdos, fechas de entrevistas de seguimiento e informe de los tratamientos que deben estar siguiendo los estudiantes involucrados.

Medidas de apoyo:

- La Dupla Psicosocial realizarán las derivaciones y seguimiento con las redes externas al establecimiento educacional
- El establecimiento implementará un programa de prevención universal continuo en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación estará a cargo del profesor/a jefe y equipo de Convivencia Escolar.
- Este plan debe ser acorde a lo estipulado por el Ministerio de Educación y a las propias necesidades contextuales de la Institución.

19. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ESTUDIANTES

Este protocolo se activa en toda actividad con fines pedagógicos, deportivos o culturales guiadas por un docente que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- Responsables de llevar a cabo este protocolo son los docentes a cargo de la salida pedagógica, Inspectoría general y coordinadoras de ciclo.
- Docente deberá solicitar autorización para realizar la actividad por escrito y en los plazos solicitados a equipo de UTP o Dirección.
- Deberá solicitar autorización por escrito a Inspectoría General con una antelación de 10 días hábiles, para solicitar la notificación al Departamento Provincial, donde debe informar:
 1. Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
 2. Nómina de estudiantes
 3. Indicar lugar de visita
 4. Fecha y hora de salida y regreso
 5. Autorización de los apoderados firmadas.
 6. Medio de transporte.
 7. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad
 8. Las salidas pedagógicas deberán ser siempre comunicadas al departamento provincial de educación respectivo antes de su realización⁷
 9. En el caso de salidas pedagógicas del nivel parvulario se deberá indicar el detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada

programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos.⁸

- Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de dirección y se ceñirán a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.
- Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente del colegio, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.
- En cualquier actividad de las señaladas anteriormente el estudiante debe adecuar en todo momento su conducta a las prescripciones de este reglamento.

Cierre de protocolo: Al finalizar la actividad el Profesor Jefe o el encargado elaborara un informe y lo presentara a la dirección en un plazo máximo de 3 días hábiles, donde deberá relatar y evaluar:

- El itinerario cumplido,
- Servicio prestado por la empresa encargada si corresponde,
- Comportamiento de los estudiantes y eventuales medidas reglamentarias tomadas durante el viaje o que proponen aplicar al regreso del mismo.
- También se hará una autoevaluación del desempeño los profesores y se aportaran

⁷Mediante un formulario que debe contener los datos que están establecidos en el anexo n°5 de la resolución exenta N° 482 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado

⁸Incluido por la resolución exenta N° 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvulario

20. PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo tiene por objetivo resguardar la seguridad de la comunidad escolar y el patrimonio del establecimiento.

Con el propósito de “velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar”, es que la Dirección del liceo junto a la Corporación Municipal de Peñalolén, gestionaron la instalación de cámaras de seguridad, para proporcionar un espacio más seguro y tranquilo para el aprendizaje, facilitando el control de conductas inadecuadas, agresivas o bullying, actos vandálicos e incluso detectar el acceso de personas no autorizadas, ajenas al establecimiento. Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (pasillos, escalas, canchas y patios de juego, etc.).
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad de Inspectoría y/o encargado de Convivencia Escolar su revisión.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

ACTIVACION DE PROTOCOLO:

- Responsables de llevar a cabo este protocolo es Inspectoría general. Encargado convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar y/u otro funcionario, según establezca el Director/a del establecimiento.
- Si algún miembro de la comunidad educativa, en caso de observar o enterarse de alguna situación que atente contra la sana convivencia escolar, informará dentro de las 24 horas a Inspectoría general indicando la situación, horario y sector en dónde ocurrió la acción.
- De acuerdo a lo observado se activará protocolo según corresponda a la acción que se observa y se realizará la investigación utilizando la grabación como medio de prueba.
- Si no existe información relevante en la grabación, esta se descarta.

Cierre de protocolo:

- Este protocolo se cierra una vez revisada la información de las cámaras
- Esta información (grabación) debe quedar guardada como medio de prueba en caso de ser necesario y no puede ser compartida con el resto de la comunidad escolar por ninguna vía tecnológica.

21. PROTOCOLO DE LICENCIA MÉDICA Y/O INCUMPLIMIENTO ACADÉMICO POR MOTIVO DE SALUD

Este protocolo se activa cuando un estudiante presenta una licencia o certificado médico que justifique incumplimiento académico por motivos de salud (Reglamento Interno y de Evaluación Decreto 511) se hará efectivo cuando:

1. Plazo para entregar es de 24 horas hábiles a contar de la fecha de emisión del documento médico.
2. Lugar de recepción de documento médico: Oficina de paradocentes.
3. El documento médico debe contener:
 - a) Nombre completo del Paciente y RUT
 - b) Periodo de reposo con fecha de inicio y término
 - c) Identificación completa del médico que lo extiende: nombre, RUT y timbre
 - d) Dirección y teléfono del lugar de atención.
 - e) Timbre del médico que emite el certificado o centro asistencial
4. La o él estudiante o representante debe completar Ficha de Justificación Académica (letra clara), disponible en Oficina de Paradocentes, Debe indicar; Nombre estudiante, Curso, actividad Académica a justificar, evaluación y asignatura, practica, salida pedagógica etc. Nombre del Profesor (a).
5. Esta licencia y justificación será visada por Jefe de UTP; Básica o Media según sea el caso:
 - a) Si el Certificado médico está incompleto o se observa enmienda, no se aceptará como justificativo, será rechazado.
 - b) Si el Certificado resultara falso, será rechazado y se aplicara Reglamento Interno con respectiva sanción.
 - c) El estudiante al reintegrarse a clases debe presentarse ante Jefe de UTP, para preguntar dónde y cuándo se le aplicará la evaluación, en referencia a la Práctica acercarse al encargado de Práctica.
 - d) La Licencia o certificado Médico queda en los archivos del establecimiento, garantizando su confidencialidad

22. PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

En el Establecimiento, las educadoras de párvulos, profesores y asistentes de la educación deben mantenerse atentas a los síntomas de los estudiantes que podría provocar alguna enfermedad, velando siempre por su bienestar. Es deber de ellos, informar a los Padres y/o apoderados para que puedan llevar a sus hijos e hijas a un centro de salud y de esta forma realizar el tratamiento más adecuado a la patología que presenten. La familia del estudiante tiene el deber inexcusable de comunicar a la institución la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.

En el caso de enfermedades crónicas tales como asma, epilepsia, Déficit Atencional, entre otras (incluyendo alergias).

1. Los Padres (Padre o Madre y/o apoderados) deberán presentar certificado médico actualizado y copia de receta médica a su profesor/a jefe.
2. El profesor/a jefe informara a la Orientadora, quien citara al apoderado para realizar entrevista.
3. En la entrevista el apoderado completara la autorización, con la información que se requiere para poder suministrar el medicamento que requiera el estudiante.

4. El profesor/a jefe recibirá una copia de la autorización firmada, para la suministración de medicamento y el original se guardará en dirección, junto a una copia de la receta médica.

Por la seguridad de los estudiantes sólo administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres (padre o madre) o tutores en su cuaderno de comunicaciones, indicando horario, dosis, día de comienzo y término del tratamiento. Por lo anterior, cabe destacar que sólo serán administrados los medicamentos que indiquen de manera explícita en la receta médica el horario de su dosis, siendo de absoluta responsabilidad suministrarlos fuera del horario de clases. La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de cada estudiante, junto a una botella o vaso con agua.

La familia entregará la medicación a la persona encargada del aula personalmente, nunca se dejará en la mochila de los estudiantes. Ésta deberá venir en su envase original, especificando en éste, el nombre del estudiante. No se recibirán pastillas sueltas o medicamentos depositados en envases distintos del original. Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el docente que los suministra ni para el estudiante que la recibe.

Siempre que un estudiante se enferme en nuestra institución, la familia deberá recogerlo lo antes posible, para acudir a un centro de salud, donde realicen un diagnóstico y tratamiento y permanecerá en casa hasta su total recuperación.

ANEXO A: CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Se ruega colaboración por parte de padres y equipo docente para el bienestar de los estudiantes.

Yo _____ RUT _____

Padre /Madre/Apoderado(a) o Tutor de _____,

tomo conocimiento del "Protocolo para la administración de medicamentos" establecido por el Establecimiento, comprometiéndome a cumplir con lo determinado por la institución.

Firma Responsable

Santiago ____ de _____, 20____

ANEXO B: DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

Yo _____ CI _____

Teléfono _____ Como padre/madre/tutor del/a estudiante

_____, cursando _____, en el

establecimiento, comunico la necesidad de administración del medicamento

_____ prescrito por su

pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia. Solicito y autorizo al

colegio, a la administración del medicamento quedando el establecimiento y el docente

exentos de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.

Firma Responsable

Santiago, ____ de _____, 20____

23. ANEXOS:

ANEXO 1: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En atención de los requerimientos establecidos por la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios de la Superintendencia de Educación (**Res. Ex. N°0860 de 26/11/2018**) se ha elaborado el presente anexo al Reglamento Interno, que contiene disposiciones especiales de aplicación exclusiva a determinadas situaciones que se suscitan en los niveles de Educación Parvularia, en los establecimientos educacionales dependientes de la CORMUP.

El presente cuerpo normativo se desarrolla a la luz de las directrices de la mencionada Circular, haciendo la correspondiente referencia al Reglamento Interno cuando se trata de temas contemplados previamente, y desarrollando eficientemente los puntos específicos para el nivel educativo del que se trata y que no tienen aplicación general, a continuación, indicamos:

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Los derechos y deberes de los que gozan cada uno de los miembros de la comunidad educativa, son aquellos contemplados en el Reglamento Interno.

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional imparte el tramo curricular n°3 en educación parvulario, el cual considera nivel de transición 1 y 2.

En relación a los horarios de funcionamiento del establecimiento, las disposiciones que versan sobre la materia se encuentran en el Reglamento Interno en cuanto al:

- a) Horario de inicio y término de la jornada ordinaria y extraordinaria
- b) Suspensión de actividades
- c) Procedimientos ante atraso o retiro anticipado de los niños y niñas

El registro de matrícula para los estudiantes de educación Parvularia se rige por el proceso de admisión mencionado en el presente reglamento.

La organización de las autoridades del establecimiento, se encuentran ilustrados en este reglamento por medio de un organigrama que muestra los roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación

Los mecanismos de comunicación, o vías oficiales de información entre las madres, padres o apoderados y las autoridades del establecimiento se encuentran contempladas en este reglamento y son las mismas que rigen para todos y todas los/las estudiantes.

3. REGULACIONES SOBRE PROCESOS DE ADMISIÓN

Las disposiciones referidas a los procesos de admisión que se llevan a cabo en el establecimiento están consideradas en este reglamento

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

Las disposiciones que contienen las directrices referentes al uniforme y las prendas que lo componen para los estudiantes de Educación Parvulario, se encuentran contenidas en el cuadro del apartado de uniforme escolar ubicado más arriba en este reglamento

Con el objetivo de velar por el cuidado de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, en relación a su higiene y aseo personal, y siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esa necesidad. El establecimiento podrá solicitar a los apoderados que envíen al establecimiento algunos elementos personales para el aseo, tales como: 1.- Cepillo de dientes 2.- Toalla 3.- Pasta de dientes 4.- Vaso plástico 5.- Ropa de cambio 6.- Otros similares a los anteriores.

Para los casos que sea necesario, se requerirá a la madre, padre o apoderado enviar al establecimiento una muda de ropa, cuando corresponda. Esto se solicita para aquellas situaciones en que sea necesario realizar un cambio de ropa al párvulo, en atención de su higiene, bienestar y requerimientos personales.

5. REGULACIONES SOBRE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

1. Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar, reproducido en su totalidad, se encuentra contenido en el Anexo del Reglamento Interno del establecimiento.

2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

- a) Tanto docentes como asistentes de la educación que atienden a los párvulos mantendrán siempre un especial cuidado en su higiene, con especial énfasis en el lavado de manos.
- b) Tanto docentes como asistentes de la educación que atienden a los párvulos mantendrán siempre un especial cuidado en la higiene de los párvulos cuando los acompañen a los baños.
- c) Respecto del momento de alimentación de los párvulos, la manipuladora de alimentos debe utilizar el uniforme completo definido para sus funciones y, además, mantener limpieza personal mientras esté en sus funciones, debiendo llevar ropa protectora, como: cofia o gorro que cubra la totalidad del cabello y delantal o pechera. El personal que manipula alimentos no debe usar objetos de adorno en las manos cuando manipule alimentos y del mismo modo, debe mantener las uñas de las manos limpias, cortas y sin barniz (esmalte de uñas).
- d) En las zonas en que se manipula alimentos se prohíbe todo acto que pueda contaminarlos, como: comer, fumar, masticar chicle o realizar otras prácticas antihigiénicas.
- e) Se debe evitar la presencia de personal no autorizado en las salas donde se manipulen alimentos. En la eventualidad que esto suceda, se tomarán las precauciones para impedir que éstas contaminen los alimentos.
- f) No debe almacenarse en la zona de manipulación de alimentos ninguna sustancia que pueda contaminar los alimentos, ni depositarse ropas u objetos personales en las zonas de manipulación de alimentos.
- g) En la manipulación de los alimentos sólo se utilizará agua potable.

- h) Se elaborará la totalidad de preparaciones culinarias que componen diariamente la minuta establecida para la nutrición de los párvulos.
- i) Las preparaciones de alimentos serán consumidas el día de la elaboración y no serán congeladas o recalentadas.
- j) Los elementos para la manipulación de alimentos serán de material lavable, resistente a las temperaturas y golpes, de formas y colores simples que faciliten su aseo.
- k) El establecimiento cuenta con un sistema de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del área de párvulos y sus respectivos elementos. Estos procedimientos se encuentran a cargo de los auxiliares de aseo.
- l) El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
- m) Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados al consejo escolar.

Medidas orientadas a resguardar la salud

El establecimiento se encuentra coordinado con la red de servicios de salud de la comuna de Peñalolén con quienes gestiona las acciones de promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos

Como medidas preventivas frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio, el establecimiento dispondrá de acciones como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros, además de la comunicación oportuna a padres, madres y apoderados cuando uno o más niños presenten este tipo de enfermedades.

El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento, cuando sus padres o apoderados lo hayan solicitado de manera expresa, de conformidad se encuentra regulado en el Reglamento Interno del establecimiento. (Protocolo de Accidentes Escolares)

El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna, la persona responsable de su ejecución y de avisar a la madre, padre o apoderado se encuentran contemplados en Reglamento Interno General del establecimiento. (Protocolo de Accidentes Escolares)

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

La enseñanza de los niveles de transición del establecimiento educacional se planifica a través del programa curricular, que dan cobertura a los tres ámbitos de las bases curriculares de Educación Parvularia. Siendo la coordinadora de UTP a cargo del ciclo está a cargo de revisar las planificaciones y planes de acción dentro del aula.

El equipo de UTP coordinará todos los años las instancias de perfeccionamiento de docentes y asistentes de Educación Parvularia, en instancias que pueden ser tanto internas como externas, siempre que éstas respondan a las necesidades que hayan sido detectadas para el cumplimiento de los objetivos pedagógicos del nivel.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Los niveles de transición 1 y 2 contemplan el rango de edad cronológica entre los 4 y 5 años. Para ambos niveles se espera que los párvulos desarrollen los objetivos de aprendizajes propuestos en los objetivos curriculares y también los objetivos propios de talleres, los cuales se alinean al marco curricular nacional vigente y a las bases curriculares de educación Parvularia.

En este sentido los aprendizajes que se relacionan con el Desarrollo Personal y Social son transversales, y están dirigidos a que los niños desarrollen progresivamente la autonomía, nociones de corporalidad y el movimiento, así como también construyan su identidad, formen consciencia de sí mismo, del medio y sus pares.

El currículum adoptado por el colegio propone un desarrollo de aprendizaje que permita la interacción y comprensión de su entorno, fomentando en el párvulo la curiosidad natural de modo que progresivamente pueda distinguir, comprender y explicar los fenómenos naturales y socioculturales desde su propia perspectiva.

6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las disposiciones referidas a los procedimientos asociados a las salidas pedagógicas están contempladas en el anexo del Reglamento Interno General.

7. REGULACIONES ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La regulación y directrices sobre composición y funcionamiento del Consejo Escolar se encuentran en el Reglamento Interno General del Establecimiento.

Las regulaciones sobre existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento se contemplan en el del Reglamento Interno

7.1 Del plan de gestión de convivencia escolar

El plan de gestión de convivencia escolar considera:

1. Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, señalado los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, como también el lugar, la fecha y el encargado de su implementación.
2. Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa. Instancias participativas con las familias para fomentar el buen trato. Apoyo al equipo pedagógico.
3. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derecho, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

4. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

Las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvulario se encuentran contempladas de manera expresa en el Título VI letra A) Criterios letra d) del Reglamento Interno

8.- PROTOCOLOS

- a) El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración d derechos de los párvulos, se encuentra en el anexo del Reglamento Interno
- b) El protocolo de actuación frente a hechos de Maltrato infantil, connotación sexual agresiones sexuales, se encuentra en el anexo del Reglamento Interno
- c) El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa está contemplado en el protocolo de violencia y maltrato escolar, para situaciones que se susciten entre adultos, el que se encuentra en el anexo I del Reglamento Interno General.
- d) Las disposiciones que conforman el Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos se contemplan en el anexo del Reglamento Interno General.

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

Las disposiciones que indican el procedimiento de aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno se contemplan en el Reglamento Interno del establecimiento

ANEXO 2: CARTAS DE NOTIFICACIÓN

Notificación De Pre-condicionalidad

Fecha:

El presente documento certifica que el/la estudiante _____, del curso _____, queda con matrícula pre-condicional hasta la fecha _____, en la cual se revisará su situación disciplinaria de acuerdo a la conducta demostrada durante este período. Asimismo, se le exigirá evidenciar un cambio real de actitud, adecuándose al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Ello implica:

- Mantener una conducta ejemplar evidenciada en el libro de clases, apartado "Registro del Desarrollo Escolar".
- Demostrar responsabilidad en su quehacer escolar.
- Mantener una actitud de respeto en todas las instancias educativas.

Acuerdos establecidos y/o medidas formativas:

4. _____

5. _____

6. _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA APODERADO/A

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A

NOMBRE Y FIRMA INSPECTOR/A GENERA

Notificación de Condicionalidad

Fecha:

El presente documento certifica que el/la estudiante _____, del curso _____, queda con matrícula condicional hasta la fecha _____, en la cual se revisará su situación disciplinaria de acuerdo a la conducta demostrada durante este período. Asimismo, se le exigirá evidenciar un cambio real de actitud, adecuándose al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Ello implica:

- Mantener una conducta ejemplar evidenciada en el libro de clases, apartado "Registro del Desarrollo Escolar".
- Demostrar responsabilidad en su quehacer escolar.
- Mantener una actitud de respeto en todas las instancias educativas.

Acuerdos establecidos:

1. _____

2. _____

3. _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA APODERADO/A

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A

NOMBRE Y FIRMA INSPECTOR/A GENERAL

Notificación de Cancelación de Matrícula

Fecha:

El presente documento certifica que el/la estudiante _____,
del curso _____, se le cancela la matrícula para el siguiente año _____. Los motivos que
definen esta decisión se establecen en base al debido proceso, evidenciada en las siguientes
acciones:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA APODERADO/A

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A

NOMBRE Y FIRMA INSPECTOR/A GENERAL

ANEXO 3:

Nota: Este Reglamento Interno ha sido desarrollado bajo un enfoque de género, por lo tanto, las nominaciones genéricas resultan siempre de tipo inclusivo. Ejemplo: Directores, Coordinadores, Orientadores, Profesores, Encargados, Estudiantes, etc.

Circular 812

Circular N°812

Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños u estudiantes en el ámbito educacional.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en el establecimiento educacional.

Paso 1
Solicitud de entrevista para el reconocimiento de identidad de género:

La madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y estudiantes trans, así como un estudiante mayor de 14 años de forma autónoma.

Podrán solicitar una entrevista con la dirección del establecimiento a través de medios formales señalados en el Reglamento Interno.

El establecimiento debe conceder entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la fecha de la solicitud.

Paso 2
Momento de la entrevista:

En el momento de entrevista se podrá solicitar:

- Se reconozca su identidad de género.
- El uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Incluir el nombre social como registro válido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes del estudiante, entre otros.
- Medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales para la niña, niño, o estudiante y a su familia.
- Orientación a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación sobre el resguardo de derechos.
- Presentación personal adecuada a su identidad de género.
- Facilidades para el uso de baños y duchas, respetando el proceso del estudiante.

Paso 3
Acta con acuerdo:

La entrevista se debe registrar en un acta simple, incluyendo:

- Acuerdos alcanzados.
- Medidas a adoptar.
- Plazos para su implementación.
- Seguimiento.

Se debe entregar una copia del acta al solicitante de la reunión.

Comprendiendo que se puede llegar a necesitar apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades educativas la mediación, como un servicio de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales deben conocer e implementar este procedimiento como es indicado en la Circular N°812.

Todas las niñas, niños y estudiantes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Para mayor información le invitamos a revisar los siguientes documentos:

Circular N°812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños u estudiantes en el ámbito adicional.

Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Orientaciones para la inclusión de las personas (LGBTI) en el sistema educativo chileno.

Infografía Circular N° 812.

supereduc.cl
600 3600 390

Síguenos en:

Circular 707

Superintendencia
de Educación

Circular 707

Aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo



El derecho a la educación es un bien superior que no puede ser limitado o condicionado a ninguna situación, circunstancia o característica de tipo económico, social, cultural, de identidad de género, orientación sexual, religiosa, características físicas o de otra índole.

¿Cuál es el objetivo de la Circular?

Contribuir a que los y las integrantes de las comunidades educativas adopten medidas concretas para asegurar la igualdad de trato y evitar todo tipo de discriminación en establecimientos que imparten educación parvularia, básica y media

¿Cuál es su alcance?

Los establecimientos de educación parvularia, básica y/o media, tanto públicos como privados, que posean Reconocimiento Oficial del Estado y los de educación parvularia con Autorización de Funcionamiento, o que estén en periodo de adecuación

¿Qué principios sustentan esta Circular? *

▶ Principio de integración e inclusión

Eliminar la discriminación arbitraria que impide el aprendizaje y la participación de las y los estudiantes; que los establecimientos sean un lugar de encuentro entre niñas, niños y adolescentes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, nacionalidad o religión

▶ Principio de interculturalidad

Reconocimiento y valoración de la persona en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia

▶ Principio de diversidad

Respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa

▶ Principio de dignidad

El sistema educativo debe orientarse al pleno desarrollo de la personalidad humana, fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile

Finalidad: Asegurar el ejercicio del derecho a la educación sin discriminación

*Art.3 Ley General de Educación

¿Qué derechos resguardan el Principio de **No discriminación** en el ámbito educativo?

✓ No ser discriminada/o arbitrariamente	✓ Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	✓ Expresar su opinión
✓ Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	✓ Respeto a la integridad física, psicológica y moral de niñas, niños y adolescentes	✓ Recibir una educación que ofrezca oportunidades para la formación y el desarrollo integral
✓ Respeto a las tradiciones y costumbres	✓ Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	✓ Respeto a la libertad personal y de conciencia

Para mayor información te invitamos a revisar las siguientes regulaciones:

- Circular N° 707
- Ley 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia



Supereduc
te explica

www.supereduc.cl

☎ 600 3600 390



Circular N° 586

Vigente a partir del inicio del año escolar 2024

Circular que imparte instrucciones sobre promoción, inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

Para informar e instruir a todos los establecimientos educacionales del país sobre el alcance y contenido de la Ley N° 21.545 (conocida como Ley TEA), la Superintendencia de Educación emitió la Circular N° 586, que entrega directrices concretas sobre su aplicación en contextos educativos.

¿Cuál es el objetivo de la Circular N° 586?

Impartir instrucciones generales a las entidades sostenedoras para que todas y todos quienes integran las comunidades educativas adopten medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de párvulos y estudiantes autistas, con el fin de que logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

¿Qué alcance tiene?

Todos los establecimientos de educación parvularia, básica y/o media del país, en sus distintas modalidades, públicos y privados, que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, y establecimientos de educación parvularia con Autorización de Funcionamiento o que se encuentren en período de adecuación.

¿Qué obligaciones específicas señala la Circular N° 586 para los establecimientos?

Garantizar medidas para la formación de funcionarios/as, profesionales, técnicos/as y auxiliares, para la protección de la integridad física, psíquica de niños, niñas, adolescentes y adultos/as autistas

Concurrencia del padre, madre, apoderado/a, o tutor/a legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo y/o estudiante

Acceso a la educación

Derivación a establecimientos de salud con objeto de promover la detección temprana del trastorno autista

Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista

Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias

Ajustar reglamentos y procedimientos internos considerando situaciones de desregulación emocional y conductual

Para mayor información te invitamos a revisar:

- ✓ Resolución Exenta N° 586, de diciembre del 2023, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

- ✓ Infografía Ley 21,545 en Educación.
- ✓ Ley 21,545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

www.supereduc.cl

☎ 600 3600 390

Convivencia escolar con enfoque de género

El establecimiento educacional debe promover y asegurar espacios de sana convivencia, respetuosos de las diversidades de género. En esta línea, se debe propender a la instalación de un enfoque de género e inclusión, llevando a cabo procesos de sensibilización, reparación y transformación de las prácticas sexistas y discriminatorias.

¿Cómo hacerlo?

Recomendaciones para los equipos directivos, profesionales y funcionarios



- Resguardar la integridad física y psicológica de cada estudiante y verificar que el reglamento de convivencia aborde la violencia escolar, el acoso sexual, la violencia en el pololeo y la discriminación de género, entre otras.
- Promover en el aula un ambiente de respeto y valoración de la diversidad en cuanto a género y orientación sexual, así como la participación e interacciones equitativas. Junto con ello, abordar oportunamente las situaciones de discriminación, prejuicios y estereotipos que atentan contra la dignidad y bienestar de las personas.
- Promover la formación democrática, a través de la participación paritaria en los centros de estudiantes y directivas de curso, y otros espacios de asociatividad, independiente de la identidad y orientación sexual del alumnado.
- Conocer los instrumentos y protocolos que garantizan el debido proceso y medidas pedagógicas de acuerdo a lo estipulado en la ley 20.536 sobre Violencia Escolar, circulares de la Supereduc, entre otras leyes.
- Desarrollar instancias formativas o actividades que permitan al estudiantado conocer e interactuar con otras personas, rompiendo prejuicios y estereotipos en relación a la diversidad.
- Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y estudiantes LGBTIQ+.

Recomendaciones para el equipo de convivencia escolar



- Desarrollar un plan de gestión de la convivencia que aborde transversalmente la promoción y prevención de toda forma de discriminación, incluyendo la de género.
- En conjunto con el equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, favorecer un clima escolar que valore y potencie los recursos personales con los que cuenta cada estudiante, evitando coartar su autonomía por estereotipos de género.
- Impulsar que los distintos instrumentos y protocolos guíen las prácticas de equidad y no discriminación por razón de género, valorando la diversidad como una oportunidad de aprendizaje y parte de la riqueza de los grupos humanos.
- Promover recreos activos y participativos en donde se compartan equitativamente los espacios físicos del establecimiento como el patio y áreas de juegos, y propiciar instancias mixtas de recreación y esparcimiento.

Recomendaciones para la formación de estudiantes en conjunto con las familias y/o tutores



- Desarrollar espacios formativos en conjunto con las familias, tutores y estudiantes, que consideren los siguientes elementos:
- Demostrar altas expectativas tanto por sus hijos como por sus hijas, independiente de su sexo, género u orientación sexual.
- Gestionar la autonomía según su edad y la actividad de que se trate, no de acuerdo al sexo, puesto que las situaciones de riesgo existen tanto para los hombres como para las mujeres.
- Participar equitativamente en las tareas del hogar de acuerdo a la edad y capacidades, sin promover estereotipos de género en la crianza.
- Revisar continuamente sus propias conductas y detectar la presencia de estereotipos, a fin de eliminar cualquier forma de discriminación en sus relaciones sociales.