

REGLAMENTO INTERNO
Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024



COLEGIO MARINA DE CHILE CONCEPCIÓN

Presentación

El Colegio Marina de Chile, es un establecimiento educacional público que se fundó en el año 1956. Actualmente imparte los niveles de Pre Kínder hasta Cuarto medio en modalidad científico humanista. Respecto a la infraestructura, el colegio consta de dos edificios educacionales, de los cuales uno imparte jornada de mañana y el otro doble jornada.

Los horarios corresponden a los siguientes:

Colegio Matriz:

Jornada de la Mañana:	
- Pre-Kínder A	Ingreso: 8:00 - Salida: 12:30
- Kínder A	Ingreso: 8:00 - Salida: 12:00
1° Medio a 4° Medio	Ingreso: 08.00 hrs. Salidas: 13.00 - 13.45 o 14.30 hrs.
Jornada de la Tarde:	
- Pre-Kínder B	Ingreso: 14:00 - Salida: 18:30
- Kínder B	Ingreso: 14:00 - Salida: 18:00
5° Básico a 8° Básico	Ingreso: 14:00 hrs. Salidas: 19:00 y 19:45 hrs.

Colegio Anexo:

Jornada de la Mañana:	
Primero básico a Cuarto básico	Ingreso: 08.00 hrs. Salidas: 13.00 – 13.45 hrs.

En ambos colegios los recreos de la jornada de la mañana son:

- 1° Recreo: 09.30 hrs y 2° Recreo: 11.15 hrs.

En la jornada de la tarde, los recreos son:

- 1° Recreo: 15.30 hrs y 2° Recreo: 17.15 hrs.

La finalidad de procurar el orden, la sana convivencia escolar y el óptimo funcionamiento del Colegio Marina de Chile, compromete a todos los estamentos de esta comunidad educativa, cuyo deber significa la realización de una tarea conjunta y de mutua cooperación, todo lo cual está orientado a las y los sujetos en el aprendizaje de vivir en armonía y democracia, donde prime la tolerancia, el respeto a sí mismo, hacia los pares y demás miembros de la comunidad educativa y de la sociedad.

El presente reglamento tiene como propósito fundamental, promover, desarrollar y regular las relaciones interpersonales de la sana convivencia educativa en el Colegio Marina de Chile, propiciando una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión y/o maltrato, sustentado en los principios educacionales y misión de nuestro proyecto

educativa institucional. Además, pretende fomentar y desarrollar una conciencia ecológica de cuidado y protección tanto al medio ambiente como a la comunidad educativa, tendiente a preservar y proteger el entorno, a través del fortalecimiento de valores ecológicos y de la aplicación de diversas acciones pedagógicas.

Nuestro reglamento señala los derechos y deberes de los y las profesores, de los y las estudiantes y de los padres y/o apoderados/as. Asimismo, establece protocolos de acción ante cualquier falta, los cuales estimulan el diálogo, acercamiento y entendimiento entre las partes, definen acciones formativas y reparatorias para los y las involucrados/as.

Este reglamento es de carácter obligatorio para directivos, docentes, asistentes de la educación, paradocentes, personal administrativo, auxiliar y apoderados/as, por lo que es responsabilidad y deber de cada uno/a conocer su contenido, cumplir sus normas y hacerlas cumplir. Ha sido elaborado con la representación de cada estamento de la comunidad educativa y en concordancia con el PEI.

Su elaboración se basa en los principios rectores y orientadores, del Marco legal e institucional existentes en nuestro país y directrices definidas por el ministerio de educación.

La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa. Se fundamenta principalmente en la dignidad de las personas y el respeto que cada uno/a se debe. Contribuye a un proceso educativo en un ambiente de tolerancia y libre de cualquier tipo

de violencia, de forma que cada uno de los y las integrantes de la comunidad educativa puedan desarrollar plenamente su personalidad, cumplir sus deberes y ejercer sus derechos.

Reglamento Interno

Principios educacionales

-El Colegio Marina de Chile entrega una formación humana, profesional, cultural, moral y deportiva, que tiene como finalidad la educación integral de la persona y se inspira en una visión trascendente de la existencia humana.

-Las acciones educativas del colegio potencian: la educación en y para la libertad responsable, la convivencia, el respeto y la ayuda a sí mismo y a los demás, la solidaridad con todos y en especial con los que más lo necesiten.

-Además de desarrollar una cultura de cuidado y protección del medio ambiente, que favorezca el mantenimiento básico del entorno escolar, a través de prácticas que permitan la reutilización de recursos, que vaya en beneficio de la comunidad educativa.

-Todas las actividades van dirigidas a mejorar intelectual, humana, social y moralmente a los y las integrantes de la comunidad educativa.

-Valoramos el talento, la creatividad, el espíritu crítico, la proactividad y el diálogo respetuoso de funcionarios, estudiantes y apoderados/as.

-Incentivamos la incorporación de la tecnología en los procesos de enseñanza aprendizaje para que nuestros y nuestras estudiantes se inserten social y proactivamente en el mundo actual.

Nuestra Misión

“Somos una comunidad educativa de carácter científico – humanista, comprometida en el [respeto por el medioambiente, el entorno social](#) y los procesos formativos de nuestros/as estudiantes. Nuestro propósito es educar a personas para el siglo XXI bajo un enfoque humanista [y los sellos de nuestro colegio](#), otorgándoles herramientas que les permita adaptarse a las diversas necesidades de la comunidad y liderar la sociedad del futuro”.

Nuestra Visión:

"Como comunidad, buscamos ser reconocidos como una institución formadora de personas para el siglo XXI, bajo un sistema educativo con enfoque humanista que les permita: cultivar la autonomía, el [respeto del medioambiente y el entorno social](#), desarrollar habilidades de orden superior, participar activamente de procesos educativos, artísticos y deportivos, favoreciendo la continuidad de estudios superiores”.

Nuestros Sellos:

- Formación de personas para la continuidad de estudios superiores.
- Desarrollo de la autonomía, compromiso y constancia con los procesos educativos, en nuestros/as estudiantes.
- Formación de personas solidarias y responsables tanto en aspectos sociales como medioambientales.
- Desarrollo de aprendizajes deportivos y artísticos, en nuestros/as estudiantes.

Nuestros Valores y Competencias

- Respeto
- Responsabilidad
- Empatía
- Creatividad

Perfil del estudiante

El perfil del estudiante del Colegio Marina de Chile, se fundamenta en los objetivos, políticas y filosofía de la institución, lo cual se encuentra plasmado en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Tanto niños/as y jóvenes del colegio, reciben una educación basada en valores, la cual, permite formar líderes integrales, con una mirada inclusiva y equitativa, capaces de adaptarse y aportar a una sociedad multicultural.

- Ser autónomos y resolutivos en su quehacer socioeducativo.
- Ser jóvenes íntegros, preparados para enfrentar con éxito el mundo futuro.
- Ser conscientes, empáticos y por sobre todo solidarios, tanto con los problemas de su propia comunidad como con los de la sociedad en general.
- Ser auténticos, es decir, conocerse a sí mismo y potenciar sus cualidades y habilidades, de manera responsable.
- Ser responsables, haciéndose cargo de sus decisiones y actos. - Ser respetuosos de las creencias, características y pensamientos de los demás.
- Conocer y reconocer el valor de las diferentes culturas que forman nuestra sociedad actual, como pueblos originarios e inmigrantes, aportando a la sociedad como difusores de su cultura y fortalecedores de su identidad.
- Presentar un alto compromiso social, promoviendo el respeto y protección del medio ambiente.

Perfil del apoderado/a

Se espera que los padres y apoderados conozcan y se comprometan con los principios educacionales contenidos en este reglamento y extraídos del Proyecto Educativo Institucional, conozcan el presente reglamento de convivencia y se comprometan a trabajar conjuntamente con el

establecimiento, conforme a los valores y normativas especificados en este documento, para la formación de sus hijos.

Derechos de los estudiantes

- El establecimiento debe actuar bajo la norma vigente, ley de responsabilidad penal juvenil N° 20.084, ley sobre violencia escolar N° 20.536, ley de no discriminación N° 20.609 (discriminación: distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la República o en los tratados internacionales), declaración universal de los derechos de niños y niñas, ley sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad N° 20.422.

- Recibir una formación adecuada, oportuna e inclusiva, que asegure su desarrollo personal integral de acuerdo a los objetivos del Establecimiento en consonancia con los desafíos y requerimientos que la sociedad

contemporánea impone.

- Los y las alumnos/as desarrollarán sus actividades en un ambiente óptimo y sin riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa. Además, se garantiza la presencia de condiciones adecuadas de salubridad e higiene, según la normativa vigente.

- Ser tratado/a con respeto, empatía, comprensión y justicia que se debe prodigar a toda persona, especialmente, menor de edad, sin considerar etnia, género, diversidad sexual, nivel sociocultural, capacidades diferentes, (etc.) proporcionándole la orientación requerida para atender a sus necesidades particulares.

- Los y las estudiantes tienen el derecho a ser informados. Podrán acceder a información y documentación respecto a los procesos, decisiones, gestiones, gastos y uso de recursos, a excepción de lo previsto por la ley.

- Los y las estudiantes participarán de instancias de planificación, gestión y promoción curricular-extracurricular y de convivencia del establecimiento.

Además, se garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo de manera transparente y de igualdad de condiciones.

- Manifestar opiniones, percepciones y emitir juicios en forma respetuosa y responsable según las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia.

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar la diversidad de intereses, todo esto según las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia.
- Recibir formación humana, valórica, ética, moral, afectiva, artística y física en forma simultánea con la formación de carácter intelectual y social.
- Derecho a apelar frente a cuestionamientos y eventuales sanciones, a través de medio escrito a la Dirección del Colegio, habiendo agotado la instancia de apelación al Profesor Jefe y/o el estamento que corresponda, la cual podrá ser aceptada o rechazada, dando la información correspondiente al apoderado del estudiante.
- El Colegio apoyará y no discriminar a las estudiantes que se encuentren embarazadas, sean madres o padres: según el siguiente procedimiento:
 - 1- Se solicitará informe médico o certificado de nacimiento que certifique el embarazo o la paternidad/maternidad para entregar los apoyos especificados en el protocolo correspondiente.
 - 2- La asistencia a clases estará regulada, de acuerdo con el avance del embarazo, el período de la gestación y el período post natal.
 - 3- En la evaluación se elaborará un calendario especial, con conocimiento del apoderado. El que deberá cumplir en su totalidad, de lo contrario se procederá de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.

- 4- Podrá aplicarse evaluación diferenciada o eximir de Educación Física, según indicación médica (de lo práctico, pero no de la evaluación teórica).
- 5- Frente a todo evento, el colegio actuará de acuerdo con la Ley N° 19.688 y su Protocolo correspondiente.
- 6- Porcentaje de asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, postparto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas, presentando certificado médico, carnet de salud u otro documento médico, rige para ambos padres.
- 7- Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para la madre como para el padre, avalado por certificado médico correspondiente.
- 8- Respeto al estudiante que presente situaciones de salud debidamente acreditadas por el Especialista que corresponda.
- 9- Se solicitará informe médico especialista del estudiante, que debe ser entregado dentro de las 48 horas recibido el informe.
- 10- La asistencia a clases estará regulada según su diagnóstico.
- 11- Se acordará en conjunto con el apoderado y estudiante/a la forma de evaluar sus aprendizajes, basada en el reglamento de evaluación del establecimiento.

Deberes de los estudiantes

- Actuar de acuerdo a los cuerpos legales vigentes de la ley de responsabilidad penal juvenil N° 20.084.
- Actuar de acuerdo a la ley sobre violencia escolar N° 20.536 (párrafo 3, artículo 16 C “los estudiantes, las estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”).
- Cultivar una actitud de atención y participación adecuada en las diversas actividades tales como: clases, talleres, actos, formaciones, salidas a terreno y cualquiera otra que tenga relación con el establecimiento.
- Respetar a Profesores, compañeros, Padres, Apoderados y personal del colegio. Mostrando un comportamiento y un vocabulario basados en el respeto, tanto dentro, como fuera del colegio.
- No agredir, hostigar y denigrar a sus compañeros, profesores y toda la comunidad del establecimiento, con actitudes que puedan atentar contra su integridad psicoemocional y física.
- Propender a la superación permanente potenciando sus virtudes y corrigiendo sus debilidades.

- Mantener una actitud de honestidad, tolerancia y responsabilidad, ateniéndose a las consecuencias de sus acciones.
- Mantener, colaborar, cuidar y hacerse responsable de la preservación de mobiliario, salas de clases, pasillos, baños, así como también de otras dependencias del Colegio y el entorno. Cada curso además, debe hacerse responsable de la limpieza de sus mesas, sillas y paredes, al finalizar cada semestre escolar.
- Cuidar y proteger el material tecnológico y educativo del establecimiento.
- Asistir y permanecer en clases y actividades del Colegio, conforme a su horario, y llegar puntualmente, tanto al comienzo de la jornada, como después de cada uno de los recreos y respetar el horario de salida.
- Asistir al establecimiento con el uniforme completo, con sus útiles y materiales escolares necesarios (debidamente marcados con su nombre y curso), no siendo parte de esto, los equipos de audio, dinero, audífonos, aparatos multimedia, celulares, tablet, computadores personales, alisadores de cabello, joyas, reloj y cualquier artículo de valor, ya que el extravío de estos no es responsabilidad del establecimiento. Además, si el estudiante utiliza algunos de los equipos antes mencionados en la hora de clase, estos serán requisados y entregados a inspección general, el cual será devuelto a la brevedad posible al apoderado titular y/o suplente. Los Cuartos Medios tienen autorización para el uso de polerón que muestra un diseño acorde con lo dispuesto en el reglamento del establecimiento. Los alumnos de Tercero Medio, deben dejar establecido el diseño del polerón que utilizarán

al inicio del año siguiente, para esto los alumnos deben presentar el diseño al Director el primer día hábil de noviembre.

- El buzo oficial del colegio se utilizará en las horas de educación física, talleres deportivos, salidas a terreno y cualquier otra actividad que sea autorizada por la dirección del establecimiento.

- Los estudiantes podrán ingresar a la jornada de clases con buzo, solo los días que les correspondan clases de educación física, ante cualquier situación de no tener en óptimas condiciones el uniforme se considerará el ingreso con buzo institucional, además deberá ir respaldado con una comunicación por parte del apoderado titular o suplente al inspector general según la jornada. En el caso de no tener el buzo institucional no es motivo para no realizar clases de educación física, dado que el estudiante asiste con uniforme al colegio y puede llevar en un bolso o mochila una polera blanca sin diseño, pantalón de buzo, pantalón corto o calza azul marino.

- Asistir regularmente a las actividades de talleres extraescolares a las que se ha comprometido voluntariamente, justificando oportunamente la inasistencia por parte del apoderado. Cada profesor responsable del taller debe realizar una reunión de apoderados al inicio de cada semestre para informar día y horario de realización del taller, como también la firma de carta de compromiso de participación y deberes de los estudiantes y apoderados. (Esta carta de compromiso será confeccionada por los departamentos de Inspectoría general, UTP y equipo de Convivencia

Escolar).

- Traer oportunamente toda aquella documentación que requiera la firma del apoderado, por ejemplo, comunicaciones, cartas, pruebas, informes. El medio oficial de comunicación entre el apoderado y el establecimiento, será en una agenda o cuaderno del estudiante del año que corresponda
- Cumplir con sus tareas, materiales y obligaciones escolares.
- Los/las estudiantes deberán cuidar su espacio y entorno como las salas, patios y otros espacios del establecimiento generando así un cuidado del medioambiente.

De la presentación personal y el uniforme

Los y las estudiantes del colegio deben destacarse por su correcta presentación personal. El uniforme identifica al estudiante con el Colegio, por lo tanto, su uso y ordenada presentación personal, refleja la preocupación de los padres, y el respeto que éstos y el/la propio estudiante deben tener por sí mismo y su establecimiento.

Es importante recalcar que los/as apoderados/as pueden adquirir el uniforme en el lugar que ellos estimen conveniente, ya que el colegio no exige marcas ni presenta proveedores establecidos.

Uniforme oficial del colegio

- Los/las estudiantes del colegio deben usar junto a su uniforme zapatos escolares color negro, corbata institucional y blazer azul marino.
- Género Femenino: sweater y /o polerón azul marino sin diseño y sin gorro, calceta azul marino, blusa blanca (corbata institucional) o polera blanca de piqué institucional y falda institucional, pantalón gris o pantalón azul marino.
- Género Masculino: sweater y /o polerón azul marino sin diseño, camisa blanca (corbata institucional) o polera blanca de piqué institucional, pantalón gris corte clásico a la cintura (sin pitillo), calcetines azules y/o grises.

- En Pre-básica el uniforme es el buzo oficial del colegio: polerón, pantalón de buzo y polera blanca con cuello (institucional).
- De Pre-básica a 8º año de E. Básica, el uso del delantal es obligatorio y corresponde a cuadrille azul para el género femenino y cotona beige para el género masculino, el cual debe ir con nombre y curso del estudiante.
- De 1º a 4º año de E. Media, el delantal es de color blanco, para ambos géneros en el Laboratorio de Ciencias y clases de artes.
- El uso diario del blazer con insignia (azul marino) será opcional y se debe utilizar de forma obligatoria para actos, presentaciones y/o actividades oficiales donde se requiera.
- Se permitirá usar, solo fuera de la sala de clases, cuello y gorro (no jockey) de color azul marino en tiempo de invierno. Está autorizado el uso de parka y/o polar de color azul marino.
- Los y las estudiantes de cuarto medio podrán utilizar polerones especiales de su generación con la debida autorización de dirección, de lo contrario deberán utilizar su uniforme completo.
- Los accesorios del cabello debe ser de color azul, blanco y/o negro durante la jornada de clases y en actos y/o ceremonias.

Uniforme oficial de educación física

- Pre-Básica y Primer ciclo básico: polera institucional y/o blanca y pantalón de buzo del colegio azul marino (sin pitillo) y zapatillas deportivas color blanco o negro. - Segundo ciclo básico a Enseñanza Media: polera institucional y/o blanca, short o calza azul y/o el buzo del colegio y zapatillas deportivas color blanco o negro. Además los estudiantes deben traer toalla de manos y útiles de aseo para utilizar al finalizar la clase.
- Los y las estudiantes pueden asistir a clases con el buzo oficial de educación física los días que corresponda la asignatura.

Uniforme oficial para talleres extraescolares

- Los y las alumnos/as que participen de talleres extraescolares deben asistir con el buzo oficial del colegio o su uniforme completo, de acuerdo a las necesidades del taller.
- En caso de que el taller utilice vestuario como: mallas deportivas, short, dobok, faldas, trajes típicos, deberán los y las alumnos/as realizar cambios de vestuario dentro del establecimiento.

Presentación Personal

- Los y las estudiantes del establecimiento podrán asistir al colegio con su cabello teñido o con cortes que no se alejen de lo tradicional, los varones pueden utilizar el pelo largo pero dentro del establecimiento deberán tomarse su cabello para que se les vea su rostro.
- Los estudiantes de género masculino usarán pantalón gris corte recto y no apitillado y las estudiantes de género femenino usarán pantalón gris o azul corte recto y no apitillado.
- Los y las estudiantes deberán usar camisa blanca o polera blanca de piqué institucional en el caso del género masculino y blusa blanca o polera blanca de pique institucional en el caso del género femenino, ambos con su respectiva corbata institucional.
- No está permitido el uso de aros (género masculino) y de piercing y expansiones (en el caso de ambos géneros) al interior del establecimiento, ni en actividades externas representando al Colegio Marina de Chile.
- El uso de la falda institucional se debe utilizar con un largo de aproximadamente cuatro dedos de la mano o diez centímetros sobre la rodilla.

- Todos los accesorios para el pelo deberán ser de color azul marino y/o negro y de un tamaño discreto. Además, no se deben utilizar joyas y accesorios llamativos y de gran costo económico, dado que el establecimiento no se hará responsable en caso de pérdida.
- Los y las estudiantes no pueden asistir al establecimiento con las uñas pintadas, solo se aceptarán esmalte de uña transparente.

Obs. Si un estudiante es transgénero o que se encuentra en proceso de transición de género debe informar a la orientadora, duplas psicosociales del establecimiento y/o profesor jefe, quienes realizaran las acciones pertinente de acuerdo a la normativa vigente y así poder apoyar al estudiante.

De la asistencia, puntualidad y evaluaciones rezagadas.

- Los/las estudiantes deben asistir regularmente a clases, debiendo cumplir con un 85% como mínimo de asistencia a las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplir este requisito es causal de repitencia (reglamento de evaluación). - Los/las estudiantes deben ingresar a su jornada de clases y a la sala puntualmente.

- Jornada Mañana: Todo/a estudiante debe ingresar a su jornada de clases y a la sala puntualmente. El horario de ingreso en la jornada de mañana es a las 08.00 hrs con una espera de 10 minutos, luego de eso los estudiantes que lleguen después de las 8:10 deberán esperar en el comedor (Matriz) y biblioteca (Adicional) ingresarán al cambio de hora 8:45 horas.

- Jornada Tarde: Todo/a estudiante debe ingresar a su jornada de clases y a la sala puntualmente. El horario de ingreso en la jornada de mañana es a las 14:00 hrs con una espera de 10 minutos, luego de eso los estudiantes que lleguen después de las 14:10 deberán esperar en el comedor y ingresarán al cambio de hora 14:45 horas.

- Las justificaciones de los apoderados se realizarán por la vía de correo electrónico a los correos de inspectoría general de enseñanza Básica y Media (con y sin certificado médico), quedando muy en claro que solo esta vía es para las justificaciones.

- Para 1° ciclo básico : justificación.primerciclo.mdech@gmail.com
- Para 2° ciclo básico : justificaciones.2ciclo.mdech@gmail.com
- Para E. Media : inspectoria.general.mdech@gmail.com

- Los retiros de los estudiantes en jornada de clases serán presenciales, esa será la única instancia para que un estudiante de nuestro colegio se pueda retirar con autorización del establecimiento, preferentemente por el apoderado titular y/o suplente. En caso de tener el estudiante una evaluación al momento del retiro deberá terminar su prueba y luego podrá retirarse del establecimiento.

- Los atrasos de los estudiantes, después de las 8:10 y 14:10 horas, se registrarán por los respectivos paraprofesionales, una vez que por cada estudiante se llegue a la suma de 3 atrasos por estudiante, Inspectoría general citará al apoderado a entrevista.

- Los certificados médicos para justificar a los estudiantes deberán ser enviados hasta 48 horas desde que el estudiante se reincorpora a clases luego de la ausencia.

Las evaluaciones de los estudiantes deberán ser avisadas con anterioridad a los respectivos estudiantes de cada curso por sus respectivos profesores, ante la ausencia de un estudiante a dicha evaluación se procederá a lo siguiente:

- El profesor de asignatura deberá informar a la Unidad técnica del establecimiento que estudiantes no se presentaron a dar la evaluación respectiva.
- La unidad técnica deberá organizar por asignaturas y niveles que días se aplicará la toma de pruebas atrasadas, siempre en jornada alterna, es decir, los días miércoles de 15:00 a 16:30 horas para estudiantes de la jornada de la mañana y los días viernes de 9:45 a 11:15 horas para estudiantes de la jornada de la tarde.
- La Unidad técnica del establecimiento enviará vía correo electrónico a cada inspector de cada ciclo, el listado de estudiantes que no asistieron a las pruebas calendarizadas para revisar sus casos de forma individual (Justificación con certificado médico).
- Cuando un estudiante falta a una evaluación, para poder dar esta evaluación rezagada, su apoderado deberá haber enviado un correo a inspectoría general con la copia o fotografía de un certificado médico. Así se validará la información y se procederá a dar el pase correspondiente para que el estudiante pueda dar la evaluación pendiente, los pases de cada estudiante se entregarán hasta las 14:30 horas del día de la prueba.

- En el caso de ausencia a la evaluación y al no haber certificado médico de por medio, no habrá pase de inspectoría general para dar la evaluación rezagada.

-

Derechos de las profesoras y profesores

- Derecho a recibir un trato justo y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa y de las autoridades de educación (SLEP, Mineduc).
- Derecho al respeto de la integridad física, moral y su dignidad personal, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, tanto dentro como fuera del colegio.
- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a un trabajo colaborativo sistemático con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando conocimientos, estrategias, materiales y metodologías, el cual debe ser supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica.
- Recibir perfeccionamiento permanentemente con la finalidad de actualizar conocimientos, mejorar desempeño profesional y su desarrollo personal. Este perfeccionamiento debe ser programado y pertinente.

- Derecho a que los acuerdos del consejo de profesores con equipo de gestión y dirección sean respetados y acatados por la comunidad educativa.
- Derecho a vincularse voluntariamente a distintas entidades gremiales con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Derecho a un Consejo gremial mensual, el cual debe ser considerado en calendario académico.
- Derecho a un Consejo Académico por Departamento de articulación de los contenidos. - Derecho a un Consejo Disciplinario por Nivel educativo.
- Facilitar la posibilidad de participar en perfeccionamientos en el transcurso del año escolar.
- Derecho a recibir información acerca de la intervenciones, suspensiones, derivación a redes, diagnósticos, recalendarizaciones, cierre de año escolar, realizadas tanto por Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar.

Deberes de las profesoras y profesores

- Derecho a recibir un trato justo y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa y de las autoridades de educación (SLEP, Mineduc).
- Derecho al respeto de la integridad física, moral y su dignidad personal, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, tanto dentro como fuera del colegio.
- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Sin consecuencia posterior.
- Derecho a un trabajo colaborativo sistemático con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando conocimientos, estrategias, materiales y metodologías, el cual debe ser supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica. Garantizando un tiempo suficiente que permita la ejecución de las actividades.
- Recibir perfeccionamiento permanentemente con la finalidad de actualizar conocimientos, mejorar desempeño profesional y su desarrollo personal. Este perfeccionamiento debe ser Programado y pertinente. En horario laboral, indicando la modalidad interna o externa.

- Derecho a que los acuerdos del consejo de profesores con equipo de gestión y Dirección sean respetados y acatados por la comunidad educativa. Los acuerdos deben ser registrados en actas.
- Derecho a vincularse voluntariamente a distintas entidades gremiales con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Derecho a un Consejo gremial mensual, el cual debe ser considerado en calendario académico. Estipulando un tiempo suficiente considerados en el calendario que debe ser entregado al inicio del año escolar. Las modificaciones deben ser informadas oportunamente.
- Derecho a un Consejo Académico por Departamento de articulación de los contenidos. - Derecho a un Consejo Disciplinario por Nivel educativo.
- Facilitar la posibilidad de participar en perfeccionamientos en el transcurso del año escolar. (Indicación presente más arriba)
- Derecho a recibir información acerca de la intervenciones, suspensiones, derivación a redes, diagnósticos, recalendarizaciones, cierre de año escolar, realizadas tanto por Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de Integración Escolar. Derecho a recibir la información en tiempos oportunos.
- Derecho a recibir información y/o inducción de procesos llevados a cabo por profesores de reemplazo y/o otros profesionales.

- Derecho a tener un espacio de trabajo adecuado que permita realizar las labores propias de la función pedagógica.
- Derecho a contar con los recursos necesarios para poder implementar la función pedagógica.

Derecho a disponer de forma accesible de los instrumentos institucionales relevantes y necesarios para organizar la gestión pedagógica.

Deberes de las profesoras y profesores

- Estar comprometido/e identificado/a con el colegio, además de velar por el cumplimiento de los principios del Proyecto Educativo Institucional y del reglamento de convivencia escolar y evaluación. Lo primero es tomar conocimiento de los aspectos anteriores, sobre todo con los docentes nuevos o de reemplazo. Iniciar procesos de inducción con respecto a los elementos técnicos y de funcionamiento del establecimiento, estableciendo personas a cargo de esta gestión.

- Planificar y organizar su trabajo docente según lo establecido tanto en las Bases Curriculares y en los Planes y Programas emanados desde el Mineduc.

Incorporando las necesidades e intereses del grupo de estudiantes del curso.

- Planificar un trabajo docente que permita la formación integral de los

estudiantes. Apoyados por otros profesionales afines a la labor docente.

- Realizar un trabajo de calidad (efectivo) y de acuerdo a las normas establecidas. (De acuerdo a las metas establecidas por el establecimiento). Conocer metas o propósitos establecidos durante el año escolar.

- Cautelar el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes. - Organizar un ambiente estructurado y estimulante para el aprendizaje.

- Promover y transmitir valores a sus estudiantes. Planificar la sistematización de un trabajo de los valores institucionales.

- Comprometerse con los objetivos de trabajo y proyectos desarrollados por el colegio, dentro de su horario de trabajo establecido.

- Respetar a los/as estudiantes/as, reconociendo en ellos/as personas en formación, que requieren de su ayuda para su desarrollo personal.

- Propiciar y mantener altas expectativas en todos/as los/as estudiantes.

- Internalizar y aplicar (Cuando corresponda al docente) las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento de Convivencia, responsabilizándose de su ejecución. Relativas a la labor docente.

- Actuar de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento con la finalidad de contribuir a una convivencia escolar armónica y

enriquecedora.

- Informar de manera escrita (ficha de derivación), a la encargada de Convivencia Escolar, sobre situaciones de agresión física, verbal o psicológica entre los integrantes de la comunidad educativa (funcionarios/as, apoderados/as, alumnos/as) o de alguna problemática que afecte al alumno/a). Las derivaciones de casos de alumnos/as, son de exclusiva responsabilidad de los profesores jefes, Inspectoría General o Dirección.

- El/la profesor una vez que tome conocimiento de alguna situación problemática que se encuentre afectando gravemente al estudiante (abuso sexual, maltrato físico o psicológico) y que no se encuentre denunciada a las

entidades correspondientes (PDI, Tribunales de Familia, Fiscalía), deberá informar de forma inmediata al Director y/o encargada de convivencia..

- Mantener comunicación expedita con los/as docentes o profesionales que atienden a estudiantes con NEE, además de cumplir con las horas de docencias destinadas para el trabajo colaborativo entre docentes de asignatura y docentes especialistas.

- Motivar la participación de los padres y apoderados/as en el proceso de aprendizaje del estudiante.

- Ante la ausencia del profesor/a por permiso administrativo, comisión de

servicio u otro (Especificar), se debe dejar el material de trabajo para los cursos que en esa oportunidad queden sin la atención debida del docente. La Unidad Técnico Pedagógica deberá velar por el cumplimiento de entrega de material y banco de material del docente ausente, y establecer al profesional idóneo, que se hará cargo del curso. El profesor al ausentarse en comisión de servicio debería liberarse de entregar material u otro.

- Los/as docentes del establecimiento deben procurar el cuidado y respeto del medioambiente, fomentando en los/as estudiantes la responsabilidad ante su entorno.

Deberes de las profesoras y profesores jefes

- Monitorear y apoyar el desempeño académico y relaciones sociales de sus estudiantes/as al interior del establecimiento y buscar los respaldos necesarios para atender sus dificultades.

- Mantener diálogo permanente con los/as estudiantes, para fomentar una buena comunicación y convivencia.

- Identificar y aplicar diversas estrategias para conocer las características e intereses de sus estudiantes y realizar derivaciones con especialistas si fuese necesario solicitando una evaluación.

- Generar actividades que desarrollen habilidades, considerando las propuestas de los/as estudiantes de acuerdo a sus características e intereses.

- Realizar actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los/as estudiantes (apoyo familiar, características personales, ciclo vital, redes, NSE, entre otros).
- Organizar al curso, asignando tareas y responsabilidades a los/as estudiantes (por ejemplo, designar semaneros que se encarguen del fiscalizar el orden y limpieza de la sala de clases), a fin de fomentar hábitos y valores. (Apoyados por la orientadora)
- Apoyar la formación integral de los/as estudiantes, especialmente aquellos aspectos relativos a su desarrollo personal, afectivo y sociocultural.
- Generar espacios de orientación y comunicación efectiva y sistemática. Implementar el espacio que existe en la hora de orientación con apoyo pertinente de profesionales.
- Implementar en conjunto con equipo de convivencia planes de acción preventivos, que estén relacionados con problemáticas emergentes al interior de su curso.
- Conocer las características socioculturales de sus estudiantes e incentivar su integración e inclusión en los procesos de aprendizaje.
- Proveer herramientas y/o lineamientos concretos a los padres/apoderados, para apoyar en el proceso educativo de sus hijos y /o

pupilos.

- Proveerles información clara, oportuna y relevante a los apoderados/as respecto del desempeño de sus pupilos/as.

- Generar espacios de participación, formación e información pertinentes y sistemáticos.

- Entrevistar periódicamente a los/as apoderados/as (en horario de atención establecidos por el docente) junto con sus hijos (cuando la situación lo requiera) (como mínimo una vez por semestre), con la finalidad tanto de conocer a mayor cabalidad la realidad de vida de sus estudiantes como para dar a conocer a los/as apoderados/as

diversas situaciones relacionadas con el ámbito escolar (rendimiento, disciplina, relaciones entre pares, etc.) las entrevistas deben quedar registradas en la hoja de vida del libro de clases y en la ficha de entrevistas. No es necesario realizar reuniones mensuales, quizás es pertinente realizar entrevista de apoderados personalizadas sobre todo en aquellos estudiantes con necesidades educativas.

- Mantener una comunicación oportuna con directivos y docentes para abordar problemáticas académicas y de convivencia escolar de los/as estudiantes.

- Reforzar positivamente a aquellos/as estudiantes que se destacan por su participación, compromiso con el establecimiento, espíritu de superación,

responsabilidad, solidaridad, entre otras, a través de anotaciones positivas en su hoja de vida, entrevistas apoderados/as y estudiantes. Categorizar las anotaciones positivas y negativas para facilitar el tiempo de ejecución que emplea el profesor en dicha actividad.

- Los/as profesores jefes o de asignatura no pueden hacerse parte de los grupos de Whatsapp de apoderados y/o alumnos, así como tampoco pueden incorporar o hacer comentarios en sus redes sociales en general a o de estudiantes y/o apoderados. Esto es una prohibición. Afecta la libertad de expresión del profesor.

Deberes del profesor/a de asignatura

- Planificar la asignatura (domina los objetivos y contenidos centrales de su disciplina, determina los Objetivos Fundamentales Transversales u Objetivos de Aprendizaje que integrará al trabajo de la asignatura, diseña objetivos estimulantes para todos/as sus estudiantes, establece secuencias de contenidos para lograr los objetivos, selecciona estrategias para que los/as estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas; programa en conjunto con el especialista estrategias y recursos diferenciados para los/as estudiantes con necesidades educativas especiales; selecciona y prepara los recursos didácticos necesarios para realizar las clases; determina el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará).

- Planificar la unidad y las metodologías de aprendizaje de acuerdo a los objetivos de la asignatura (determina los objetivos de la unidad; prepara

actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes; organiza actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase; selecciona la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso; incluye en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales; organiza las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone; prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso).

- Realizar clases efectivas (Realiza actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo que dispone; al inicio de la clase explica claramente sus objetivos; verifica y estimula el recuerdo de las experiencias previas que tienen los/as alumnos con relación a los nuevos contenidos; se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, apoyando a aquellos con mayores dificultades; corrige el desempeño de los éstos, dando oportunidades para practicar y mejorar; aclara dudas en forma oportuna; evalúa, supervisa y retroalimenta permanentemente a los estudiantes; cierra la clase y verifica que todos hayan aprendido).

- Adecúa estrategias de enseñanza para el aprendizaje (Adapta las estrategias a los diferentes estilos de aprendizaje de sus estudiantes; crea en conjunto con el especialista, estrategias específicas para trabajar con alumnos/as con necesidades educativas especiales). El concepto de estilos de aprendizaje no es adecuado según las nuevas orientaciones.

- Evalúa y monitorea los aprendizajes (define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases; diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los/as estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases; prepara junto con el especialista evaluaciones diferenciadas para los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales; construye instrumentos de evaluación en conjunto con miembros del departamento de asignatura, evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido; informa claramente a los/as estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos; informa oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes; comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.

- Reportar y registrar la evolución académica de los/as estudiantes (monitorea el estado de avance de los/as estudiantes, comparte información con otros/as profesores/as sobre los avances de los cursos, en caso de que existan bajos resultados, determinan en conjunto las posibles causas y proponen soluciones, informa al profesor/a jefe sobre aquellos estudiantes que necesitan apoyo de especialistas).

- Realizar labores administrativas docentes:

- Registrar oportunamente: asistencia en libro de clases, calificaciones en

libro de clases y EDUPLAN; objetivos o contenidos o actividades de cada clase, situaciones anómalas de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento, información relevante en la hoja de vida de los/as estudiantes.

- Entregar información relevante a estudiantes y/o familias a través de circulares, comunicaciones, correo, etc.; resultados de evaluaciones a los/as estudiantes en los plazos acordados, datos fundamentados y relevantes para la elaboración del informe de personalidad; planificaciones guías y pruebas al Departamento de Evaluación, para que sean revisadas.

- Entrevistar tanto a estudiantes como a apoderados/as con la finalidad de tratar situaciones relacionadas con su asignatura (estudiantes con promedios deficientes, situaciones de indisciplinas ocurridas en el desarrollo de la clase).

- Reforzar positivamente a aquellos/as estudiantes y/o apoderados/as que en su asignatura se destacan por su participación, compromiso, espíritu de superación, responsabilidad, solidaridad, entre otras, a través de anotaciones positivas en su hoja de vida, entrevistas apoderados/as y estudiantes, etc.

- Es labor del profesor de asignatura, integrar junto a otros/as profesores/as, a lo menos una vez al semestre, contenidos, habilidades,

competencias, proyectos, metodologías, entre otros, con el objetivo de lograr una conexión integral en el aprendizaje del/a estudiante.

Derechos y Responsabilidades de los Apoderados/as

El presente apartado tiene por finalidad regular los derechos y responsabilidades de los apoderados/as en el presente contexto escolar, el cual cuenta con el reconocimiento oficial del Estado en sus distintos niveles educativos que imparte; a fin de que puedan ejercer los derechos y responsabilidades tanto con sus pupilos/as y con los demás miembros de la comunidad escolar.

Perfil Apoderado/a:

Cada estudiante debe tener un apoderado/a, que deberá ser el padre, la madre o quien tenga el cuidado personal, y en casos excepcionales podrá asumir otra persona que tenga parentesco con el/la educando (Tío/a, Abuelo/a, Hermano/a mayor de edad, etc); previa autorización del Director del establecimiento. El apoderado debe responsabilizarse del cumplimiento de la asistencia, participación en actividades, demostrando actitudes de respeto, compromiso y tolerancia de su pupilo y la de él o ella durante su permanencia en el contexto escolar. Además de complementar la función de formar, reforzar y guiar desde el hogar en ámbitos del quehacer educativo y de convivencia escolar de su pupilo/a.

Será responsabilidad del Apoderado Titular designar un Apoderado Suplente, del cual deben quedar los datos (nombre, rut y teléfono contacto)

en Ficha de Matrícula. El/la Apoderado/a Suplente tiene el deber de cumplir las mismas obligaciones y responsabilidades en ausencia del Apoderado Titular.

1. Derechos y responsabilidades fundamentales de los apoderados/as.

1. Los/as apoderados/as tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
2. Los/as apoderados/as tienen el derecho a conocer el Proyecto Educativo y los diversos Programas que posee el establecimiento, a su vez, la responsabilidad de informarse y adherir a ellos. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo. Para ello, los/as apoderados/as deberán firmar documento que acredite la entrega y recepción de dichos documentos.
3. Los/as apoderados/as tienen el derecho a que sus pupilos/as reciban una educación y formación sustentada en la misión, visión, sellos y valores insertos en el Proyecto Educativo.
4. Participar en la organización de padres, tanto en los Microcentros de cada curso como en el Centro General de Padres y Apoderados/as.

2. Derechos y responsabilidades de los/as apoderados/as relacionados con la Convivencia Escolar

1. Los/as apoderados/as tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento, y

a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones y/o cambios en él. Y a partir de los diversos canales informativos (correo electrónico estudiantes, apoderados/as, redes sociales, página web institucional), poder remitir dicha documentación, así como otros documentos institucionales.

2. Actuar de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento de Convivencia Escolar, con la finalidad de contribuir como apoderados/as a una convivencia escolar armónica y enriquecedora.
3. Los/as apoderados/as tienen la responsabilidad de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus pupilos/as se relacionen de dicha manera.
4. Los/as apoderados/as tienen derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento en que sus pupilos/as estudien, que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que puedan expresar sus opiniones, que se respete su integridad física y moral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
5. Los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado/a de convivencia escolar y el equipo de profesionales que lo conforman. Los/as apoderados/as deberán ser informados respecto de quien ejerce dicho cargo y de la forma en que podrán contactarse con él/ella. Se sugiere que el/la presidente tanto de los centros generales de apoderados/as y de estudiantes, participen en el equipo de convivencia escolar, con el objetivo

de proponer y construir ideas en conjunto, además de ser difusores de información relevante a dichos estamentos a los cuales representan.

Derechos y responsabilidades de los/as apoderados/as relacionados con la prestación del servicio educativo.

1. Los/as apoderados/as tienen derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento. En dichos casos, los establecimientos educacionales deberán velar, a lo menos, porque: a) se asegure la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos; b) se entregue información a los apoderados respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados/as, circulares o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
2. Los/as apoderados/as tienen la responsabilidad de que sus pupilos asistan a clases. En caso de inasistencias, se debe informar a lo menos al siguiente día de la inasistencia los motivos y/o justificaciones al respecto de manera presencial en el colegio a Inspectoría General de su nivel, correo electrónico a profesor/a jefe con copia a Inspectoría General, envío de carta escrita por parte del apoderado/a o certificado médico dirigido a Inspectoría General.

3. Los/as apoderados/as tienen la responsabilidad de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

Derechos y responsabilidades de los/as apoderados/as relacionados con la participación en la educación de sus pupilos/as.

1. Los/a apoderados/as como integrantes de la comunidad educativa, tienen el derecho y la responsabilidad de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos/as o pupilos/as. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
2. Los/as apoderados/as deberán asistir al establecimiento educacional cuando sean citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
3. Los/as apoderados/as tienen la responsabilidad de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
4. Los/as apoderados/as tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor/a jefe al menos dos veces al año, así como también tienen el derecho a sostener entrevistas con docentes de asignatura, docentes de

educación diferencial y otros profesionales de la educación, según los horarios y días destinados por ellos para dicha acción.

5. Los/as apoderados/as tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.

Derechos y responsabilidades de los/as apoderados/as relacionados con el acceso a la información

1. Los/as apoderados/as tienen el derecho a recibir y/o a tener accesibilidad a todo tipo de documentos escolares oficiales, a través de diversos medios utilizados por el colegio, además de dejar como evidencia la firma de la recepción de dicha información.
2. Los/as apoderados/as tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
3. Los/as apoderados/as tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

Derechos y responsabilidades de los/as apoderados/as relacionados con el logro de aprendizajes

1. Los/as apoderados/as tienen derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

Del cumplimiento de los derechos y responsabilidades de los apoderados/as

1. Los/as apoderados/as deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno. Por su parte, el establecimiento educacional deberá generar las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.
2. Los/as apoderados/as podrán concurrir a la Superintendencia de Educación Escolar, institución cuyo objeto es fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a la normativa vigente.

Protocolos de acción aplicados a los Apoderados/as

1. Protocolo de inasistencias a citaciones de apoderados/as.

1. El/la Apoderado/a deberá justificar su inasistencia a lo menos con un día de anticipación a través de correo electrónico, carta escrita dirigida al funcionario/a quien cita (profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, directivos, equipo de convivencia escolar, equipo PIE y asistentes de la educación), y/o llamado telefónico al colegio (Secretaría) para reagendar citación.
2. En dicha justificación el/la apoderado/a deberá proponer día y horario disponible para ellos/as y ajustable a los horarios de los funcionarios para atención de apoderados/as.
3. Si luego de 2 intentos de citaciones de los apoderados/as, éste no se presenta en el establecimiento, se procederá por parte del funcionario/a informar a Inspectoría General para citación vía telefónica en los horarios disponibles.
4. Si luego de los intentos anteriores no se obtienen respuestas favorables, se derivará el caso a Trabajador/a Social para efectuar visita domiciliaria y recalendarizar citación presencial del apoderado, además de conocer la situación socio-familiar en terreno.
5. A pesar de los reiterados intentos, el/la apoderado/a no se hace presente en el colegio, se elevará una solicitud de medida de protección dirigida al estudiante por negligencias de parte del adulto responsable, además de perder la calidad de apoderado/a de la unidad educativa.

6. Inspectoría General deberá efectuar seguimiento de las asistencias a las citaciones de los/as apoderados/as, a fin de reportar y coordinar con profesor/a jefe para las acciones a ejecutar.

Protocolo de inasistencias a las reuniones de Apoderados/as.

1. El/la Apoderado/a deberá justificar su inasistencia a reunión a lo menos con un día de anticipación a través de correo electrónico y/o carta escrita dirigida al profesor/a jefe.
2. Llamado de parte del profesor/a jefe al Apoderado cuando presente 2 inasistencias seguidas a reuniones de apoderados/as, a fin de recalendarizar a citación presencial al apoderado/a en el establecimiento y retroalimentar información relevante del desempeño escolar del estudiante, e información propia del colegio.
3. Si el/la apoderado/a mantiene y cae en una tercera (3) inasistencias, de deberá informar por parte de profesor/a jefe a Inspectoría General para citar de manera presencial al Apoderado/a, con el propósito de generar compromiso para enmendar su irresponsabilidad.
4. En caso de no tener éxito con la acción anterior, se derivará caso a Trabajador/a Social para visita domiciliaria con el fin de indagar antecedentes y hacer entrega de citación al apoderado/a para su asistencia al establecimiento.

5. Si el/la apoderado/a nuevamente incumple, se procederá a realizar denuncia a tribunales por negligencia parental y perderá internamente la calidad de apoderado/a del estudiante.
6. Orientador/a deberá efectuar seguimiento de las asistencias a las reuniones por parte de los/as apoderados/as, a fin de reportar y coordinar con profesor/a jefe para las acciones a ejecutar.

0. Protocolo de agresión verbal y/o física de parte del apoderado/a hacia un funcionario/a del colegio en el Establecimiento o Inmediaciones del centro educacional

Definición de agresiones verbales: también llamado abuso verbal, es un tipo de violencia que se caracteriza porque pretende hacer daño a otra persona con un mensaje o un discurso hiriente. Se manifiesta en forma de insultos o palabras descalificantes, provocando humillación, sometimiento e incluso daño psicológico.

Definición de agresiones físicas: es una forma de violencia que atañe al cuerpo y a la fuerza física. Ocurre cuando una persona transgrede el espacio corporal de la otra persona sin su consentimiento, ya sea sometándolo a golpes, jalones o empujones o bien encerrándolo; provocando lesiones físicas, humillación, sometimiento e incluso daño psicológico.

1. El/la funcionario/a informará de dichas agresiones (sea física o verbal), dentro de 24 hrs a Inspectoría General o a Director/a.
2. Director/a o Inspectoría General, deberá emitir informe de los hechos sucedidos (dentro de 24 hrs) a fin de dejar registro, además de una copia al funcionario/a para las acciones legales que estime pertinente.
3. Si fuese una agresión física, el establecimiento deberá registrar dichos hechos en el Registro de Accidentes Laborales (dentro de 24 hrs). El funcionario debe constatar lesiones en la Mutual correspondiente.
4. Frente a agresiones verbales, se procederá a informar a Carabineros (dentro de 24 hrs) con el propósito de resguardar la integridad de cada uno de los involucrados/as además del resto de la comunidad educativa de ser necesario.
5. Paralelamente, Dirección informa de los hechos ocurridos al Servicio Local de Educación (dentro de 24 hrs), a fin de que se tomen las medidas judiciales respectivas.
6. Por otro lado, el/la agresor/a perderá su calidad de apoderado/a del colegio, informando de aquella determinación desde Dirección, en un plazo de 7 días. Además de ser restringido su acceso a la unidad educativa. Asumirá la calidad de apoderado del estudiante el apoderado suplente u otro adulto responsable, que de preferencia viva con él.

Protocolo de agresión verbal y/o física entre apoderados/as, en el Establecimiento o en Inmediaciones del centro educacional.

1. Esto puede ser detectado por cualquier integrante de la comunidad educativa o en su defecto aquellos apoderados/as que se vieran involucrados. Es importante tener en cuenta que la pesquisa debe llegar a integrantes del equipo directivo (Director/a, Inspectoría General o UTP) y/o equipo de convivencia escolar (encargado/a, dupla psicosocial u orientador/a), para dejar constancia de lo sucedido por medio de documento escrito (registro de entrevista) o vía correo electrónico.
2. Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar realiza entrevistas con involucrados: agredido/a, agresor/a, testigos, con el objetivo de dejar registro de ellos relatos de todos los participantes.
3. En el caso de verificarse una agresión verbal entre apoderados/as, equipo directivo y/o equipo de convivencia escolar ejecutarán mediación entre las partes con el propósito de solucionar y zanjar el conflicto, además de las disculpas formales por parte del agresor/a hacia quien fue su víctima. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento a Dirección. En el caso de reincidencia de la actitud de alguno de los

involucrados/as, se cancelará la calidad de apoderado/a del establecimiento educativo, así como la restricción del acceso al establecimiento.

4. En el caso de verificarse agresión física entre apoderados/as, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Éste, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente párrafo ameritará la desvinculación del o los apoderados/as involucrados (victimario/s), así como la restricción del acceso al establecimiento.

Conformación de Centro General de Apoderados/as y Directivas de los grupos de cursos.

El Centro General de Padres y Apoderados está constituido como Organización Comunitaria Funcional regida por la Ley 19.418 y sus modificaciones posteriores y por las disposiciones de los Decretos Supremos N°565 de 1990 y N°828 de 1995 del Ministerio de Educación.

Como actores organizados y motivados a la participación, los Centros de Apoderados son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres, cuidadores y apoderados/as.

Los Centros de Apoderados/as, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos

educacionales de los que forman parte. Orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando en forma organizada las labores educativas del establecimiento y, estimulando el desarrollo y progreso de la comunidad escolar.

1. Leyes y Decretos que regulan la acción de los Centros Generales de Apoderados/as.

- **Decreto Supremo N°565 (08.11.1990. MINEDUC):** Aprueba el reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- **Decreto Supremo N°828 (12.01.1996. MINEDUC):** Comunica la condición de organización funcional que la Ley 19.418 le concede a los Centros de Padres, facultándoles para adquirir personalidad jurídica.
- **Decreto N°732 (09.12.1997. MINEDUC):** Acta y Estatuto tipo para los Centros de Padres que soliciten el otorgamiento de Personalidad Jurídica según Decreto Supremo de Interior N°58 de 1997.
- **Ley 19.979/DFL N°2 Ley de Subvenciones (06.11.2004. MNEDUC):** Artículo 22 fija montos a los cobros que pudiese realizar el CPA.

Centro General de Apoderados/as

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados de este. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

Funciones de los Centros de Padres:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- a. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- a. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar 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 alumnos.
- a. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- a. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y,

cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

a. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

a. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Asamblea General:

Estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos electorarios que el Reglamento Interno contemple.

- b) La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- c) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- d) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio. El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.
- e) Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Directorio del Centro General de Apoderados/as:

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar. El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

1. Funciones del directorio:

a. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

a. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.

- a. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- a. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- a. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- a. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- a. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- a. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- a. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- a. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Consejo de Delegados de Curso:

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso. El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro. El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante. Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

1. Funciones:

a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

7. Directivas de grupos de cursos (Sub-Centros).

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados/as del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Apoderados/as establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada SubCentro elegirá democráticamente una directiva y al o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la

elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros SubCentros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

Protocolo de faltas de los apoderados/as

Acciones	Encargado/a
Citación del apoderado/a a entrevista, con Dirección, Inspectoría General, Orientadora y/o Encargada de	Inspectoría General, orientadora, Encargada de Convivencia y director.

Convivencia Escolar.	
Derivación del apoderado a dupla Psicosocial.	Director Inspector General, Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Derivación del apoderado a redes externas	Equipo de Convivencia Escolar
Denuncia a quien corresponda si existen amenazas y/o agresiones	Director
Prohibición del apoderado de ingresar al establecimiento Educacional, a excepción de las entrevistas citadas desde Dirección o Inspectoría General.	Director, encargada de convivencia escolar y/o inspectoría general
Pérdida de la calidad de apoderado del establecimiento.	Director

Otros derechos de los/as padres y apoderados/as

Del Centro General de Padres y Apoderados:

El Centro General de Padres y Apoderados/as es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Colegio Marina de Chile del cual forma parte.

Promueve la formación valórica, sellos de nuestro colegio: solidaridad, interculturalidad, medio ambiente y tecnológico, así como 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 del 06/06/90).

De los Micro-Centros de Padres y Apoderados:

El Micro- Centro, como forma de organización de los padres y apoderados/as del curso, constituye el organismo base del Centro de Padres y Apoderados. Lo integran los padres y apoderados/as del curso respectivo. Se organiza democráticamente, eligen su directiva y participan activamente de las actividades programadas por el curso y por el Centro General de Padres y Apoderados/as.

Funciones

-Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para Establecimientos Educativos (Decreto número 565 del 06/06/90).

- Las que se establecen en el Estatuto y Reglamento del Centro

General de Padres y Apoderados del Colegio Marina de Chile.

- Las que se establecen en el Reglamento Interno del Colegio Marina de Chile.

Otros derechos y atención de los/as estudiantes

De la dirigencia estudiantil

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los/as estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica (7mo y 8vo básico) y de enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de nuestro establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos/as el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos/as para participar en los cambios culturales y sociales.

Organismos que componen el Centro de Estudiantes:

-La Asamblea General: estará constituida por todos los/as estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Le corresponde: Convocar a elecciones de Centro de Estudiantes, elegir la Junta electoral y aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

-La Directiva del centro de estudiantes: estará constituida a lo menos por un/a presidente/a, un/a vicepresidente/a, un/a secretario/a ejecutivo/a, un/a secretario/a de finanzas y un/a secretario/a de actas. Le corresponde: Dirigir y administrar el centro de estudiantes, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del centro de estudiantes, representar al centro de estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, consejo de profesores, consejo escolar, etc), regirse de acuerdo a lo establecido en los estatutos del centro de estudiantes.

-El Consejo de Delegados de Curso: estará formado, según establezca el reglamento interno de cada centro, hasta por tres delegados/as de cada uno de los cursos de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media que existan en el establecimiento. El/la Presidente/a del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Le corresponde: elaborar el reglamento interno del centro de estudiantes, aprobar el plan anual de trabajo y presupuesto presentado por la directiva del centro de estudiantes e informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes. *-El Consejo de Curso:* Se compone por todos los integrantes del curso, los cuales tienen la facultad de elegir democráticamente a su directiva

y representantes. Éstos, participarán activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del centro de estudiantes.

-La Junta Electoral: estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva o de los organismos y comisiones creados por éste. le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el decreto y en el reglamento interno del centro de estudiantes.

Elección de la Directiva

La directiva del centro de estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del centro de estudiantes del establecimiento escolar correspondiente.

Importante

-Un establecimiento no puede prohibir la constitución del centro de estudiantes. El derecho de los estudiantes a constituir un centro de estudiantes, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524

de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1º: “En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de estudiantes”.

-La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la directiva del centro de estudiantes. Es la junta electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en el centro de estudiantes. Esta estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del consejo de delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

-Para que la elección sea democrática, se deben presentar a lo menos dos listas por elección. -Toda decisión del centro de estudiantes debe ser con una aprobación de un 60% como mínimo y supervisada por el profesor/a asesor/a.

Centro de estudiantes

Para ser dirigente estudiantil del Centro de Estudiantes del Colegio Marina de Chile deben cumplir con los siguientes requisitos:

-Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.

-No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos. No estar en calidad de condicional.

-Mantener una actitud acorde al perfil del estudiante estipulado en el presente reglamento. -Promedio de notas sobre 6.0.

-No haber incurrido en acciones que interfieran en el desarrollo adecuado de una sana convivencia escolar (bullying, comportamientos indebidos de acuerdo a nuestro reglamento como consumo de alcohol o drogas, faltas gravísimas, entre otras)

Directivas de curso

Para integrar las directivas de curso los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos: -No estar en calidad de condicional

-Mantener una actitud acorde al perfil del estudiante/a estipulado en el presente reglamento. *De los cargos :*

PRESIDENTE DE CURSO: Es responsable de la marcha y funcionamiento del curso, coordinar sus actividades y representarlos en todas las actividades formales del establecimiento.

VICEPRESIDENTE: Reemplaza al presidente en su ausencia y cumple las actividades que se le encomienden por el primero, colaborando en la coordinación general del curso.

SECRETARIO/A DE ACTAS: Debe consignar en un cuaderno de Actas de Consejo, todo lo tratado en la sesión, las opiniones vertidas y las cuentas que se entreguen. Debe llevar al día el cuaderno y todo documento que se encomiende a su cargo.

SECRETARIO DE FINANZAS: Se preocupa de los asuntos financieros del curso, cobra cuotas, archiva boletas, maneja los ingresos y egresos de dinero.

Plan integral de seguridad escolar (PISE)

La prevención del riesgo y del autocuidado de nuestra comunidad educativa, es de suma importancia y se encuentra presente de forma transversal a todas las acciones, aprendizajes y en el día a día en nuestro colegio.

Presentar un plan integral de seguridad escolar permite desarrollar una cultura de prevención y respeto, el cual disminuye los riesgos que atentan contra la integridad física de nuestros estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as.

Dentro de sus objetivos se encuentra:

-Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

-Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos/as los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

Dentro de las acciones para ejecutar el plan encontramos:

- Conformación del comité de seguridad escolar.
- Talleres de autocuidado y prevención de riesgos.
- Actualización y difusión del plan integral de seguridad escolar. - Revisión y monitoreo de seguro escolar.
- Uso de señaléticas de seguridad y evacuación.
- Evaluar, actualizar y difundir planos del establecimiento, con sus respectivas vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Mantención, supervisión y ubicación de los extintores. Además de capacitar a los/as funcionarios/as autorizados para el uso de éstos.

Del seguro escolar de accidentes

Los/as estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales del nivel de transición de la educación parvularia, enseñanza básica y media dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art.3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios. Gozarán de este beneficio del seguro escolar de accidentes, desde el instante en que se matriculen en un establecimiento educacional. Este seguro pierde su vigencia en periodo de vacaciones. La víctima tiene derecho gratuitamente hasta su curación completa mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente; atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos a su domicilio y hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante, medicamentos y productos farmacéuticos relacionado con su afección.

Protocolo de activación del/a estudiante accidentado/a

-El estudiante debe dar aviso del accidente a un/a funcionario/a que se encuentre en el lugar más cercano del accidente, quien derivará al paraprofesor respectivo, el cual deberá derivar TENS, quien realiza la primera atención y emitirá la declaración individual de accidente escolar y dará aviso al apoderado/a del o la accidentada. El/a apoderado/a debe llevarlo al Hospital correspondiente con la activación del protocolo. Si no es posible la comunicación con el/a apoderado/a o no se encuentra disponible, se procederá a llamar al SAPU para que trasladen al/a alumno/a al Hospital.

-En el caso de que el accidente sufrido sea catalogado con riesgo vital se informará al apoderado y se solicitará la primera atención al CESFAM, quienes posterior a la entrega de los primeros auxilios derivará al Hospital, quienes se encargarán del traslado en ambulancia del/a alumno/a. Posterior a la activación del protocolo se debe informar al profesor jefe sobre la situación ocurrida al estudiante.

-En caso de que el/a alumno/a no comunique el accidente ocurrido, el colegio no se hace responsable de las consecuencias. Es responsabilidad del apoderado/a tener los antecedentes médicos del/a alumno/a en alguna agenda o cuaderno y actualizados en las plataformas virtuales (grupo sanguíneo, antecedentes médicos, alergias, isapre/fonasa).

-Si el accidente ocurre de trayecto (ida o regreso al colegio) considerando un tiempo razonable entre 60 a 90 minutos de la hora de entrada o de salida, el/a estudiante deberá informar a un/a adulto/a responsable del establecimiento de la situación ocurrida y posteriormente se procederá como lo especifica el punto anterior. Es importante mencionar, que, si el/a estudiante sufre un accidente de trayecto, puede asistir de forma inmediata al hospital correspondiente y luego realizar la declaración del accidente escolar.

-En caso de que el accidente ocurra en jornada alterna, el estudiante, deberá informar a un adulto responsable del colegio de forma inmediata, esto será válida para actividades, tales como realizar tareas en biblioteca, trabajos en aulas o biblioteca, talleres deportivos y/o culturales, reuniones, entrevistas, giras de estudio, etc. Posteriormente se aplicará el protocolo según el punto.

-Es importante mencionar que las atenciones de los/as estudiantes accidentados no se realizan en el CESFAM, si no que deben ser atendidos por el hospital correspondiente.

Protocolo de salidas pedagógicas de estudiantes

Procedimientos administrativos

El/a encargado/a de realizar solicitudes de salidas, debe verificar que el servicio a prestar cuente con las normas de transporte y seguridad vigente, además las personas a cargo de realizar el servicio deben tener claridad en las rutas que van a realizar y mantener un trato cordial con las personas que trasladan.

El Profesor(a) Jefe o los docentes organizadores deberán:

-Comunicar esta actividad a: dirección del establecimiento, unidad técnica pedagógica e inspectoría general, con un plazo mínimo de 10 días hábiles, indicando lugar y objetivo respectivo. inspectoría general debe informar a toda la comunidad educativa de las actividades que se realizarán.

-Inspectoría mediante una comunicación, informará 3 días antes de la salida el lugar que se visitará, fecha, horario, propósito, responsables y normas a cumplir por su pupilo(a), solicitando la autorización del/a apoderado/a titular.

-Entregar con un mínimo de tres días hábiles, a Inspectoría General la

nómina de estudiantes, que incluya: nombre, rut y teléfono de contacto de algún familiar directo, así como también, las autorizaciones firmadas de los apoderados(as), hoja de ruta, datos de la empresa que los transportará, acompañantes y algún otro requisito que se haga exigible según las nuevas disposiciones que surjan.

-Aquellos/as estudiantes que no presenten autorización firmada por apoderado/a titular o suplente, no podrán salir del establecimiento, debiendo permanecer en éste, realizando las actividades normales y/o actividades de trabajo entregadas por U.T.P.

-Comunicar a los/as estudiantes las normas y deberes a cumplir en las salidas pedagógicas.

-Es obligación del personal encargado de la actividad, llevar formularios de accidente escolar y de accidente laboral, según corresponda. Estos documentos serán entregados por Inspectoría General al momento de la salida.

-Inspectoría General, deberá informar a la comunidad educativa del establecimiento, sobre salidas y actividades, con un mínimo de 05 días de anticipación.

-En caso de que el profesor/a, no se encuentre en el establecimiento y que por horario le correspondan horas de clases con el curso que efectúa la salida, Inspectoría General deberá informar vía telefónica o correo electrónico sobre la actividad que desarrollarán los/as estudiantes con un plazo mínimo de 05 días de anticipación.

Normas y procedimientos de: *Gira y viajes de estudio*

Objetivo:

La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrollan docentes y/o directivos, con apoyo de los estudiantes, padres y/o apoderados/as, en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios:

-El encuentro de los estudiantes consigo mismo y con sus compañeros de curso y nivel. -Que los/as estudiantes conozcan mejor su país.

-Que los/as estudiantes tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.

-Que los/as estudiantes conozcan la biodiversidad, fortaleciendo el respeto y cuidado del medio ambiente.

-Que la Gira constituya una experiencia en que se vivan los valores del Colegio. *Destino:*

-La Gira de Estudio la organiza el Colegio a través de agencias de viaje o en forma independiente, escogiendo la forma más eficiente y segura de traslado.

-Los lugares y la cantidad de días de la gira de estudio estarán dadas según los objetivos de la actividad pedagógica.

Organización:

-La organización del viaje corresponde docentes y/o directivos, con apoyo de los/as estudiantes, padres y/o apoderados/as, para lo cual se formará una comisión; esta comisión deberá presentar a la dirección del colegio un proyecto de gira, detallando itinerario, actividades, y valor de la gira.

-La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.

Comportamiento y compromiso:

-La conducta que deben presentar los estudiantes durante la gira debe ser de autocuidado, colaboración y respetando las normas establecidas por el lugar visitado.

-Los/as profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias, acordes a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento y que velen por el cabal cumplimiento de los objetivos de la gira.

-Antes de realizar la gira de estudios los/as estudiantes y apoderados/as deben firmar una carta compromiso, en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la gira de estudio.

Actividades educativas

-Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la secretaria regional Ministerial de Educación de la Región del Bío Bío.

-Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al plan de estudios de cada nivel escolar. Las clases se realizarán según los horarios establecidos.

Actividades extra programáticas

-Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social, espiritual y cultural las cuales son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los/as estudiantes e informadas a los padres y apoderados/as.

-La participación de los/as estudiantes en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases. Una vez elegida la actividad su asistencia será de carácter obligatorio, si el/a estudiante se ausenta de dicha actividad se debe justificar ante el Inspector del ciclo correspondiente. Más de tres ausencias podrá ser causal de desvinculación del grupo, previo análisis de la situación.

-Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los/as estudiantes, en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo Institucional. -Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente o monitor encargado. El/a encargado/a no debe calificar la participación con una nota (asignaturas).

-Todas estas actividades se organizan desde la Unidad Técnico Pedagógica.

-La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la UTP.

-La evaluación de las actividades realizadas deberá ser comunicada a la dirección del establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del/a estudiante.

-El/a docente responsable de la actividad, perteneciente al establecimiento deberá registrar en el libro de clases, la participación del/a estudiante en la actividad; en caso de que el/a responsable no pertenezca al establecimiento, será el coordinador de extraescolar, quien registre la observación en la hoja de vida.

Actos cívicos y ceremonias:

-Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo

enriquecer el desarrollo integral de los/as estudiantes. Estos deben ser de alto contenido y significado educativo.

-Deben estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural, su conservación y otros aspectos culturales.

Además, contribuir al trabajo colaborativo y la formación de valores.

-En la organización y programación de los actos cívicos, la dirección del establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los/as docentes y estudiantes, a través de los respectivos departamentos y cursos.

-Los actos cívicos se realizarán según lo calendarizado por orientación. El encargado del acto será el responsable de guardar las letras utilizadas en biblioteca.

Conducto regular de atención del establecimiento

De sugerencias o reclamos:

El conducto regular que los/as miembros de la comunidad deben seguir para responder a sus sugerencias y/o reclamos es el siguiente:

Primero se debe dirigir al/a profesor/a jefe o de asignatura y dependiendo de la situación éste derivará al estamento que corresponda (inspectoría general, encargado de convivencia, dirección, UTP).

De los mecanismos de coordinación:

Coordinación con instancias tales como centros de padres y apoderados/as y centro de estudiantes, se considera útil la presencia de ellos sólo en actividades de análisis de reglamento, jornadas de reflexión, consejos escolares, consejo de gestión si la situación lo amerita. Y en aquellas ocasiones, donde por previo acuerdo, se requiera de su presencia.

Del ingreso de personas ajenas al personal del establecimiento

El ingreso debe ser controlado por el/a encargado/a de portería, quien le solicitará su cédula de identidad, registrará sus datos personales, el motivo del ingreso al establecimiento y el lugar específico al cual se dirige; debiendo firmar el visitante el registro.

Se entregará una credencial que acredite la visita. Previa entrega de su cédula de identidad. Los/as apoderados/as que asisten a entrevista, deben mostrar al ingreso del establecimiento la citación enviada desde el colegio.

Al momento de retirarse se le entregará su cédula previa devolución de la credencial.

Del ingreso de estudiantes en jornada alterna:

Deberán presentar su identificación institucional a fin de acreditar su identidad y vinculación con el establecimiento.

Protocolo en caso de movilizaciones sociales

Protocolo comunicación

Medios de comunicación

Definición-Comunicación: Proviene del latín "comunis" que significa "común". Se transmiten ideas y pensamientos con el objetivo de ponerlos "en común" con otro. Requiere un código de comunicación compartido que permita al receptor decodificarlo e interpretarlo .

-Área de Comunicaciones: Unidad institucional integrada por profesionales Periodistas, publicistas, diseñadores, entre otros. Encargada de codificar los mensajes según los ejes estratégicos de la entidad. Cuenta con presupuesto.

-Comunicación Interna: Flujo de información dirigida al personal en todos los niveles, que colabora a concentrar los esfuerzos en la misión y/o producción, y a un mejor clima laboral.

-Comunicación Externa: Divulgación de mensajes al público externo con el objeto de revelar el valor derivado de la gestión. Se debe considerar que todo integrante de la entidad comunica en su interacción con los usuarios.

-Medios tecnológicos de comunicación masiva: Centran su accionar en la producción envío regular de mensajes a un público masivo. De receptor

individual a colectivo.

-Imagen: La imagen se relaciona con la percepción. Uno de estos mecanismos es la representación visual que pone de manifiesto la apariencia de un objeto real o imaginario, de una situación (disposición de una cosa en el lugar que ocupa).

-Reputación: La reputación institucional, corporativa, se construye a lo largo del tiempo en base al conjunto de percepciones que respecto de la entidad o empresa tienen los grupos de interés. Será positiva si su quehacer a distribuido valor a los diversos grupos de interés.

-Conflicto: situación originada por la diferencia de intereses y opiniones relativos a un tema determinado. En su origen participan múltiples factores.

-Noticia: Algo que se da a conocer. Notoriedad. Un conflicto que desborda los límites institucionales resultara siempre atractivo para los Medios de Comunicación en permanente disputa por mayor audiencia. Será convertido en noticia extendida en el tiempo en la medida que los informativos incorporen nuevos datos o perspectivas diversas.

-Medios electrónicos: mediante aplicaciones pueden convertir a cualquiera en gestores individuales de información y a las redes sociales en campo fructífero para su difusión y detección por los medios de comunicación.

Prevención: en este contexto la institución educativa debe prevenir y abordar sus eventuales conflictos desde la comunicación y la prevención

incorporando siempre el dialogo y la participación de toda la comunidad escolar en todos sus niveles.

Público/Audiencia: Se refiere a los receptores, internos y externos, de nuestros mensajes. *Contexto y acogida*

El Establecimiento debe contar con un espacio adecuado para la recepción de los medios de comunicación facilitando el despliegue de los equipos, en especial la TV (trípode, cámara). Esto facilitará la entrevista a quien ejerce la Vocería. Si esto no sucede surgirá la pugna entre los medios para obtener un mejor ángulo para entrevistas e imágenes lo cual provoca tensión y desorden.

En dicho espacio, que puede ser un área reservada en hall de acceso, debe existir un pendón u otra señalética oficial que identifique al establecimiento que deberá quedar a espaldas del Vocero durante la entrevista para reforzar su identificación con la institución. No deberá contener elementos que modifiquen el foco de atención periodística.

Si los/as manifestantes han instalado letreros en el frontis del establecimiento no deben quitarse ya que esto podría provocar reacciones que exacerben el conflicto. Se debe considerar que a los medios de comunicación tradicionales (diarios/prensa/Radio/TV) se han añadido los dispositivos tecnológicos (celulares) que permiten la toma de imágenes, videos y registro de audio, material que los protagonistas del evento y cualquier usuario puede enviar/subir a las redes sociales y a los medios de comunicación en el mismo instante en que se producen sin oposición ninguna.

Lo anterior obliga, en el sitio del suceso, a mantener la máxima atención y calma.

Desde el establecimiento no se debe filmar a los manifestantes. Las imágenes pueden ser provistas por las cámaras de seguridad si existen. La toma de imágenes puede ser rechazada con violencia.

Vocería y apoyos

La Vocería principal, corresponde al Director(a) del establecimiento. Si existe un Periodista profesional, deberá considerar su apoyo.

Quien ejerza como Secretaria(o) de Dirección, deberá colaborar a la dirección en la coordinación de los integrantes de los equipos, en directo contacto con el Inspector General para conocer el hecho, analizarlo, acopiar antecedentes y preparar la respuesta.

En cada establecimiento existe un Encargado/a de Convivencia el que debe colaborar a la comprensión del evento aportando información. La Dupla Psicosocial debe sumarse a lo anterior con igual propósito.

Las solicitudes de información por parte de los Medios de Comunicación no deben quedar sin respuesta. *Servicio local de educación pública / Sostenedor*

En una situación de conflicto abierto corresponde al director del establecimiento dar cuenta inmediata del hecho e informar antecedentes a la instancia superior representada por el director del SLEP. Será este quien informará oficialmente a Alcaldía acerca del conflicto en desarrollo.

Lo anterior, por cuanto el ministerio de educación ejerce el rol de

Sostenedor del sistema que integra los establecimientos de Educación Pública en la comuna. Además, los medios suelen concurrir paralelamente al lugar del hecho y a la máxima jerarquía en busca de declaraciones. Por este motivo el Sostenedor debe contar con los datos oficiales en el más breve plazo.

Lo anteriormente expuesto no significa que cada conflicto deba ser gestionado o resuelto por las instancias superiores al establecimiento. Destruir el conflicto y lograr una salida consensuada con quienes se manifiestan, corresponde, en primer lugar, al Director(a) del establecimiento, con el apoyo de su equipo técnico y, por cierto, con la atención y colaboración que corresponda al SLEP y Sostenedor.

En caso de plantearse la necesidad de recurrir a tribunales se debe acudir a la asesoría jurídica del SLEP en primera instancia. Sobre todo, cuando está vigente un nuevo marco legal establecido por la Ley Aula Segura que obliga a los establecimientos a ajustar su reglamentación.

En caso de toma del establecimiento su director deberá informar al director SLEP, a través del jefe Depto. Educación, la situación ocurrida y lo que pudiera derivar en agresiones a los/as funcionarios, ocasionar eventual daño a las instalaciones y afectar el libre tránsito en el entorno inmediato.

El desalojo del establecimiento en caso de toma siempre deberá ser autorizado por el SLEP en conjunto con el ministerio de educación.

Como informar

La información entregada a los medios de comunicación, por el/a encargado/a de ejercer la Vocería (Director del establecimiento) debe ajustarse a datos objetivos obtenidos y centralizados por los/as profesionales encargados de la convivencia escolar, duplas psicosociales, en procedimientos que abarcan la totalidad del establecimiento, en especial desde las aulas como espacio esencial de la acción educativa.

Esta información debe ser complementaria con los procedimientos de gestión administrativa y pedagógica que involucran a toda la comunidad educativa; padres y apoderados/as, profesores, directivos y asistentes de la educación. (ej. sistema de alerta temprana que permite acumular información para evitar la deserción escolar).

“Lo que hemos hecho al respecto”. Es importante acopiar el máximo de antecedentes respecto de los hechos que han antecedido al conflicto abierto. Se debe detallar lo realizado por la Dirección del establecimiento en pro de mejorar el dialogo y la participación, así como las inversiones y respuestas dadas a las diversas demandas. Esto neutralizará la percepción inicial de conflicto generalizado y de una Dirección con respuestas improvisadas. El Vocero debe abstenerse de emitir opiniones o comentarios personales.

Periodistas institucionales.

En el Ministerio, el SLEP y en algunos establecimientos, existen periodistas profesionales encargados de codificar los mensajes hacia la ciudadanía. Ellos constituyen un buen nexo con el sostenedor a la hora de comunicar una situación conflictiva y obtener su apoyo al informar a los medios de comunicación. Las Unidades de Comunicación no son las llamadas a resolver los problemas institucionales, si pueden colaborar a clarificarlos ante la opinión pública e incluso, en el plano interno, a colaborar en su prevención: para alcanzar este propósito debe recibir información constante de las diversas unidades que conforman la organización.

Protocolo en situación de movilizaciones en establecimientos educacionales

Movilizaciones Docentes/funcionarios/as

-Dirigente Gremial, informa a Director SLEP, acerca de movilizaciones.

-Dirigentes gremiales, se reúnen con el director/a del establecimiento, para informar de adherencia y participación de los/as funcionarios/as a la manifestación, con el objeto de anular acciones que cautelen atención de los/as estudiantes (clases y beneficio de alimentación). Esta coordinación debe realizarse a lo menos con 1 día de anticipación.

-Informada la participación a la movilización de los/as funcionarios/as, se informa a los/as padres y apoderados/as la situación y los/as acuerdos respecto a la atención de los estudiantes.

-Equipo Directivo cautela y coordina entrega de beneficio de alimentación y atención educativa a los/as estudiantes.

-Equipo Directivo, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, debe planificar la recuperación de clases. -Director/a informa Director SLEP, antecedentes respecto a la situación de movilización.

-Posterior a la movilización, director/a evacúa informe al SLEP, que dé cuenta de cómo se llevó a cabo el proceso en su establecimiento y evaluar acciones conforme a normativa (medidas administrativas, descuentos en

caso de que las actividades lectivas no puedan ser recuperadas, suspensión con recuperación).

Movilizaciones Estudiantiles

Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del establecimiento.

Situación de marchas, manifestaciones y protestas

-Dirección del Establecimiento, informa a los padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar

autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación. Es función del Director/a, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento.

-Director/a informa al director SLEP de adherencia y participación a movilización.

-En instancias que los eventos sean informados con anticipación, se solicitará autorización por escrito y firmada a los padres y apoderados/as, de manera de justificar la salida del establecimiento por parte de los estudiantes.

-Esta autorización es recibida por docente de Aula, quien entrega a profesor/a jefe, quien a su vez, realiza chequeo y elabora listado de

estudiantes autorizados.

-Profesor/a jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento.

-Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán hacer abandono del establecimiento.

-Equipo Directivo, resguarda la atención de los/as estudiantes que permanecen en el establecimiento (clases y beneficio de alimentación).

-Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del establecimiento, serán sancionados de acuerdo a reglamento interno, lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados/as.

-Posterior a la movilización, director/a realiza informe de la situación a director SLEP.

Situación de toma del establecimiento

-Director/a informa a Director SLEP de situación ocurrida en Establecimiento, con el objeto de coordinar apoyo policial y cumplir con la Ley (desalojo).

-Equipo Directivo informa a Comunidad Escolar de situación ocurrida en establecimiento a través de medios de comunicación interna.

-Equipo Directivo suspende beneficio de alimentación.

-Equipo Directivo y Convivencia Escolar, establecen diálogo con estudiantes para tomar conocimiento de demandas y requerimientos.

- Equipo Directivo informa al Director SLEP de petitorio estudiantil para evaluar acuerdos. -De ser necesario y requerido, se establecen mesas de diálogo con equipo profesional de la SLEP.
- Una vez depuesta la toma, equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento.
- Al constatar daños a la infraestructura del establecimiento, se aplicará reglamento interno. -Director/a determina condiciones idóneas para retomar funciones.
- Posterior a la movilización, director/a realiza informe de la situación a director SLEP. -Equipo directivo y convivencia escolar monitorea acuerdos derivados de la toma.

Protocolo preventivo de situaciones críticas

Acciones y/o actividades

- Director/a y equipo directivo, planifican reuniones de coordinación con distintos estamentos, con el objeto de solicitar planes de trabajo y alinear a PEI, sellos, visión y misión.
- Director/a, equipo directivo y encargado/a de convivencia escolar planifican actualización y socialización de Reglamento.

- La elaboración de los planes, debe estar fundamentada en diagnóstico institucional (de necesidades y satisfacción). Se debe realizar sistematización de datos (SIMCE, OIDPS, convivencia escolar, evaluación docente, satisfacción, etc).
- Se deben relevar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- En Consejo Escolar se presentan los distintos planes de trabajo. Consejo Escolar es la instancia de compartir, informar, coordinar y consensuar lineamientos de trabajo como Comunidad Escolar.
- Equipo Directivo garantiza la designación de Profesor Asesor de Centro de Estudiantes con horas. -Liderazgo del Director/a debe ser participativo, donde las diversas actividades sean planificadas en conjunto y cuenten con un objetivo formativo.
- La participación de los/as estudiantes, debe estar fundamentada por el Plan de Formación Ciudadana, generando espacios para el diálogo y debates. Integrar los aportes de los/as estudiantes a la construcción de comunidad escolar.
- Se debe reforzar el vínculo de trabajo colaborativo con centros de padres, planificando y alineando sus actividades y objetivos con PEI, sellos, visión y misión del establecimiento.
- Motivar y favorecer la elección democrática de los centros de participación.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conductas contrarias a la sana convivencia escolar

Respeto a la persona:

Toda persona tiene derecho a permanecer en un ambiente seguro, libre de acoso, agresión y/o maltrato físico, verbal y/o psicológico que genere cualquier tipo de violencia y el deber de respetarse a sí mismo, a los otros y al medio ambiente que lo rodea.

Definición de las faltas al reglamento :Las faltas al reglamento vigente han sido definidas en relación a su gravedad. Son categorizadas en leves, graves y gravísimas. Tendrán su tratamiento de resolución de acuerdo a ello.

Faltas consideradas leves

Corresponden a actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Entre las faltas leves pueden mencionarse las siguientes:

- Presentarse con su uniforme incompleto.
- Falta de cuidado en la higiene y presentación personal.
- Interrumpir clases sin motivos justificados (conversar con el/a compañero/a, reírse, etc).
- Cometer desórdenes tanto fuera de la sala de clases como dentro de ella (Pararse reiteradamente, constante conversación, silbar, entre otras) que distraigan la atención del curso durante el desarrollo de la clase, ya sea dentro de su jornada escolar o dentro de la jornada alterna.
- Mantener encendidos (no en modo silencio) en horas de clases teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos, ya que el uso de ellos no se encuentra permitido.
- Comer y/o beber alimentos dentro del aula, incluyendo masticar chicle. Solo se permite consumir agua o agua de hierbas.
- No trabajar en clases.
- Incumplimiento de sus tareas y carencia de útiles de trabajo.
- Llegar tarde al inicio de la jornada de clases, para ambas jornadas y todo nivel.
- Llegar atrasado a la formación, a clases después de cada uno de los respectivos recreos o a una actividad.

-Deambular por el colegio sin justificación.

-Leer, estudiar y/o desarrollar cualquier actividad que no sea acorde con el desarrollo de la clase o que corresponda a otra asignatura.

-Portar juegos electrónicos, audífonos u otros objetos de valor.

ACCIONES	ENCARGADOS
1. Amonestación verbal.	Docentes, asistentes de la educación e Inspectoría General.
2. Amonestación escrita consignada en el libro de clases.	Docentes, asistentes de la educación e Inspectoría General.
3. Si el/a alumno/a llega después del docente al aula, el deberá pedir pase en Inspectoría General y se integrará a clases al bloque siguiente, el apoderado deberá justificar la inasistencia.	Asistentes de la educación e Inspectoría General.

<p>4. En el caso de artículos electrónicos y celulares, se requisa para ser entregado en Inspectoría General, el cual será entregado a la brevedad al apoderado/a del estudiante.</p>	<p>Docentes, asistentes de la educación e inspectoría general.</p>
<p>5. Entrevista de docente jefe o docente de asignatura con el/a alumno/a y su apoderado/a respectivo.</p>	<p>Docente</p>

La reiteración de cualquier falta leve (por tercera vez), será considerada suficiente para juzgarla dentro de la categoría de grave.

Protocolo de Faltas Leves:

Cuando las acciones de diálogo no son efectivas y se persiste en la falta, las sanciones serán las siguientes:

Faltas consideradas graves

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Del Respeto a las Personas y Relaciones Interpersonales

- Expresarse con groserías (verbales o gestuales/escritas o virtuales), lenguaje soez y apodosos ofensivos entre pares y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Comportarse indebidamente durante los actos u otra actividad organizada por nuestro establecimiento, tales como; reír, gritar, pifiar, escupir, empujar o no mantener un respeto acorde a la actividad en desarrollo.
- Realizar apuestas monetarias o de otro tipo, en base a cualquier tipo de juego de azar u otros, o que puedan ofender a un/a compañero/a o personal del establecimiento.
- Instigar a otra persona a cometer una falta.
- La constante de situaciones del punto anteriormente señalado, será considerado como un grave problema de convivencia y se procederá a la intervención de/la orientador/a - encargada de convivencia y/o psicóloga del establecimiento.

De la presentación personal

- Presentarse en reiteradas ocasiones sin delantal y/o no usarlo en clases y en toda la jornada (Pre kínder a 8vo básico).
- Maquillarse, peinarse en clases o actividades del colegio o presentarse maquillada/o, con las uñas pintadas, con peinado y colores extravagantes de tinturas o con adornos o joyas a clases.
- Usar barba sin rasurar, piercing y pelo desordenado. En caso de presentarse temas dermatológicos deberá presentar certificado médico que indique tratamiento/frecuencia en inspectoría.
- Usar polerones y chaquetas que no correspondan al uniforme del colegio.

De la Disciplina

- No respetar el estandarte e himno del Colegio.
- Salir o no entrar a la sala de clases, sin autorización del/a docente, asistente de la educación o inspector general.
- Utilizar al interior de la sala de clases o en otra actividad escolar: celulares, equipos de audio o multimedia, cámaras digitales y/o audífonos sin autorización del/a docente.
- Utilizar al interior de la sala de clases o en otra actividad escolar alisadores, secadores de pelo o artículos de belleza en general.

- No asistir a los actos cívicos o conmemorativos, charlas formativas o cualquier otra actividad programada por el colegio en las cuales se ha comprometido formalmente.
- No colaborar con el aseo de las salas y del establecimiento en general.
- Rayar el mobiliario y paredes del establecimiento.
- Los/as estudiantes que tengan pendientes justificaciones, 1 inasistencia o 3 atrasos, no podrán ingresar a clases (colaborando con el mejoramiento del entorno escolar), hasta que el apoderado justifique personalmente con el asistente de la educación respectivo.
- Comercializar artículos (o alimentos) dentro del colegio, a menos que se trate de actividades programadas y con autorización expresa de Dirección.
- Mal utilizar los recursos hídricos y energéticos.
- La acumulación de 3 faltas graves son motivo de pasar a una condición de falta gravísima.
- Ante faltas calificadas como graves no consideradas en la presente normativa, la Dirección y/o el Equipo de Gestión del Colegio tomarán los acuerdos pertinentes previo análisis de las situaciones que se presenten.

Protocolo Faltas Graves

ACCIONES	ENCARGADOS
a) Entrevista del estudiante y apoderado/a respectivo con Dirección o Inspectoría general (sin suspensión).	-Dirección -Inspectoría General -Encargada Convivencia Escolar
b) Servicios comunitarios a favor del establecimiento, tales como limpieza de espacios comunes, servicios de apoyo escolar a otros/as estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.	-Inspectoría General -Encargada Convivencia Escolar
c) Citación del por estudiante y apoderado/a o Dirección Inspectoría general a 3 días o (Suspensión de 1 realización de colaboración actividades de establecimiento). del	-Dirección -Inspectoría General -Encargado Convivencia Escolar

<p>con el Colegio en el Derivación con Psicóloga caso que sea necesario.</p>	
<p>d) Dependiendo de la falta, se puede realizar cambio de curso.</p>	<p>Dirección -Inspectoría General -Encargado Convivencia Escolar</p>
<p>e) Condicionalidad de matrícula</p>	<p>Dirección -Inspectoría General.</p>
<p>f) Reubicación, expulsión y /o cancelación de matrícula del/a estudiante.</p>	<p>Dirección</p>

g) Los estudiantes que mantengan 1 día sin justificación o 3 atrasos sin justificar, no podrán ingresar a clases, hasta que su apoderado justifique las situaciones pendientes.	Inspectoría General
---	---------------------

Faltas consideradas gravísimas

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

Del Respeto a las Personas y Relaciones Interpersonales

-Discriminar y/o agredir psicológicamente a un/a compañero/a, profesor/a o a cualquier otro miembro de la comunidad (virtual o presencial/redes sociales)

en base a su orientación sexual, ascendencia étnica, religiosa, situación económica, pensamiento político o filosófico, género, nombre, nacionalidad u origen racial, discapacidad, defectos físicos, estudiantes/as con NEE o cualquier otra circunstancia que incluye entre otras: humillaciones, insultos,

amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, descalificaciones presenciales y/o ante cualquier otro medio masivo de comunicación.

-Amenazar, injuriar, grabar o desprestigiar a un/a compañero/a, profesor/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de medios tecnológicos como chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos, fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos celulares y medios de comunicación.

-Agredir verbalmente (descalificaciones, groserías, denostar) a un/a compañero/a, a un/a profesor/a, a un/a apoderado/a, a un/a funcionario/a del establecimiento (se considera reincidencia e intensidad de la agresión).

-Agredir físicamente a un compañero/a, a un profesor/a, a un/a apoderado/a a un/a funcionario/a del establecimiento.

-Hostigar verbalmente, por medios tecnológicos a un compañero/a, a un profesor/a, a un/a apoderado/a o a un/a funcionario/a del establecimiento.

-Instigar a la violencia física, verbal y/o virtual contra cualquier persona del establecimiento.

-Poner en riesgo a sus compañeros/as y personal del establecimiento o las dependencias de éste, mediante actos temerarios.

-Afectar negativamente la imagen pública del colegio, estudiantes, profesores/as o personal relacionado con éste, mediante la grabación o

publicación de información (comentarios descalificatorios, humillaciones, fotos, videos, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas) en medios tecnológicos y/o de divulgación masiva, tales como Internet en sus diversas formas o utilizando tecnología multimedia.

-Realizar manifestaciones afectivas exageradas durante la permanencia en el colegio y en sus inmediaciones o en actos oficiales de éste, tales como caricias de connotación sexual, besos, abrazos.

-Exhibir, transmitir, grabar o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de violencia escolar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

-Comportarse indebidamente y con el uso del uniforme en los medios de locomoción colectiva, como también en las inmediaciones del establecimiento.

-No informar oportunamente del conocimiento de situaciones que pongan en peligro la integridad de terceros o de cualquier miembro de la comunidad escolar, a: Profesor Jefe, Orientador, Psicóloga, Inspectoría, Dirección. Toda información recibida será mantenida en reserva.

-Suplantar y/o falsear a personal administrativo, docente o para-docentes, en lo referente a instrucciones, dichos o recados que no sean verídicos y genuinamente emitidos por dichas personas, lo que constituye una falta grave a la verdad.

-No colaborar con el aseo de las salas y del establecimiento en general y

presentar actitudes que pongan en desmedro el respeto que el personal administrativo y de los auxiliares del establecimiento.

-Desobediencia o transgresión de límites a Profesores, Inspectores, Auxiliares o Personal Administrativo (utilizar palabras inadecuadas, levantar la voz, entre otros).

Cometer actos que estén reñidos por la moral y buenas costumbres (ejemplo robo, mentiras injurias).

-Practicar relaciones sexuales explícitas en el establecimiento o en actividades oficiales de éste, portando el uniforme escolar, en cualquier lugar.

-Portar o hacer circular dentro del colegio revistas, libros, folletos, videos o cualquier otro material de tipo pornográfico, así como acceder a sitios de este tipo en Internet.

-Cometer acoso y abuso sexual o cualquier manifestación de esta connotación, en el establecimiento o en actividades oficiales de éste (aun cuando no sean constitutivas de delito) entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Del uso del lenguaje y normas de cortesía -Lesiones al honor y buen nombre del Colegio.

-Faltar el respeto a los emblemas nacionales.

Del respeto a la propiedad e infraestructura del establecimiento

- Destruir el mobiliario, paredes y/o bienes materiales del Colegio, de sus funcionarios, o de otro compañero. Dañar las instalaciones del establecimiento (provocar caída del sistema eléctrico y computacional).
- Romper o deteriorar plantas, árboles y toda vida natural de nuestro entorno.
- Escribir groserías en paredes, baños, cuadernos, etc.

De la puntualidad y asistencia a clases

- Eludir clases, estando en el Colegio o retirarse de él sin la autorización respectiva. -Atrasos o inasistencias deliberadas a pruebas, notificadas al estudiante con debida antelación. *Del consumo y /o porte de sustancias nocivas para el organismo (cigarros, alcohol y drogas en todas sus formas)*
- Asistir evidentemente al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- Consumir alcohol o cigarrillo (Ley 20.660), fármacos sin receta médica y/o bebidas energéticas dentro del colegio o fuera del colegio con el uso del uniforme.
- Ingresar todo tipo de bebida alcohólica/energética y/o droga al establecimiento.
- Consumir drogas y/o sustancias ilícitas en cualquiera de sus formas, dentro del establecimiento, en el entorno inmediato (con porte del

uniforme) y en actividades oficiales del mismo.

-Comercializar, suministrar, distribuir alcohol, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, elementos pornográficos, fármacos y/o bebidas energéticas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas por éste, con el uso del uniforme.

-Consumo de cigarrillo, alcohol, fármacos, bebidas energéticas y/o drogas dentro del establecimiento, en actividades oficiales del Colegio o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme completo o parte de este.

De las prácticas deshonestas

-Abandonar o ingresar al Colegio, sin autorización o con engaño.

-Alteración, robo o falsificación de documentos públicos (libros de clases, certificados, etc) y registros escolares en soporte escrito o digital.

-Copiar, recibir o dar ayuda indebida en pruebas, interrogaciones o presentar trabajos que no le pertenezcan.

-Falsificar notas o firmas del/a apoderado/a.

-Sustracción de pruebas, libros, timbres, documentos o implementos del Colegio, información de gestión académica y/o apoderarse de objetos ajenos.

-Suplantar a personal administrativo, docente o para-docentes, en lo referente a instrucciones, dichos o recados que no sean verídicos y genuinamente emitidos por dichas personas, lo que constituye una falta

grave a la verdad. -Incurrir en hurto y/o robo de cualquier artículo al interior del establecimiento. El colegio, no se responsabilizará por las pérdidas y daños.

-Filmación y/o grabación de las dependencias, funcionarios, clases de profesores, reuniones de apoderados, etc.

Del Porte de Armas

-Portar y utilizar todo tipo de instrumentos, utensilios u objetos corto punzantes, armas de fuego o de fogeo o imitaciones de armas reales, ya sea al interior del colegio o en las inmediaciones de éste.

De la Disciplina

-Incitar a situaciones de desorden o indisciplina.

-Incurrir en desórdenes y conductas que atenten contra la integridad física, psicológica y/o moral del personal que labora al interior de la Unidad Educativa y de todos quienes forman parte de la comunidad.

Protocolo Faltas Gravísimas

Acciones	Encargado
a) Amonestación con registro escrito en hoja de vida del/a estudiante.	-Profesor/a jefe -Profesor/a de asignatura -Inspección General
b) Citación del estudiante con su apoderado respectivo, con Dirección, Inspección General y Encargado de Convivencia escolar.	-Profesor/a jefe -Profesor/a de asignatura -Asistente de la educación -Inspección General
c) Derivación psicosocial, personal, familiar o grupal, talleres de educación, desarrollo de habilidades o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar

<p>d) Cuando se trate de deteriorar material del colegio, o sustracción de algún objeto perteneciente al establecimiento o la comunidad educativa, el/a estudiante y su apoderado/a deberá recomponer el daño causado, según corresponda:</p>	<p>Profesor jefe Convivencia escolar</p>
<p>-Limpieza de espacios dañados. Pintura de espacios dañados. -Reposición de objeto dañado. Reposición de objeto sustraído.</p>	<p>Director Inspector general Profesor jefe Convivencia escolar</p>
<p>e) Servicios comunitarios a favor del establecimiento, tales como limpieza de espacios comunes, servicios de apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.</p>	<p>Director Inspector general Profesor jefe Convivencia escolar</p>

<p>f) Suspensión de clases de 3 a más días, según la falta cometida.</p>	<p>Director Inspector general</p>
<p>g) Condicionalidad de matrícula del estudiante.</p>	<p>Director Inspector general</p>
<p>h) Cuando se trate de portar armas, alcohol, sustancias ilícitas y/o acciones de maltrato, violencia y/o abuso sexual se comunicará inmediatamente a las autoridades que corresponda de acuerdo a las leyes de la República y protocolos vigentes en este reglamento.</p>	<p>Director Inspectoría general</p>

<p>i) Asistir al colegio solo a rendir pruebas o exámenes cuando el cometa falta gravísima y esté finalizando el semestre o el año escolar, en fecha y lugar previamente determinado por UTP o el/a profesor/a.</p>	<p>Director inspector general equipo de convivencia escolar consejo de profesores</p>
<p>j) Suspensión de Licenciatura de Cuarto medio.</p>	<p>Director inspector general equipo de convivencia escolar consejo de profesores</p>
<p>k) No renovación de matrícula para el siguiente año escolar</p>	<p>Director inspector general equipo de convivencia escolar consejo de profesores equipo de gestión</p>
<p>l) Reubicación inmediata en otro Colegio. Cuando la falta gravísima lo amerite.</p>	<p>Dirección</p>

m) Desvinculación del establecimiento	Dirección
---------------------------------------	-----------

Protocolo de atención del comité de convivencia escolar

Del equipo de Convivencia Escolar

El Equipo estará conformado por: Director, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogas, Trabajadoras Sociales, Orientadora, TENS y nutricionista. Ellos/as se harán cargo de prevención y promoción de la sana convivencia escolar además, de la intervención en situaciones de riesgo, de modo de actuar simultáneamente con todos los actores implicados.

Entre otras funciones, el Equipo de Convivencia Escolar tendrá las siguientes atribuciones: -Diagnosticar, diseñar e implementar el plan de gestión de convivencia escolar.

Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

- Diseñar e implementar planes individuales y colectivos de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- 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.
- Realizar informes situacionales de las conductas investigadas por parte de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.
- Requerir a los profesores o a quién corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a las situaciones investigadas.
- Determinar, con alcance general, qué tipos de falta serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso. Y derivar a las redes externas correspondientes en caso de ser necesario.
- Dar cumplimiento al reglamento de convivencia en los casos fundamentados pertinentes.

Del Encargado de Convivencia Escolar

El encargado de convivencia escolar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Protocolos de acción

Corresponden a normas y procedimientos de actuación que se establecen de manera clara, consensuada y conocida por toda la comunidad educativa. Estos protocolos son fundamentales para construir ambientes de buen trato y favorecer los aprendizajes de todos/as los/as estudiantes.

En este sentido, los protocolos de acción cumplen un rol primordial, orientan y regulan acciones, plazos y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa, frente a situaciones de riesgo y/o vulneración que ocurran dentro o fuera del establecimiento.

La aplicación de estos instrumentos, responde al resguardo de los derechos de niñas y niños, considerando especialmente los siguientes aspectos:

-Interés superior del niño/a: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

-Dignidad del Ser Humano: derecho que presenta el ser humano de ser respetado como ser individual y social con sus características propias.

-Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada uno de nuestros/as estudiantes, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA LEY N° 21.128 .

La ley N° 21.128, conocida como “**Aula Segura**” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento Interno o Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

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 de carácter emocional que desencadena enfermedades de salud mental .

- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Marco Legal:

Código Penal Art. 361 al 366

Ley 17.798,

Decreto 400 Control y tenencia de Armas Ley 20.536,

Violencia Escolar.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al encargado de convivencia escolar.
Denuncia a policías o fiscalía según corresponda.	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
Separación del establecimiento.	El director de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma)
Inicio de proceso sancionatorio.	El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Notificación.	Director debe notificar por escrito a estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración.	Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.
Consulta al consejo de profesores.	Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores.
Resolución.	Director resuelve la reconsideración: <ul style="list-style-type: none"> • Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. • Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE CONDICIONALIDAD

Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

1.- Cuando un estudiante registra acumulación de faltas leves y/o graves de forma inmediata debe ser entrevistado por profesor jefe, al estudiante y su apoderado, donde se le hace alusión directa de la situación y si no hay un cambio positivo de la conducta del estudiante, se procederá a entrevista con inspector general de nivel o encargado de convivencia, transcurrido un tiempo se deberá firmar acta de condicionalidad, en el caso de una falta gravísima se podrá proceder de manera inmediata a dicha condicionalidad y aplicación de ley aula segura.

2.- Por lo anterior, el caso deberá ser remitido al equipo de convivencia escolar para realizar las acciones preventivas y de mejoras establecidas en un plan de intervención para el alumno(a), la cual deberá estar autorizada por el apoderado.

3.- En el caso de que el alumno mantenga su conducta negativa y que atente con el desarrollo y adquisición de contenidos académicos y la sana convivencia escolar:

3.1.- Se deberá citar desde Inspectoría General al apoderado y estudiante para firmar documento de condicionalidad por el año vigente.

3.2.- Se informan las intervenciones realizadas por el equipo de

convivencia y/o otras áreas de trabajo, que se estimaron necesarias para el acompañamiento y mejora conductual del estudiante.

3.3.- Se informa verbalmente y por escrito al apoderado las faltas realizadas por el estudiante de acuerdo al reglamento interno y de convivencia escolar, en un acta de entrevista.

3.4.- Se procede a firmar acta.

4.- Si con posterior a la firma de la condicionalidad de un estudiante, esta continúa con acumulación de faltas leves, graves y/o gravísimas, a pesar del seguimiento de las intervenciones, previamente autorizadas por el apoderado desde convivencia escolar, se procederá a lo siguiente manera:

4.1.- Inspector General informa situación a Dirección.

4.2.- Inspector General junto con encargada de convivencia escolar, citarán a consejo disciplinario a docentes que tienen contacto directo con el estudiante.

4.3.- En este consejo, se realizará previamente una exposición del caso, bajo documentación otorgada por equipo de convivencia escolar y/o otros departamentos u redes externas.

4.4.- Posteriormente se realiza una votación por parte de cada uno de los docentes, para considerar o no la continuidad del estudiante en el establecimiento para el año escolar siguiente.

4.5.- Todo queda registrado en acta, con firma y nombre de los integrantes

que asistieron a este consejo especial de disciplina y las observaciones correspondientes.

4.6.- Inspector general informa decisión del consejo de profesores a Dirección mediante vía verbal y escrita por correo electrónico.

5.- Una vez que el director/a del establecimiento es informado de la decisión del consejo de profesores, se deberá realizar los siguientes pasos, en un plazo de 5 días hábiles:

5.1.- Inspector General citará al apoderado para notificar verbalmente y por escrito la decisión del consejo de profesores referente a cancelación de matrícula.

5.2.- El profesor jefe informa que, tras notificación, el apoderado tiene desde la fecha de notificación 10 días hábiles para presentar apelación de la medida adoptada por el director del establecimiento.

5.3.- El director al recepcionar la apelación del apoderado tendrá 5 días hábiles para notificar verbal y por escrito la decisión al apoderado.

5.4.- En el caso que el apoderado no apele o no cumpla con el plazo de los días hábiles para presentar su apelación, se procederá a validar la decisión tomada por el consejo de profesores por parte de la dirección del establecimiento.

5.5.- Director informará decisión del centro educacional respecto al estudiante al Sostenedor, Servicio local de educación pública correspondiente y Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días

hábiles posterior a la notificación de cancelación de matrícula del estudiante al apoderado.

5.6.- Durante el proceso correspondiente el estudiante puede continuar con su asistencia regular a clases a la espera de la resolución definitiva de su caso.

5.7.- El establecimiento deberá esperar la resolución definitiva de las entidades supervisoras correspondiente al área de Educación.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN Y/O NEGLIGENCIA A UN MENOR

Se entiende como vulneración a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (convención de los derechos de los niños/as). Algunas de las acciones que se consideran como negligencia o descuido son las siguientes:

-No se atienden las necesidades físicas y/o básicas como alimentación, vestuario, vivienda.

-No se proporciona atención médica básica.

-No se brinda protección y/o se expone al niño, niña o adolescente ante situaciones de peligro. -Existe abandono y/o se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

-No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

-Se priva el derecho a la educación formal.

El establecimiento educacional tiene claras las orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento.

Es así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil

1 CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

- **Maltrato Infantil:**

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: *“Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus*

padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: *“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.*

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio

Maltrato emocional o psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

Abandono y negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor; conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Negligencia:

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables

del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

- **Negligencia Médica:** Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- **Negligencia Seguridad:** Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- **Negligencia Emocional:** Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- **Negligencia Educativa:** Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- **Negligencia física:** cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.

Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares

Abuso sexual:

El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento. ¹

Grados de Vulneración de Derechos:

Baja complejidad: Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

Mediana Complejidad: Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito²; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; Bullying, entre otros.

Alta Complejidad: Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Cuando se detecte una **vulneración derechos de alta complejidad** y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la

salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante **Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.**

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Etapa mediante la cual, un integrante de la comunidad educativa (E.C , DUPLAS PSICOSOCIALES, PROFESOR JEFE ENTRE OTROS) recepciona formalmente la información sobre un posible caso de Vulneración de Derechos.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento

Cualquier profesor, inspector, encargada de C.E, directivo, Trabajador Social y/o psicóloga que reciba la información en primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados). El mismo día de recibida la información deberá comunicar a Dirección. De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, con copia a todos los miembros del equipo directivo,

debiendo cerciorarse que éstos hayan recibido la información.

Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su profesor jefe, psicólogo o al Trabajador Social, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre.

La Dupla psicosocial, deberá informar **en un plazo de 24 horas a la Dirección del Colegio**, quién convocará a una reunión de carácter urgente al equipo de C.E

En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del Colegio, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte del psicólogo u otro miembro del equipo de C.E para indagar su estado emocional.

Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, el director, los Inspectores y equipo de C.E deberán efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.

IMPORTANTE: El Colegio debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

INVESTIGACIÓN.

Etapa mediante la cual, se recaban antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello.

El equipo de convivencia escolar realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Las acciones serán las siguientes:

- Se solicitará al Profesor(a) jefe u otros profesores de asignatura información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
- Se revisarán los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta).

- Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros.

Esta etapa de recopilación de antecedentes, podrá extenderse entre 24 y 48 horas dependiendo de la gravedad de la situación informada.

En el caso de vulneración de derechos de carácter grave la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al

Protocolo de actuación del establecimiento educacional.

En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo de actuación del establecimiento educacional.

MEDIDAS A TOMAR.

Etapas mediante las cuales, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente.

Tomando en cuenta lo analizado, el equipo de Convivencia, aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados.

a) **Información y Comunicación con apoderado, madre o padre**

Ya sea por Vulneración de Derecho de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 48 horas según la gravedad de la situación.

- Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor/a jefe o un miembro del equipo de C.E quien informe, lidere y registre este encuentro.
- De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será la Dirección del Colegio, quien informe, lidere y registre el encuentro,

acompañada de otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar que estime necesario.

- Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.
- Cuando se detecte **vulneración grave de derechos o de alta complejidad** (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle.

Sustracción de menores), el Director del colegio junto a encargada de C.E y dupla psicosocial serán los encargados de informar a los apoderados en un **plazo menor a 24 horas** por medios **de citación al apoderado**. Si el apoderado no se presenta a la citación, el Colegio enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.

Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento o no de los hechos.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio por el hecho ocurrido.
- Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo según sea el caso.
- Informar el deber del Colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un

estudiante que revistiera las características de delito, (el director, los Inspectores, dupla psicosocial, encargada de C.E o profesores deben efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).

b) Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su hijo/a si procediere.

- Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un

certificado al Colegio en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de conducir el seguimiento será la Psicóloga. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor/a jefe.

- Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. Trabajador Social realizará seguimiento directo del avance de esta situación.
- En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos
- Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD U OLN de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el estudiante. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

c) Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

- Dupla psicosocial, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite.
- Jefe de UTP y evaluador, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio.

Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentaran del colegio, el colegio facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, a solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.

- Se informará a profesores e inspectores del ciclo correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro de nuestro Colegio o hacia la institución misma, el Colegio tomará las medidas de acuerdo a su **Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.**
- Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el colegio actuará en coherencia con su **Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual.**
- El Colegio si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Colegio informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El equipo de C.E, será quien haga seguimiento de dicha derivación.
- El equipo de C.E en conjunto con Profesores jefes, diseñará y ejecutará un **Plan de Acompañamiento** que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes

actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas /Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Colegio /Capacitaciones a profesores internas y/o externas.

- El Colegio, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal del estudiante afectado.

d) Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.

Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el Colegio actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el Colegio realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso:

- Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya vulneración de derechos de un adulto hacia un o más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. En lo posible esta comunicación se hará por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre de los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del presunto responsable.
- La Dirección del Colegio, o quién designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante

entrevista y con registro escrito.

- La Dirección del Colegio, en conjunto con el encargado de convivencia, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.
- De todo lo obrado se dejará registro escrito en una carpeta, en los mismos términos señalados en el párrafo
- .El plazo de recopilación de antecedentes será de 5 días contados desde que la Dirección del Colegio haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.
- La recolección de antecedentes será conducida por Dirección del Colegio.
- Tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, la Dirección del Colegio en conjunto con el sostenedor y/o equipo de convivencia, podrán tomar medidas provisionales mientras dura la investigación, tendientes a

resguardar la integridad del estudiante afectado.

- Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan: Reasignación de funcionario involucrado; disculpas formales del adulto al estudiante; cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;
- Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al colegio, etc.
- Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el sostenedor es la institución encargada de establecer lineamientos referentes al funcionario ya sea sumarios administrativos, cambios de jornada u establecimientos entre otras.

Protocolo de Actuación en caso de maltrato, acoso y violencia escolar.

SEGUIMIENTO

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el equipo de C.E, realizará el seguimiento del caso, el estado de la investigación (si se hubiese iniciado), posibles medidas de protección, y tratamiento reparatorio. Así también realizará seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas al estudiante.

Las instancias de monitoreo formal establecidas por el Colegio, pudiesen ser entrevistas con estudiante, entrevistas con apoderados, reuniones ampliadas con profesores, observación de clases, entre otras. Este seguimiento estará a cargo del profesor jefe, acompañado y conducido por el equipo de C.E

VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES

Si el hecho investigado constituye delito, el colegio deberá denunciarlo a las instituciones correspondientes (Fiscalía, PDI, Carabineros u otras), conforme con el Art. 175 letra e, del Código Procesal Penal.

El colegio, en tal caso, realizará la denuncia en un plazo de 24 horas.

Asimismo comunicará el hecho de haber interpuesto denuncia, personalmente o por escrito, a la madre, padre o apoderado, si en el hecho estuviere involucrado un estudiante.

Podrán concretar la denuncia la Dirección del Colegio o quién designe para esta causa.

ORGANISMOS COMPETENTES PARA DERIVACIÓN EXTERNA:

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos. Entre estas instituciones se encuentran las siguientes:

Institución	CONTACTO
OLN	olnconcepcion@gmail.com
TRIBUNALES DE FAMILIA CONCEPCIÓN	jfconcepcion@pjud.cl
FISCALÍA	denunciaflccp@minpublico.cl

Pasos:

1. Los/as funcionarios/as al detectar una situación de vulneración, deberán informar de forma inmediata a inspectoría y encargada de convivencia (o en su defecto, a alguien del equipo de convivencia escolar).
2. En el caso que sea necesario, el equipo de convivencia escolar realiza contención emocional con el/la estudiante afectado, resguardando su integridad física y emocional. Si es posible y adecuado, se realiza entrevista con el estudiante para recabar antecedentes. Esta entrevista, puede realizarla inspectoría, profesor/a jefe y/o algún integrante del equipo de convivencia escolar.
3. Se realiza entrevista al/la apoderado/a para incorporar nueva información y recabar antecedentes. La entrevista debe realizarse por el equipo de convivencia

escolar y/o inspección y el funcionario que detecta la vulneración. Se realizan los acuerdos necesarios con el apoderado, estableciendo fechas y acciones a realizar. Todo debe quedar por escrito y bajo firma.

4. Equipo de convivencia escolar realiza análisis del caso y seguimiento de este.

5. En caso de ser necesario, se realiza un plan de intervención por parte de la dupla psicosocial (y equipo PIE en caso de que el estudiante pertenezca al programa), el cual puede incluir la participación de varios actores de la comunidad educativa. Este plan debe ser monitoreado y evaluado respecto al cumplimiento de los acuerdos.

6. En caso que los acuerdos no se cumplan y la vulneración se mantenga, la dupla psicosocial realiza informe para derivar al alumno a la Oficina local de la niñez OLN o red pertinente. En caso de vulneración grave, se aplicará protocolo de maltrato grave.

7. Sistematización de la información a SLEP, a través de informes de avances y concluyentes.

8. Seguimiento del caso, por parte de Encargada de Convivencia escolar y dupla psicosocial.

PROTOCOLO DE MALTRATO GRAVE

- a. Funcionario/a deberá acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a.
- b. Funcionario/a debe informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento de forma inmediata.
- C Funcionario/a debe registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa. Además, se le informa a la víctima que, si sucede algo similar, debe acercarse a director, inspector o algún integrante del equipo de convivencia escolar.
- d. Director, encargada de convivencia y/o equipo de convivencia escolar y funcionario que acoge situación de maltrato, citan a apoderado/a o adulto responsable del/la estudiante y dan a conocer la situación. Esto, se realizará en forma de entrevista presencial y en caso extremo que el apoderado no conteste o no asista, se notificará por correo electrónico, mientras se sigue intentando comunicar. Además, si es una situación viralizada, se emitirá un comunicado por parte del director hacia la comunidad educativa.
- e. El Director debe denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.

- f. Director debe informar al SLEP del hecho ocurrido a través de informe.
- g. Elaboración e implementación de plan de intervención por dupla psicosocial (y equipo PIE en caso de que el estudiante pertenezca al programa), el cual debe ser monitoreado y evaluado de forma sistemática. Dentro del plan de intervención, se deben considerar las medidas formativas y/o pedagógicas que se necesiten y apliquen.
- h. Seguimiento del caso, por parte de Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial. Además, se debe hacer seguimiento con los apoderados/as, para monitorear y retroalimentar constantemente.
- i. Resguardo de la confidencialidad de la situación, para proteger a los/as estudiantes involucrados. Alejamiento del agresor, según lineamientos del SLEP. Si es un adulto el involucrado, se procede a perder calidad de apoderado, no poder acercarse a las inmediaciones y/o cambio de funciones si es funcionario para evitar el contacto.
- j. El plazo para denuncia es de 24 horas. El plazo de notificación a los apoderado/as es dentro de las primeras 24 horas previas a la denuncia. La elaboración del plan de intervención tendrá un plazo de creación de 10 días hábiles, comenzándose a implementar posterior a eso.

Es importante:

- Dar inmediata credibilidad cuando el niño/a o adolescente relata que es víctima de una situación de maltrato.
- Entregar contención al estudiante, haciéndole sentir seguro y protegido.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

-Evitar el relato reiterado por parte del que denuncia un acto abusivo, para no re-victimizar, el/la alumno/a no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

-La situación de denuncia es una presunción de vulneración, por lo cual, organismos pertinentes determinan gravedad y sanciones.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.

1. Funcionario/a acoge denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un adulto sobre un menor. quien tiene un plazo de 12 hrs, para informar al Director y encargada de convivencia escolar.

2. Funcionario/a del establecimiento acompaña a realizar constatación de lesiones en servicio hospitalario en caso de relatar agresión física.

3. Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.

4- Si se corrobora que el maltrato es el hogar se informa a los apoderados respecto a la denuncia que se realizará en Tribunales de Familia y/o fiscalía de acuerdo a la vulneración grave de derechos en un plazo de 24 hrs.

5- Si se corrobora que el maltrato es realizado por un miembro de la comunidad educativa, se realizarán las siguientes acciones:

6. Si corresponde a un funcionario del establecimiento, se informará a este la activación del protocolo y paralelamente la Dirección informará al sostenedor los hechos ocurridos de forma inmediata.

7. Si se corrobora que el agresor es un adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado/a se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al/la agredido/a, dentro del plazo de 48 hrs

8. Si se evidencia el maltrato del adulto el establecimiento realizará la denuncia a fiscalía de acuerdo a la vulneración grave de derechos en un plazo de 24 hrs

9. durante el proceso de resolución del sostenedor, y para evitar el contacto del alumno con su agresor el establecimiento determinará medidas de resguardo para el afectado como: cambio de horario, reubicación de dependencia entre otras. en un plazo no mayor a 48 hrs

10. Director, Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial cita a apoderado para realizar entrevista respecto a la situación e informar procedimientos y planes de acompañamiento en un plazo de 7 días hábiles

11. Director, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial y funcionario que acoge denuncia, realizan citaciones a entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado/a), testigos. en un plazo de 24 hrs a entidades correspondientes como Tribunales, PDI, Carabineros

12. director, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial y funcionario

que acoge la denuncia, elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

13. Seguimiento del caso, por parte de la Encargada de Convivencia y/o Equipo Psicosocial.

14. Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.

1. Funcionario/a acoge denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un menor hacia un adulto.

2. Funcionario/a informar a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento en un plazo de 24 hrs.

3. Inspectoría, encargada de convivencia y/o dupla psicosocial y funcionario que acoge la denuncia contacta e informa al apoderado/a o adulto responsable de la situación., dentro de las 24 hrs desde que se realiza la denuncia.

4. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, deberán indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación, en un plazo de 48 hrs desde acogida la denuncia del funcionario.

5. En caso de agresión física, funcionario/a del establecimiento procederá a trasladar al centro asistencial pertinente (mutual de seguridad), para constatar lesiones. En caso de corroborar las lesiones, el director realiza denuncia en organismos

pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) y recibe tratamiento médico, según corresponda. dentro de las 24 horas desde acogida la denuncia.

6. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial y funcionario/a que acoge denuncia, realizan entrevistas con involucrados: agredido/a, agresor/a, adulto responsable del menor (apoderado/a), testigos. dentro de las 48 hrs.

7. Inspectoría realiza aplicación del Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima) del estudiante

8. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial (y equipo PIE en caso que el/la estudiante pertenezca al programa), elaboran plan de intervención para el adulto como el menor involucrado dentro de 5 días hábiles.

9. Informar al SLEP del hecho ocurrido a través de informe.

10. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo Psicosocial.

11. Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES (AGRESIÓN ENTRE PARES).

1. Funcionario/a acoge denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.

2. Funcionario/a Informa a Director, Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar. dentro de las 24 hrs.

Inspectoría general y miembros del equipo de convivencia entrevista a los/as apoderados/as de los/as estudiantes involucrados

3- constatación de lesiones en centro hospitalario acompañado de su apoderado.

4-si se corrobora el maltrato, el Director/a debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).

5. Inspectoría general realiza la Aplicación del Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) en caso de ser necesario y de acuerdo a la gravedad de la lesión, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido/a y agresor/a.

6. El Director/a debe informar al SLEP del hecho ocurrido. (informe)

7. Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, realizan plan de intervención individual para ambos estudiantes el cual deberá ser socializado en un plazo de 7 días hábiles a sus apoderados .(el plan se llevara acabo previa autorización de los apoderados)

8. Seguimiento del caso, y retroalimentación a los apoderados por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial, de forma mensual de acuerdo a los objetivos del plan de intervención.(

9.Resguardo de la confidencialidad.

Medidas Preventivas y/o Formativas, se intenciona lo siguiente:

Dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se consideran, entre otras acciones:

a) Realización de actividades formativas con estudiantes en horario preferentemente en Orientación, con la finalidad de reforzar los valores institucionales, desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia, y la manera de proceder en caso de observar o vivenciar una situación de este tipo. Estas intervenciones son planificadas en conjunto con los profesores jefe y abordar en co-docencia para poder así resolver las dificultades de convivencia que se puedan dar al interior de cada grupo.

b) Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de material de difusión y/o la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.

c) Realización de actividades formativas extra-aula (por ejemplo, obras de teatro, presentaciones, recreos interactivos saludables, entre otras descritas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar), que permitan reforzar la existencia de un ambiente de buen trato en la comunidad. A continuación, se presentan los protocolos de actuación referidos a las distintas formas de Violencia que pueden darse entre miembros de la comunidad, señalando algunos conceptos

D) Talleres Focalizados en la resolución pacífica de Conflicto mediante Mediación escolar,

Las sanciones pueden estar definidas Servicio comunitario: actividad que beneficia a la comunidad educativa, el alumno(a) debe hacerse cargo de su responsabilidad mediante el esfuerzo personal, algunos ejemplos de medidas formadoras sería limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a alumnos más pequeños, ordenar materiales de la biblioteca, etc.

Servicio pedagógico: estas acciones deben ser en el tiempo libre del estudiante y asesorado por un docente, el alumno deberá realizar actividades, tales como, elaborar material, preocuparse de un Diario Mural, clasificar material o libros en biblioteca, preparar exposiciones sobre un tema a sus compañeros, apoyo escolar a otros compañeros, ayudantía a profesores y cursos menores, etc. Estas medidas de reparación deben ser supervisadas de manera eficiente y estricta, para que cumpla el rol de formador en el alumno, también deben ser previamente establecidas con el consentimiento del apoderado. Se considerarán medidas y sanciones disciplinarias formadoras a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, en el siguiente apartado se describen las medidas disciplinarias conforme a la tipificación de la falta realizada

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

1. El Funcionario/a acoge denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del/la afectado/a.
2. Funcionario/a informa a Director/a, Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento. de forma inmediata
3. El Director/a debe informar al SLEP del hecho ocurrido de forma inmediata desde que es notificado del hecho.
4. Trasladar a Hospital para constatar lesiones (mutual de seguridad en caso de Funcionarios/as) y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía). en un plazo de 24 hrs
5. Director, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar (o miembro del equipo de convivencia escolar) realizan entrevistas para corroborar los hechos (agredido/a, agresor/a, testigos). en un plazo no mayor a 48 hrs
6. Inspectoría general realiza Aplicación del Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al/la agredido/a, se entrega ayuda profesional al agredido/a y agresor/a.
7. Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y equipo psicosocial elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento. en un plazo de 5 días

hábiles desde informado los hechos

8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial. de forma constante y Dirección
9. Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO DE BULLYING

Bullying es una palabra de origen inglés, su significado es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física y psicológicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

-Se produce entre pares.

-Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.

-Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

El bullying constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores.

Cuando en el Colegio se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:

DETECCIÓN

Responsable: Integrante de la Comunidad Educativa (Docentes, estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos). Para efecto de activación de este protocolo se podrá proceder por detección o denuncia. Frente al hecho, se deberá informar al encargado de convivencia escolar de esta situación.

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

Responsable: Directivos, docentes, encargado de Convivencia Escolar y/o equipo de Convivencia.

1. Realización de entrevista a estudiantes implicados (víctima, agresor y testigos) y Aplicación de encuesta “A mí me sucede qué” (MINEDUC) por parte de miembro del equipo de convivencia escolar.

2. Miembro del equipo de convivencia escolar informa a Inspector General, Director(a) y profesor jefe.

3. Equipo de convivencia escolar en conjunto con inspectoría general deberá informar a los apoderados de los estudiantes involucrados en el hecho en un plazo de 24 hrs.

ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS

Responsable: Directivos, docentes, encargado de Convivencia Escolar y/o equipo de Convivencia.

1. Miembro del equipo de convivencia escolar en conjunto con Inspectoría deberán

informar la situación a los/as apoderados/as, tanto del agresor como de la víctima y de la medida disciplinaria asociada al hecho. en un plazo de 24 hrs.

2. Dupla psicosocial y/o miembro de la comunidad educativa Informa según corresponda: Tribunales , Fiscalía, Carabineros, PDI, SENAME y otros.el plazo para realizar denuncia es dentro de 24 hrs.

3. Encargada de convivencia informará al encargado de convivencia a nivel comunal.

4. Dupla psicosocial deriva a redes externas en caso de ser necesario

5. Dupla psicosocial y equipo PIE (si el estudiante pertenece al programa) generan un plan de intervención individual y/o colectivo. en un plazo de 7 días hábiles para diagnosticar y evaluar la situación.

6- el plan de intervención del alumno/a afectados y/o involucrados deberá ser socializado a los padres y/o adultos responsables en un plazo no mayor a 5 días hábiles

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos son los siguientes:

- Resguardo de la confidencialidad de la situación, para proteger a los/as estudiantes involucrados.
- Alejamiento del agresor, según lineamientos del SLEP.
- Inspectoría general deberá realizar sanciones correspondientes a los involucrados según la gravedad de los hechos
- Desde convivencia escolar se procederá a la contención de los afectados y buscar instancia constructiva de resolución de conflictos

- Si es un adulto el involucrado, se procede a perder calidad de apoderado, no poder acercarse a las inmediaciones y/o cambio de funciones si es funcionario para evitar el contacto

INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS

Desde el punto de vista educativo, el resultado final del abordaje de conflictos debe ir enfocado al desarrollo de la autonomía de los estudiantes y el ejercicio de su responsabilidad como ciudadano, para lo cual se contemplan tres instancias:

1. Miembros del equipo de convivencia escolar realizan mediación entre pares o con un adulto. siempre y cuando todas las partes estén de acuerdo .
2. Como medida remedial se puede realizar servicio en beneficio de la comunidad.
3. Se puede integrar a estudiantes en conflicto a talleres psicosociales realizados por Equipo de Convivencia Escolar.
4. En caso de que el apoderado se niegue a alguna de las medidas anteriormente señaladas, deberá establecer entrevista con el Director.
5. Seguimiento del caso por parte de equipo de convivencia escolar.

MEDIDAS Preventivas y formativas, se intenciona lo siguiente: Dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se consideran, entre otras acciones:

- a) Realización de actividades formativas con estudiantes en horario preferentemente en Orientación, con la finalidad de reforzar los valores institucionales, desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia, y la manera de proceder en caso de observar o vivenciar una

situación de este tipo. Estas intervenciones son planificadas en conjunto con los profesores jefe y abordar en co-docencia para poder así resolver las dificultades de convivencia que se puedan dar al interior de cada grupo.

b) Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de material de difusión y/o la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.

c) Realización de actividades formativas extra-aula (por ejemplo, obras de teatro, presentaciones, recreos interactivos saludables, entre otras descritas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar), que permitan reforzar la existencia de un ambiente de buen trato en la comunidad. A continuación, se presentan los protocolos de actuación referidos a las distintas formas de Violencia que pueden darse entre miembros de la comunidad, señalando algunos conceptos

D) Talleres Focalizados en la resolución pacífica de Conflicto mediante Mediación escolar,

Las sanciones pueden estar definidas Servicio comunitario: actividad que beneficia a la comunidad educativa, el alumno(a) debe hacerse cargo de su responsabilidad mediante el esfuerzo personal, algunos ejemplos de medidas formadoras sería limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a alumnos más pequeños, ordenar materiales de la biblioteca, etc.

Servicio pedagógico: estas acciones deben ser en el tiempo libre del estudiante y asesorado por un docente, el alumno deberá realizar actividades, tales como, elaborar material, preocuparse de un Diario Mural, clasificar material o libros en biblioteca, preparar exposiciones sobre un tema a sus compañeros, apoyo escolar a otros compañeros, ayudantía a profesores y cursos menores, etc. Estas medidas de reparación deben ser supervisadas de manera eficiente y estricta, para que cumpla el

rol de formador en el alumno, también deben ser previamente establecidas con el consentimiento del apoderado. Se considerarán medidas y sanciones disciplinarias formadoras a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, en el siguiente apartado se describen las medidas disciplinarias conforme a la tipificación de la falta realizada

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO A UN MENOR

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país.

Definición

Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión.

TIPOLOGÍA DE AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

- **Abuso sexual** es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, como por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.
- **Violación** consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal.
- **Acoso** constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda afectar de manera negativa e incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o retirado
- **Ciberacoso:** es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca

atemorizar, enfadar o humillar a otras personas

- **Estupros** delito sexual que se produce cuando una persona, generalmente mayor de edad, mantiene relaciones sexuales con una persona adolescente, que consiente la relación, mediante el engaño o el abuso de superioridad sobre aquella persona.
- **Incesto** abuso sexual cometido hacia una persona, niño o adolescente con el que existe una relación de parentesco por consanguinidad y/o afinidad, significa la relación sexual entre las personas que son familiares y no pueden casarse por ley.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional.

¿QUIÉNES PUEDEN DENUNCIAR UN ABUSO SEXUAL? .

La denuncia puede efectuar la víctima, sus padres, el adulto que la tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho, en el caso de funcionarios de la comunidad educativa, somos co garantes de Derechos de nuestros estudiantes por lo cual tenemos 24hrs, para realizar la denuncia correspondiente.

¿A QUIÉN OBLIGA LA LEY A REALIZAR LA DENUNCIA?

Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art.176 CPP: Plazo para realizar la denuncia: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

¿DÓNDE CONCURRIR A REALIZAR LA DENUNCIA?

Puede realizarse indistintamente en Fiscalía Local, Carabineros de Chile, o en la PDI. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL

Se activa el Protocolo:

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de un niño y alumno del Colegio.

- Se recibe el aviso por parte de otro niño y alumno del Colegio de dichas situaciones descritas anteriormente

Protocolo

1. La persona que ha recibido el relato de una víctima o ha sido testigo del hecho de abuso sexual debe comunicar en forma inmediata al Director/a, directos y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, formalizando su denuncia en un formulario disponible para tal efecto, el que deberá ser ingresado a la carpeta que la autoridad del establecimiento abrirá en el acto.
2. Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor a cargo de Profesionales del área (Encargado/a Convivencia Escolar, Dupla Psicólogos, Orientadora), realizando el acompañamiento y contención pertinentes. Se realizarán las derivaciones a las instituciones y organismos competentes dentro de las 24 horas desde que se recibe el relato.
3. Llamar inmediatamente a los Padres y/o Apoderados legalmente acreditados del estudiante involucrado para informar de la situación y citarlos de manera presencial dejando constancia o registro por escrito debidamente firmado. El plazo de notificación a los apoderado/as es dentro de las primeras 24 horas previas a la denuncia.
4. En el caso que el alumno refiera a su posible agresor como su apoderado titular y/o suplente se deberá tener contacto con algún familiar cercano del estudiante.
5. Director debe informar al SLEP del hecho ocurrido a través de informe en un plazo de 48 horas posteriores a la denuncia realizada.
6. Si el posible agresor es un un funcionario del colegio, la dirección solo procede a informar los antecedentes ocurridos junto a la denuncia correspondiente, sin embargo solo el sostenedor posee la facultad (Servicio Local de Educación Pública Andalien Sur) , de tomar las medidas correspondientes como sumario administrativo, cambios de horarios, reubicación entre otros

7. Se deberán efectuar medidas pedagógicas establecidas en el Manual de Convivencia y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados. La elaboración del plan de intervención tendrá un plazo de creación de 10 días hábiles, donde será socializado por los padres quienes deberán autorizar la intervención y estar de acuerdo con el plan.
8. Seguimiento del caso, por parte de Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial. Además, se debe hacer seguimiento con los apoderados/as, para monitorear y retroalimentar constantemente.
9. Resguardo de la confidencialidad de la situación, para proteger a los/as estudiantes involucrados.
10. La obligación que tiene el establecimiento es de resguardar la identidad del la víctima, acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y que se tenga claridad respecto del o la responsable.

CONSIDERACIONES EN LA ACTUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Ante la confesión o develación de un relato:

- a) Se le debe dar seguridad, comprensión y protección.
- b) El profesional debe mostrar serenidad evitando la alarma y el nerviosismo
- c) Que el niño(a) sienta que le creen, que no se le juzga y que no se le cuestiona la veracidad de los hechos.
- d) Ser honesto, no mentirle. Siempre transmitir que se está a su favor y que se le va a proteger.
 - e) Mostrarle afecto (sin exagerar) y contener sus emociones y temores ante la revelación.
- f) NO Tratar de probar que hubo abuso sexual infantil, ya que esto es función de la fiscalía, no de los profesores.
- g) NO hacer juicios sobre el niño, sus apoderados o su relación
- h) NO Curiosear acerca de los detalles del incidente o de la intimidad de la familia, no rebatir
- i) NO Hacer la entrevista más de dos personas, hacer que la víctima repita la historia en más de una ocasión
- j) NO Sugerir respuestas, presionar si no responde a algunas preguntas.

PREVENCIÓN

- Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual, hechos de connotación sexual y activación de protocolos.
- Intervención en los grupos de cursos en cuanto a psicoeducación de situaciones de agresiones y hechos de connotación sexual.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con habilidades parentales. - El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del Profesor Jefe; a los alumnos en clases de orientación; a los docentes, educadoras de niños y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es función exclusiva de los organismos públicos competentes.

REDES DE APOYO EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO.

Institución	Teléfono/ correo
CARABINEROS	plan cuadrante 999648572
PDI	<u>412865029</u>
TRIBUNAL DE FAMILIA CONCEPCIÓN	<u>JFCONCEPCION@pjud.cl</u>
FISCALÍA	<u>denunciaflccp@minpublico.cl,</u>

PROTOCOLO FRENTE AGRESIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES.

- 1.- En caso de ocurrir un hecho de agresión física entre estudiantes fuera del Establecimiento, tomar contacto con el o los estudiantes, apoderado o funcionario que reporten la situación o Instituciones que hayan tomado conocimiento, con el objetivo de recabar información e informar los hechos a Dirección, inspectoría general y Encargada de Convivencia Escolar. dentro de las 24 horas que se toma conocimiento de los hechos
- 2.- Dirección, inspectoría general y Encargado de Convivencia Escolar solicita la presencia del o los involucrados para indagar estado de salud y situación ocurrida, esto quedará registrado en libro de eventos (Inspectoría, Convivencia Escolar, Libro de Clases, etc.) y en la ficha de aplicación de Protocolo, además del registro de accidente escolar.
- 3.- Si se constata la agresión física de algún estudiante involucrado, inspectoría general procederá a la denuncia inmediata a Carabineros, Fiscalía o PDI .
- 4- Cómo establecimiento se determina que todo hecho de agresión física se deberá proceder a entregar acta de accidente escolar.
- 4.- Inspectoría general contactará inmediatamente al padre, madre o apoderado para dar a conocer la situación ocurrida y procedimientos. dentro de las 24 horas siguientes
- 5.- Inspectoría general aplicará la sanción contenida en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento. posterior al análisis del caso, en un plazo de 48 hrs.
- 6.- Se deberá citar a los apoderados de ambos alumnos involucrados en el acto de

agresión para retroalimentar respecto a los antecedentes del caso , presentar un plan de intervención el cual deberá ser analizado y autorizado por el Apoderado, el plazo de presentación de estos documentos será de 7 días hábiles.

7.-Equipo de Convivencia Escolar (equipo psicosocial) al ejecutar un Plan de Intervención Individual, se deberá de monitorear mensualmente y evaluado de acuerdo a los objetivos de intervención tanto con el alumno y/o apoderado

8.- Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual además, será enviado al SLEP .

En cuanto a las **MEDIDAS Preventivas y formativas**, se intenciona lo siguiente: Dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se consideran, entre otras acciones:

a) Realización de actividades formativas con estudiantes en horario preferentemente en Orientación, con la finalidad de reforzar los valores institucionales, desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia, y la manera de proceder en caso de observar o vivenciar una situación de este tipo. Estas intervenciones son planificadas en conjunto con los profesores jefe y abordar en co-docencia para poder así resolver las dificultades de convivencia que se puedan dar al interior de cada grupo.

b) Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de material de difusión y/o la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.

c) Realización de actividades formativas extra-aula (por ejemplo, obras de teatro, presentaciones, recreos interactivos saludables, entre otras descritas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar), que permitan reforzar la existencia de un ambiente

de buen trato en la comunidad. A continuación, se presentan los protocolos de actuación referidos a las distintas formas de Violencia que pueden darse entre miembros de la comunidad, señalando algunos conceptos

D) Talleres Focalizados en la resolución pacífica de Conflicto mediante Mediación escolar,

Las sanciones pueden estar definidas Servicio comunitario:

actividad que beneficia a la comunidad educativa, el alumno(a) debe hacerse cargo de su responsabilidad mediante el esfuerzo personal, algunos ejemplos de medidas formadoras sería limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a alumnos más pequeños, ordenar materiales de la biblioteca, etc.

Servicio pedagógico: estas acciones deben ser en el tiempo libre del estudiante y asesorado por un docente, el alumno deberá realizar actividades, tales como, elaborar material, preocuparse de un Diario Mural, clasificar material o libros en biblioteca, preparar exposiciones sobre un tema a sus compañeros, apoyo escolar a otros compañeros, ayudantía a profesores y cursos menores, etc. Estas medidas de reparación deben ser supervisadas de manera eficiente y estricta, para que cumpla el rol de formador en el alumno, también deben ser previamente establecidas con el consentimiento del apoderado. Se considerarán medidas y sanciones disciplinarias formadoras a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, en el siguiente apartado se describen las medidas disciplinarias conforme a la tipificación de la falta realizada

Protocolo de Violencia en el Pololeo

Pareja de Pololos es una relación que apareja una responsabilidad mayor de auxilio entre ambos, que supone un compartir extendido en el tiempo que puede incluir con pernoctación ocasional, que importa un compromiso de protección y resguardo entre ambos; que, si bien no está contemplado dentro de las hipótesis de la Ley 20.066, debe tener protección como sustituto a la falta de eventual protección de sus familias. Además, expresamente excluye el maltrato o falta de respeto como práctica válida.

Así las cosas, proponemos que el Pololeo pueda definirse como “Una relación amorosa íntima, exclusiva, reconocida socialmente como tal, que se extiende en el tiempo y puede incluir pernoctación ocasional, y que supone deberes y responsabilidades recíprocas”, incluyendo los siguientes deberes: fidelidad (no ser infieles), auxilio, ayuda mutua o de asistencia (cuidarse personalmente y de forma constante), protección, resguardo y respeto recíprocos (no transgredirse mutuamente).

La encuesta nacional bicentenario (2012) expresa que un 56 % de los jóvenes mayores de 18 años no considera delito ni maltrato abofetear a su pololo(a) por coquetear con otro hombre o mujer.

En la encuesta nacional de la juventud (2013) el 13% de los consultados reconoció haber zamarreado o empujado o golpeado alguna vez a su pareja.

La encuesta nacional de la juventud (2017) el 51 % de los jóvenes en los cuales se aplicó la encuesta conocen casos cercanos de violencia.

Por su parte el SERNAM manifiesta que estudios indican que la violencia física entre jóvenes se duplica a medida que la relación se vuelve más seria, los jóvenes entre 15 y 19 años, el 10,7 % ha experimentado violencia psicológica y el 4,6% ha experimentado violencia física. Los jóvenes entre 20 y 24 años el 19 % ha experimentado violencia psicológica y un 10,4 % violencia física.

El Pololeo pueda definirse como “Una relación amorosa íntima, exclusiva, reconocida socialmente como tal, que se extiende en el tiempo y puede incluir pernoctación ocasional, y que supone deberes y responsabilidades recíprocas”, incluyendo los siguientes deberes: fidelidad (no ser infieles), auxilio, ayuda mutua o de asistencia (cuidarse personalmente y de forma constante), protección, resguardo y respeto recíprocos (no transgredirse mutuamente)

Tipos de Violencia.

violencia física es la más visible y a la que solemos referirnos de forma general cuando hablamos de violencia de género. consideramos violencia física cualquier acto por el que se inflige un daño físico a la víctima a través de la agresión directa, ya sea de forma temporal o permanente. la violencia física no es nunca la respuesta y es importante que enseñemos al conjunto de la sociedad que debemos tener tolerancia 0 con las agresiones. el “solo fue una vez” , “me pidió perdón enseguida” o “fue un arrebató” lleva a que la situación se pueda repetir entrando en un círculo vicioso muy peligroso

violencia psicológica humillaciones y ataques psicológicos llevan a las víctimas a sentirse hundidas, minusvaloradas, caer en depresiones y estados de ansiedad... no siempre es fácil de detectar porque puede manifestarse de forma directa, con insultos y vejaciones, o indirecta introduciendo en nuestro día a día conductas que desvalorizan a nuestra pareja

violencia sexual suele acompañarse de violencia física, pero esta concretamente se refiere a las situaciones en que una persona es forzada o coaccionada a realizar

actividades de índole sexual en contra de su voluntad. la violencia sexual no se refiere solo a la violación, también a la mutilación genital femenina, a la prostitución, al acoso sexual

violencia económica la reconocemos porque se basa en reducir los recursos económicos a la pareja o la familia como medida de coacción e impedir que tenga sus propios medios para mantenerse.

PROTOCOLO:

1.funcionario/a acoge denuncia de maltrato físico y/o psicológico (presencial o virtual) por parte del afectado respecto a la relación de pololeo (o por parte de testigos).

2.funcionario/a informa vía correo electrónico y si es posible vía presencial a director, inspectoría general, encargada de convivencia escolar y profesor/a jefe. el correo debe contemplar nombre de los/as afectados/as, relato recibido, testigos si existen y con sus respectivos nombres, día, hora y lugar en un plazo de 4 horas.

3.inspectoría general, encargada de convivencia escolar y/o equipo psicosocial, realizan entrevistas correspondientes para corroborar los hechos (agredido/a, agresor/a, testigos en caso que existan). importante dejar registro en acta y entrevistar a todos separados. se realiza la entrevista al agresor solo si es estudiante del establecimiento educacional. si la situación planteada no es constitutivo de delito

se realizarán las entrevistas entre 3 a 5 días hábiles, si es constitutivo de delito se debe realizar todo el procedimiento dentro de las primeras 24 horas

4.inspectoría general y miembros del equipo de convivencia entrevista a los/as apoderados/as de los/as estudiantes involucrados.

5.inspectoría general realiza la aplicación del reglamento convivencia escolar (sanciones) en caso de ser necesario y de acuerdo a la gravedad de la lesión, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido/a y agresor/a. el plazo es de 5 a 7 días hábiles si no hay delito y si hay delito 2 a 3 días. se debe realizar retroalimentación a profesor jefe vía correo electrónico.

6.si se constata el maltrato, director/a debe denunciar en las instituciones y organismos especializados (pdi, carabineros, fiscalía). además, se ofrece derivar a programas de ayuda y apoyo. se realizan planes especiales en caso de se requieran.

7.director/a debe informar al slep del hecho ocurrido.

8. inspectoría general, encargada de convivencia escolar y equipo psicosocial, realizan plan de intervención individual en caso de que apoderado/a y estudiante acceda.

9.seguimiento del caso, por parte del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial. 10.resguardo de la confidencialidad

Medidas de prevención

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.

Basado en Circular N°812, la cual tiene como objetivo resguardar la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a partir de la definición de obligaciones para los sostenedores y directivos, además de procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género, proporcionando las medidas básicas de apoyo.

Definiciones básicas en la Circular.

Género: Roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico

Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer (o no binarie) *, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género

no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Nombre social**: nombre elegido para sí por la persona trans, que sustituye el nombre asignado al nacer, sin perjuicio de haber realizado o no el cambio de nombre en la partida de nacimiento.

Nombre Muerto**: nombre "pasado", en desuso, que refiere al nombre asignado al nacer a personas trans y que posteriormente es sustituido por el "Nombre social" y eventualmente un nuevo nombre registral (formalizado ante el registro civil). Cabe señalar que el uso del "nombre muerto" sin consentimiento de la persona a la que se refiere constituye un acto de violencia.

*El contenido del paréntesis no está explícito en la circular, no obstante, lo agregamos en virtud de que no todas las personas se identifican desde el binarismo hombre/mujer.

**Contenidos no incluidos en la circular, pero relevantes dado la cotidianidad y relevancia de su uso

Principios que orientan a la Comunidad Educativa sobre el Derecho a la Identidad de Género.

Dignidad del ser humano

Entre otros aspectos refiere a “promoción del respeto a la integridad física y moral de todos los actores educativos.”

Interés superior del niño, niña o adolescente:

El objetivo del derecho es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos

reconocidos por la Convención de los derechos del niño, a través de que en sus dichos o actos todos los miembros de las comunidades educativas y especialmente quienes detentan autoridad, consideren dicho “interés” como primordial.

No discriminación arbitraria:

(Igualdad ante la ley, art 19 N° 2 CPCH); ley 20.609 (no discriminación arbitraria – Zamudio); LGE, ni el Estado ni los Establecimientos Educativos podrán dar trato discriminatorio por motivos de sexo, género, etnia, condición socioeconómica, etc. (Art, 19 CPCH; Ley 20.609)

Integración e inclusión:

El sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitrarias que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, procurando que las comunidades educativas sean un lugar de encuentro entre personas diversas. (Art 3 LGE)

Principios relativos al derecho a la identidad de género (Ley 21.120):

- Principio de la no patologización: reconocimiento y protección de la identidad de género como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- Principio de confidencialidad: resguardar el carácter privado de información sensible.
- Dignidad en el trato: Todas las personas tienen derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento o circunstancia.
- Autonomía progresiva: Todo NNA podrá ejercer su derecho por sí mismo/a, en consonancia con la evolución de sus facultades. El padre, madre o apoderado deberá

prestarle orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de NNA en Comunidades Educativas.

- Estudiantes trans mayores de 14 años - y menores a través de sus apoderados/as- pueden solicitar entrevista con la máxima autoridad del establecimiento (director/a, si el director no está, debe tomar esta entrevista quien le hace reemplazo o quien sea asignado por dirección) para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la que transitan.
- Si el estudiante se dirige a un adulto de confianza del establecimiento, se le orienta y se deriva a Orientador del colegio, quien acompañará en el proceso de socialización con inspectoría y dirección.
- La entrevista deberá ser concedida en un máximo de 5 días hábiles.
- Se debe registrar el contenido de la entrevista en un acta, con acuerdos, medidas y plazos para implementación y seguimiento. que debe quedar firmada por los asistentes. debe ser incluido el profesor jefe.
- Se podrá solicitar revisión de la efectividad de las medidas las veces que sea necesario a través del mismo procedimiento (entrevista autoridad)
- Respecto a la socialización, Inspectoría debe avisar a los profesores sobre el cambio de nombre social, mediante correo electrónico.
- Desde que se realiza el cambio de nombre social, debe actualizarse el nombre social y actualizar las listas de curso.

Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas.

- Apoyo al NNA estudiante y a su familia: diálogo fluido con profesor /a jefe, quien coordinará y facilitará acciones de acompañamiento y su implementación, uso lenguaje inclusivo y libre de estereotipos de género.
- Coordinación con programas de apoyo profesional destinados a cambio de nombre y sexo registral. A cargo del equipo de convivencia.
- Orientación a la comunidad educativa: espacios de reflexión, capacitación, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, tendientes a garantizar los derechos de nna trans. A cargo del equipo de convivencia y recibir capacitación anual sobre las leyes.
- Que sea abordado desde principio de año desde convivencia escolar en charlas de sexualidad a los cursos de manera transversal en todos los niveles, a fin de que los estudiantes conozcan el protocolo a seguir.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: A solicitud del estudiante (mayor de 14 o de sus apoderados si es menor) mientras no se realice el cambio registral, las autoridades de los EE deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos le llamen por su nombre social. Si un profesor o profesora se niega a utilizar este nombre social, se debe atender a las consecuencias del colegio.
- Todas las personas que componen la CE “deberán tratar siempre y sin excepción al NNA con su nombre social”
- Uso nombre legal en documentos oficiales: seguirá figurando en doc oficiales, no obstante (para garantizar el trato digno y correspondiente) podrán agregar al libro de clases el nombre social, lo cual no constituirá infracción a la norma.

- Informes de personalidad, comunicaciones, de especialistas, diplomas o listados públicos podrán llevar el nombre social Lo que debe ser modificado por el inspector del colegio. En la ley además aparece que en los documentos legales sigue apareciendo el nombre de nacimiento, hasta que no se haga el cambio de nombre de la partida de nacimiento.
- Presentación personal: NNA trans podrán usar la ropa y accesorios que considere más adecuada, independiente de la situación legal. Que además debe ser contextualizado a la normativa de presentación personal del reglamento del establecimiento.
- Utilización de servicios higiénicos: facilidades para que usen los más adecuados a sus necesidades, respetando su identidad de género. Además, en conjunto con las familias se deberán acordar adecuaciones en favor del resguardo de sus derechos. Debe quedar registrado en entrevista y especificado cuál baño elegirán para utilizar.

Si los estudiantes se retractan de la aplicación de su nombre social, se debe realizar nuevamente el protocolo.

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS

Definición Conceptual

-Enfermedades de Salud Mental: Son afecciones que impactan pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y comportamientos. Pueden ser ocasionales o

duradera (crónicas). Puede afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día.

-Algunas enfermedades de Salud Mental: Trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo-compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros.

-Comportamiento (conducta) suicida: Actos que incluyen pensamientos suicidas, amenazas, intentos de suicidio y el suicidio consumado.

-Comportamiento autodestructivo: Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

Docentes de aula primeros actores en identificar estudiantes con trastornos emocionales y riesgo suicida, a través de la capacitación en indicadores de riesgo, tales como: conducta hipoactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas.

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

Este protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de la contención emocional dirigido hacia alumnos, docentes y asistentes de la educación.

Junto con ello, se busca generar una cultura de prevención ante las crisis en el área socioemocional entregando el apoyo necesario para un adecuado manejo frente a

diversas situaciones. Por ello, es relevante socializar estrategias de implementación y autocuidado.

Definiciones Conceptuales

- a) Buen trato: refiere a establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.
- b) Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- c) Regulación emocional: proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.
- d) Crisis: Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas.
- e) Situación crítica: circunstancia que afecta el estado emocional, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no (en ese caso, generar una contención paralela en caso de estar en un grupo curso), acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.
- f) Desajuste emocional y/o conductual: es un episodio de duración variable en que se pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica.

ATENCIÓN A ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE DESREGULACIÓN.

Es importante señalar que cada NNA es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende será necesario evaluar cada situación, de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, re significación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual.

Pasos:

-La contención emocional (moderada o significativa) debe ser realizada, de manera inicial por el funcionario que observe el desajuste emocional y/o conductual, resguardando la integridad física y emocional del NNA.

-Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueja. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA y evitar el escalamiento de la situación de crisis.

-Luego de aquello, la crisis debe ser contenida y derivada al Psicólogo/o del Establecimiento, si el afectado pertenece al PIE, la derivación será hacia el psicólogo

de dicho departamento. Si es posible y adecuado, se realiza entrevista con el estudiante para recabar antecedentes relevantes a la situación. Importante es informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.

-Si el NNA ha logrado restablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación al apoderado.

-En caso de que el NNA no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento y conducta, pese a los apoyos brindados, deberá cesar por ese día su jornada escolar, contactar a su apoderado y solicitar el retiro. Recomendar al apoderado llevar al NNA al centro médico que le corresponde y solicitar atención.

-Bajo este último punto, se deberá realizar entrevista al/la apoderado/a para incorporar nueva información y recabar antecedentes. La entrevista debe realizarse por el equipo de convivencia escolar y/o inspectoría. Se realizan los acuerdos necesarios con el apoderado, estableciendo fechas y acciones a realizar. Todo debe quedar por escrito y bajo firma.

-De ser requerido, realizar seguimiento del caso, por parte de Encargada de Convivencia escolar y dupla psicosocial.

-En caso de ser necesario, se realiza un plan de intervención por parte de dupla psicosocial (y equipo PIE en caso de que el estudiante pertenezca al programa), el cual puede incluir la participación de varios actores de la comunidad educativa. Este plan debe ser monitoreado y evaluado respecto al cumplimiento de los acuerdos.

ATENCIÓN A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO EN CASO DE DESREGULACIÓN

En el caso de que los adultos puedan presentar grados de desregulación y desajuste emocional significativos que impidan presencialmente el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes

pasos:

-La contención emocional (moderada o significativa) debe ser realizada, de manera inicial por el funcionario que observe el desajuste emocional y/o conductual que incide directamente en su desempeño e impida el normal proceso del mismo, se deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario resguardando la integridad física y emocional del adulto.

-En caso de que el funcionario no se encuentre acompañado, es importante que previo síntoma pueda solicitar ayuda y acercarse a un adulto de manera inmediata. En caso de encontrarse con estudiantes, mantener la calma y solicitar a alguno de ellos que pueda dar aviso a un adulto.

-Ante la comunicación del hecho por parte del adulto a otro funcionario y este último a Jefatura, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa al adulto, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario.

-El funcionario que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de auto-regulación y autogestión emocional, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado.

- El funcionario podrá conforme a su estado e intensidad del mismo, contar con el apoyo del psicólogo/a del establecimiento o con la compañía de otro adulto responsable (cercano y de confianza).
- Si el funcionario ha logrado restablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a su Jefatura directa.
- En caso de que el funcionario no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento y conducta, pese a los apoyos brindados, deberá cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio; y notificado a su jefatura directa, su evolución.
- En caso de que este estado emocional persista, se le recomendará al funcionario, ser atendido por Profesionales externos, pertinente a su situación.

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE RIESGO DE SUICIDIO Y AUTOLESIONES

1. Funcionario/a informa a Director y encargada de convivencia escolar acerca de situación de riesgo de suicidio y/o de autolesión en algún estudiante.
2. Encargada de convivencia escolar deriva a dupla psicosocial.
3. Psicóloga y/o equipo de convivencia escolar realiza entrevista y entrega contención emocional. En este espacio se debe:
 - Escuchar empáticamente.
 - Proveer espacio para el desahogo.
 - Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.

4. Profesional del equipo de convivencia escolar informa y entrevista a apoderado/a de estudiante afectado/a. Se realiza el compromiso con apoderado/a de generar atención con profesional Salud Mental Servicio de Salud y atenciones de urgencia.
5. Elaboración e implementación de Plan de Intervención en caso de ser requerido y acompañamiento/seguimiento a nivel individual, familiar y escolar.
6. Seguimiento y monitoreo.
7. Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
8. Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
9. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.
10. Informar al SLEP del hecho ocurrido a través de informe.

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE TRASTORNOS EMOCIONALES

1. Funcionario/a informa a director y encargada de convivencia escolar.
2. Encargada de convivencia escolar deriva a dupla psicosocial.
3. Entrevistar y entregar contención emocional por parte del Equipo de Convivencia Escolar. - Escuchar empáticamente.
 - Proveer espacios para el desahogo.
 - Explorar nivel de riesgo.
4. Dupla psicosocial informa y entrevista a apoderado/a del/la estudiante afectado/a.

5. Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud o compromiso con el/la apoderado/a respecto al inicio de atenciones en salud mental o derivación a red de atención psicológica (convenios universidades). La decisión de atención se verá sujeta a condiciones económicas, de cupos, etc.

6. Seguimiento y monitoreo.

7. Elaboración e implementación de Plan de Intervención en caso de ser requerido y acompañamiento/seguimiento a nivel individual, familiar y escolar.

-Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.

-Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avances y concluyentes. *A nivel de Comunidad Escolar:*

-Realizar capacitación a docentes y funcionarios/as en temáticas de riesgo suicida, como identificar e intervenir.

-Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.

-Detección factores Protectores y de riesgo.

-Realizar campañas informativas y preventivas.

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del Establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Funcionario/a que observa el deceso da aviso a Directivos del establecimiento
2. Inspectoría, paradocentes y auxiliares deben resguardar el sitio del suceso, de manera de no alterar la investigación.
3. Inspectoría, paradocentes y auxiliares deben evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
4. Director, inspectoría y/o equipo de convivencia escolar solicita presencia policial.
5. Director y/o Inspector General se deberá contactar apoderado/a y/o familiares del estudiante fallecido/a.
6. Equipo de convivencia escolar entrega contención y apoyo al grupo familiar. 7. Se informa al SLEP sobre el hecho ocurrido y se solicita orientar procedimientos legales.
8. Director elabora informe del hecho ocurrido y envía al SLEP.

A nivel de Comunidad Escolar:

-Contener a la Comunidad Escolar.

-Realizar Plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el/la estudiante, monitoreado y evaluado. -Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar

apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivaciones a grupos de apoyo y/o atención especializada.

- Entregar contención y apoyo al grupo familiar del/la estudiante fallecido/a.
- Reforzar campañas de prevención y detección conductas de riesgo.

PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA

1. Los/as Docentes deben asegurarse que los/as estudiantes conozcan sus expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases. Así también deben mostrar confianza aun cuando no la sienta.
2. Al presentarse una situación que altera el clima de aula de carácter leve, el/la docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz fuerte.

* Intervenga con las siguientes estrategias:

- Use claves no verbales.
- Mantenga el ritmo de actividad.
- Muévase cerca de los estudiantes.
- Reoriente el comportamiento.
- Dé la instrucción necesaria.
- Directa y asertivamente diga al/a estudiante que se detenga.

-Docente da al/a estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo. -Terminada la clase, el docente debe establecer una conversación con los/as estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución pacífica de conflictos.

* En situaciones complejas requieren intervenciones más enérgicas, casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc) debe aplicar las siguientes estrategias:

- Dé una orden verbal con voz fuerte “¡Alto!”.

- Separe a los/as involucrados.

- Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.

- Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto externo (Inspector, docente PIE, Paradocente, Psicólogo, etc.).

- En casos de Intimidación: Intente despersonalizar la situación y diga que se encargará luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.

-Si las confrontaciones persisten, pida al/a estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, con el objeto de calmar (tiempo fuera).

3. Ocurridas estas situaciones, posterior a su resolución, docente debe establecer un diálogo con los/as involucrados a fin de aplicar medidas remediales de acuerdo al reglamento Interno del Establecimiento.

4. Si la situación continúa y los/as estudiantes no responden a su intervención, docente debe solicitar ayuda de Inspector general, Paradocente, Orientador,

Psicólogo o algún adulto que se encuentre cerca.

5. Al momento de intervenir a los/as estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.
6. Si la situación disciplinaria continúa, se debe derivar a inspección general para poder implementar estrategias de mejoramiento disciplinario.
7. En el caso que la situación continúe se debe derivar el caso a convivencia escolar para Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cual debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial.
8. Equipo de convivencia realiza entrevistas individuales e informa a los padres, quienes además deben ser parte del plan de intervención.
9. Inspección general revisa y aplica el Reglamento Interno del Establecimiento.
10. Elaborar Informe de lo acontecido con acuerdos y plazos de acción.

PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS Y DE SALUD

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos/as estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

1. Al momento de la matrícula, es responsabilidad del/a apoderado completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos

del/a estudiante (en caso de que esto suceda con posterioridad a la matrícula, el/a apoderado deberá informar a profesor jefe e inspectoría).

2. Si él o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección e Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida.

3. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento, dosis y horarios (certificado médico). El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al/a apoderado de manera inmediata. Esto solo en caso de necesidad de consumo dentro del horario escolar.

4. Inspectoría debe informar a docentes que le realizan clases al/a estudiante, ya que deben estar en conocimiento de la situación, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.

5. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.

6. Los/as paradoscentes deberán supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el/la estudiante.

7. Inspectoría General, informa al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el/la estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.

8. Inspectoría da a conocer Protocolo de accidentes escolares.
9. En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, profesional del PIE debe solicitar certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del/a estudiante e informar a profesora jefe, inspectoría y equipo de convivencia escolar.
10. Ante eventos sufridos por los/as estudiantes, paradocentes deben registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación.

PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Como establecimiento velamos por utilizar una perspectiva de comprensión e inclusión respecto a diversos temas que afectan a nuestra comunidad educativa. El consumo de alcohol y drogas es un tema que como sociedad ha ido aumentando y afectando cada vez a una edad más temprana. Por esto, es importante trabajar en la prevención del consumo y mantener informado a alumnos/as y apoderados/as respecto a instituciones especializadas que puedan orientar e intervenir con cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

PROTOCOLO DE INDICIOS DE "PORTE, CONSUMO, MICROTRÁFICO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS".

En caso que el estudiante entregue por voluntad propia la sustancia, resguardar para entregar a Carabineros o PDI. No se debe registrar a los estudiantes para comprobar porte de sustancia.

- 1.- Funcionario debe Trasladar a él o los involucrados en el hecho detectado, hasta

una oficina o sala que reúna las condiciones necesarias para el tratamiento de la situación. En la eventualidad de observar conductas que afecten la seguridad de algún interviniente, se deberá solo identificar a los involucrados.

2. Funcionario informa a director, inspectoría general y encargada de convivencia escolar del hecho ocurrido.

2.- Director Pone en conocimiento de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, los hechos constitutivos de la falta y/o delito detectado, como asimismo hacer entrega de la sustancia y evidencia retenida, lo anterior en el plazo legal correspondiente. En el caso de tener indicios respecto al delito de microtráfico y/o tráfico de drogas, solicitar la concurrencia de personal especializado de los organismos de control, es decir en Carabineros la Sección O.S.7 y en Investigaciones la Brigada Antinarcóticos.

3.- Director Verifica que el procedimiento se adopte conforme a la normativa legal vigente.

4.- Director, inspectoría y equipo de convivencia escolar Informa a los padres o apoderados respecto a los hechos en cuestión, las acciones realizadas, la aplicación del reglamento de convivencia entre otros antecedentes a considerar.

5. Equipo de convivencia escolar realiza despistaje para derivación a red de apoyo.

6. Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.

1.- Equipo de convivencia escolar realiza catastro de situación de embarazos, padres y madres, que esté en concordancia con datos entregados a Junaeb.

2.- Detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al alumno junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, equipo de convivencia escolar del Establecimiento actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyo necesarios.

3.- El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:

- Sistema de Evaluación.

- Criterios de promoción.

- Porcentaje de Asistencia:

- No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carnet de salud u otro documento médico (tanto para el padre como para la madre y/o embarazada).

4.- Profesor/a jefe informará al resto de los docentes que le realicen clases al estudiante para todos puedan considerar aspectos claves del protocolo (inasistencias, sistema de evaluación, adecuación clases de educación física, etc).

5.- Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará en forma teórica, si la embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos.

6.- En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, stress o accidentes.

Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de los estudiantes para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento. En caso de que el Establecimiento cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.

-Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.

-Equipo de Evaluación, debe elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc.) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización. Profesor jefe debe compartir con los demás profesores que le realizan clases al estudiante el calendario de estudios.

7.- Director(a), Encargado de Convivencia Escolar, Jefe UTP, Orientadora, Psicóloga o Trabajadora Social, contactarán a Profesional del SLEP encargado de Salas Cunas para ofertar a los y las alumnos/as.

8.- El Equipo de Evaluación, socializará el Calendario de Estudios con Director/a e Inspector/a para conocimiento y formalización.

9.- Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo Psicosocial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO VIRTUAL.

El Ciberacoso (derivado del término en inglés cyberbullying) también denominado Acoso Virtual o Acoso Cibernético, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Puede constituir un delito penal. El ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos. Según R. B. Standler, el acoso pretende causar angustia emocional, preocupación, y no tiene propósito legítimo para la elección de comunicaciones. (Standler, Ronald B. (1943).Computer Crime).

- 1.- Funcionario Al tomar conocimiento de una situación de cyberbullying, debe informar de manera inmediata a Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
- 2.- Equipo de convivencia escolar tomará contacto con involucrados y con sus respectivos padres, madres o apoderados para poner en antecedentes e informar procedimientos y sanciones.
- 3.- Equipo de convivencia escolar recabará información (evidencias) para realizar denuncias a organismos pertinentes. Si el cyberbullying es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de Protección del menor (OPD, carabineros, PDI), según corresponda.
- 4.- En caso de constatar el caso de cyberbullying, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual y como medida reparatoria le realizará una mediación con acuerdos a cumplir por ambas partes.
- 5.- Inspector General aplicará la sanción contenida en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- 6.- Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección,

el cual además, será enviado al SLEP .

PROTOCOLO DE INASISTENCIA/AUSENTISMO DE ESTUDIANTES A CLASES

La Ley General de Educación N°20.370, establece en el artículo 3° “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”. Por su parte el artículo 4° de la citada norma legal establece que “La educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación”.

De acuerdo a lo anterior, los Establecimiento Educativos, deben cautelar la asistencia de sus estudiantes a la jornada escolar, toda vez que esto no ocurriera, se deben implementar los resguardos necesarios para indagar las causas de la inasistencia, conforme al cumplimiento de la normativa.

Para cumplir con lo señalado anteriormente, la estructura base del Protocolo deberá contener los siguientes aspectos:

* En el registro diario de asistencia, los profesores deben prestar atención a los estudiantes que se encuentran ausentes, sin justificación, e informar a Inspectoría para establecer las alertas.

Mensualmente Inspector General del nivel realizará en conjunto con el trabajador Social el análisis mensual de asistencia de esta forma se obtendrá una nómina en donde se deberá indagar de forma detallada los motivos de inasistencia del

estudiante.

El Trabajador social procederá a indagar los motivos de inasistencia con revisión documentas(licencias médicas, informes médicos) que se encuentren en el establecimiento.

Trabajador social realizara recopilación de información con Profesor jefe, Unidad Técnica e Inspectores de piso , en el caso que no exista ninguna información , se establecerá:

- * Citación en primera instancia de parte del profesor jefe con el apoderado, se le cita al día siguiente, para justificar la inasistencia a clases de su hijo/a.
- * En caso que no se pueda establecer contacto el profesor jefe con el apoderado o, tanto el estudiante como el apoderado, no concurran al Establecimiento para justificar la ausencia, se deriva el caso a Trabajador Social del Establecimiento, con el objeto de contactar al apoderado (a través de contacto telefónico y/o visita domiciliaria) e indagar las causas por las cuales el estudiante no asiste a clases.
- * De acuerdo a lo observado por el Trabajador Social, se evalúa posible vulneración de derechos y aplicación de protocolo respectivo (Protocolo de Vulneración de Derechos).
- * Equipo de Convivencia Escolar junto a Profesor Jefe, elabora Plan de Intervención Individual, incorporando estrategias de retención escolar, de acuerdo orientaciones ministeriales. Elabora Informe a Inspectoría para poner en antecedente del procedimiento.
- * Se debe monitorear el caso de acuerdo a acciones implementadas en Plan de

Intervención y realizar Informe de avance.

* Trabajador/a Social del Establecimiento, solicitará a Inspectoría, información de atrasos para sistematizar en cuanto a N° de casos, motivos, cantidad de días ausente, entrega de apoyo, entre otros, a fin de levantar estrategias remediales y elaborar informe con antecedentes.

PROTOCOLO AULA VIRTUAL

Debido a la situación actual que estamos viviendo como sociedad, como colegio nos vemos en la necesidad de establecer diferentes estrategias para apoyar y acompañar a nuestros estudiantes en su proceso de aprendizaje. Es por esto, que se han establecido sesiones de trabajo virtual, con la finalidad de crear una mayor cercanía y retroalimentación entre profesores y alumnos/as. Las sesiones de Prekínder a segundo básico serán de forma asincrónica y de tercero básico a cuarto medio serán de forma sincrónica. Es importante recalcar que para sostener de manera adecuada estas sesiones, se debe dar cumplimiento a lo establecido en nuestro reglamento de convivencia escolar. A continuación, se detallarán algunas de las normas más relevantes que deben ser cumplidas dentro de esta nueva metodología.

1. Para integrarse a la sesión de aprendizaje, cada estudiante deberá entrar con su nombre y apellido, de lo contrario, el docente a cargo podrá negar el acceso a la sesión. El objetivo de lo anterior es identificar a cada uno de los estudiantes de cada curso.
2. Los docentes deberán registrar la asistencia **diariamente en cada uno** de los bloques de sesiones de aprendizaje virtual, las que serán almacenadas por cada docente en una planilla drive creada para este efecto, con la finalidad de llevar un

registro del itinerario de asistencia de cada estudiante y de forma de tener una evidencia de esta. Por otro lado, será obligatorio que cada docente que tenga sesiones de aprendizaje en el 2° bloque de la jornada (09:15 horas en la jornada de la mañana y a las 15:15 horas en la jornada de la tarde) envíe a Inspectoría General la asistencia para efectos de completar la planilla oficial de Inspectoría General inmediatamente después de terminada la sesión al correo inspectoría.general.mdech@gmail.com.

3. Para efecto de informar al hogar, se utilizará el sistema de mensajería Papinotas. Se considerará la asistencia registrada en la tercera hora (de 09.15 – 09.45 hrs. Jornada mañana y de 15.15-15.45 hrs. Jornada tarde). De esta forma, cada apoderado tendrá la responsabilidad de supervisar la conectividad a cada sesión de aprendizaje.

4. Para efectos de comprobar la asistencia a clases será obligatorio encender las cámaras en el momento en que le corresponda al estudiante confirmar su presencia. Durante el resto de la sesión de aprendizaje, se sugiere que los alumnos/as puedan prender sus cámaras para así fomentar un mejor clima escolar.

5. Es importante que cada estudiante mantenga una rutina de higiene, aseo y presentación personal, lo cual influirá en la disposición ante la sesión y fomentará el respeto hacia los demás integrantes.

6. Al ser una instancia de aprendizaje formal, es importante que se cumplan las medidas establecidas para generar un espacio de una sana convivencia escolar. Por esto, se deben respetar los turnos para hablar, el vocabulario utilizado debe ser respetuoso, amable y acorde para una sesión de aprendizaje y el chat debe ser utilizado con motivos académicos. Además, es importante que los micrófonos se mantengan apagados y solo se puedan encender cuando el profesor autorice la

interacción. De esta forma, podemos tener una sesión ordenada y que cumpla con los objetivos establecidos.

7. No se permite el uso de ningún elemento distractor anexo a la sesión de aprendizaje.
8. Como es un contexto de aprendizaje, no se debe consumir alimentos. Para esto, existen pausas establecidas dentro la jornada de trabajo.
9. Se solicita puntualidad en el ingreso a la sesión virtual, de esta forma todos pueden mantener el foco de atención.
10. Se ruega que el alumno/a pueda estar conectado de forma permanente, a modo de no interrumpir las sesiones.
11. No se permiten sacar fotos ni grabar videos durante la sesión de aprendizaje (Ley 17.336 – Propiedad Intelectual).
12. Se recomienda no realizar consumo de tabaco y/o de otras sustancias ilícitas.

INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

- a) Las actitudes positivas de los estudiantes serán consignadas en su hoja de registro personal. Estas observaciones serán consideradas para la elaboración del Informe de desarrollo personal al término de cada Semestre del año escolar en curso.
- b) Cada profesor jefe propondrá los nombres de estudiantes destacados quienes serán reconocidos en actos oficiales del establecimiento.
- c) Todos los estudiantes premiadas de sus promociones serán reconocidas en el Acto de Licenciatura, Ceremonia de finalización de semestre y sus nombres serán consignados en cuadro de Honor. Las asignaciones de distinción, serán otorgadas por los docentes respectivos de cada nivel, según las siguientes categorías: estudiante integral, premio al esfuerzo y mejor compañero.
- d) Los estudiantes destacados en Actividades Extraescolares serán reconocidas en la Ceremonia de Premiación de finalización del año escolar .

Protocolo de venta de alimentos dentro del Establecimiento educacional

1. Los/as profesores/as jefes, representantes de la directiva del centro de estudiantes/apoderados o funcionarios representados por bienestar o sus departamentos podrán solicitar autorización para la venta de alimentos siempre que sea con fines solidarios y/o pedagógicos, la que será autorizada en primera instancia por el/la encargada/o de salud para visar que estos alimentos no presenten sellos o siendo no envasados, no sean altos en sodio, azúcares o grasas saturadas. Luego es el director quién organizará la venta de alimentos en un calendario anual (de conocimiento público) donde se considerará favorecer a todos los entes de la comunidad educativa. En ningún caso el colegio se hará cargo de la pérdida de insumos o dineros.
2. Se deberá resguardar que la venta de alimentos cumpla con el lugar y horario establecido, no interrumpiendo los espacios y horarios de clase establecidos. Ejemplo: Quedarse vendiendo después que ya han tocado el timbre y retrasar la llegada de los/as estudiantes a la sala de clases.
3. Si algún miembro de la comunidad educativa se percata de la venta de alimentos no autorizados o no cumple con los requisitos antes mencionados deberá informar esta situación a inspección general para su intervención.
4. En caso de que algún miembro de la comunidad educativa incurra en incumplimiento de las acciones anteriores, el equipo directivo será el encargado de determinar las acciones remediales o las sanciones en caso de no corregir esta situación.

Protocolo de responsabilidad parental en la alimentación de los/as estudiantes.

1. En la primera reunión de apoderados el/la encargada de salud entregará una minuta con opciones de colaciones saludables para los/as estudiantes y se pedirá que los/as apoderados firmen una carta de compromiso manifestando su responsabilidad por resguardar la salud nutricional de su pupilo/a.
2. Si el estudiante es observado por cualquier miembro de la comunidad educativa consumiendo en reiteradas ocasiones (al menos en 3 oportunidades) colaciones altas en sellos se deberá informar en primera instancia al/la profesor/a él/la cual deberá intervenir con una entrevista al estudiante y/o apoderado/a, si esta situación persiste se deberá derivar al/la encargado/a de salud. El/la encargada/o salud al recibir el caso deberá realizar un diagnóstico de hábitos de vida saludable y posterior consejería dirigida hacia el/la estudiante y/o familia si así lo requiere. Si el/la estudiante a pesar de la entrevista y consejería no demuestra un cambio de hábito, el/la encargado/a de salud deberá derivar el caso al equipo de convivencia escolar para su intervención.

Protocolo de convivencias de curso y entrega de premios.

1. Las convivencias de curso realizadas durante el año, previamente autorizadas por el director, deberán ser saludables de acuerdo a la propuesta entregada por el/la encargado/a de salud. Se podrá hacer una excepción para fiestas patrias dónde se consumen alimentos tradicionales. Si el/la profesor jefe u otro miembro de la

La comunidad educativa notifica que esto no se cumplió, se buscarán posibles soluciones para el problema presentado.

2. Si en una segunda oportunidad se repite esta situación y el curso no cumple con lo recomendado se notificará esta situación a dirección.
3. Así mismo se deberá evitar regalar o premiar a los/as estudiantes con alimentos no saludables.

Protocolo de Accidentes escolares.

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

Procedimiento:

1. Realizar primera atención (TENS).
2. Funcionario realiza declaración individual de accidente escolar a todo hecho que provoque una lesión de manera accidental al alumno/a al interior o de trayecto al establecimiento (TENS, inspectoría o asistente de la educación).
3. Se debe informar al apoderado/o del hecho ocurrido de forma inmediata.
4. El apoderado/a es quien debe llevar al alumno/a al hospital público correspondiente, si el accidente tiene un riesgo vital se llamará a ambulancia para el traslado.
5. En el caso de un accidente de trayecto se puede acreditar con un parte de carabineros, declaración de testigos de forma presencial u otro medio de prueba que tenga validez. Puede acudir al servicio de salud sin necesidad de tener el documento, luego se debe presentar la declaración en el lugar que asistió.
6. En caso de asistir a un centro de salud privado por una urgencia médica vital o por falta de prestadores los gastos serán reembolsados por los servicios de salud. Si la atención en este tipo de servicio es por decisión de los apoderados/as, no habrá derecho a reembolso.
7. El seguro escolar tiene validez durante todo el periodo de asistencia a clases, salidas pedagógicas, talleres extra-escolares, giras estudiantiles.
8. Toda declaración individual de accidente escolar debe estar firmada por quien la realiza y con el timbre del establecimiento.
9. Se debe guardar siempre una copia en el establecimiento, la original se entregará al apoderado/a o alumno/a junto a 2 copias.
 7. CESFAM no se hace responsable de atender accidentes escolares. Si es una situación de extrema gravedad se debe llamar al 131.

Protocolo Accidentes laborales.

Constituye un accidente de trabajo toda lesión que un trabajador(a) sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca una incapacidad (temporal o permanente) o la muerte.

Procedimiento:

1. Realizar primera atención (TENS).
2. Completar declaración individual de accidente de trabajo (descargar DIAT MUTUAL) (TENS, Asistente de la educación, miembros del comité paritario).
3. En caso de requerir traslado se puede llamar ambulancia de mutual al 1407 con atención 24/7.
4. Accidente de trayecto (si es bus, guardar el boleto) el funcionario/a puede asistir a mutual sin llevar el documento DIAT y solo presentando su carnet, informando a dirección para el conocimiento de la situación. En caso de que sea trasladado a un hospital por el accidente, debe informar para luego que la mutual realice el rescate.
5. Todo accidente debe ser declarado, y es responsabilidad del funcionario/a asistir a la mutual.

6. Cuando el funcionario/a asiste a mutual debe enviar comprobante de atención a dirección con copia a la TENS.
7. TENS debe enviar todo accidente laboral al servicio local (rodrigo.rozas@andaliensur.cl)
8. Si un funcionario/a decide realizar su primera atención en una clínica u hospital. La Mutual no se hará cargo de los gastos o tratamiento posterior.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a) La comunidad escolar realizará una revisión y, de ser pertinente, modificación del reglamento de convivencia escolar existente, de acuerdo a las observaciones y necesidades de ajuste identificadas por el Consejo Escolar. Esta acción se realizará en el mes de enero de cada año lectivo en instancias tales como: reunión de consejo escolar, consejo de profesores, reuniones con representantes de todos los estamentos.

Plan de Higiene 2023-2024



<p>1) Apaga la luz de tu sala de clases, cada vez que salgas. Y no tardes demasiado con la luz encendida. Aprovecha la luz natural y ahorra energía eléctrica.</p>	
<p>2) Las plantas son seres vivos, por tanto no hay que pisarlas ni arrancarlas hay que regarlas a diario.</p>	

<p>3) Cuida el aseo en todos lados de tu colegio, especialmente en tu sala de clases.</p>	
<p>4) Separa los desechos, así es más fácil reciclar.</p>	
<p>5) Las bolsas plásticas dañan el medio ambiente Utiliza bolsas recicladas o de género.</p>	
<p>6) Apaga el computador cuando no lo estás utilizando y ¡no olvides apagar el monitor!</p>	
<p>7) Cuidada paredes, mesas y sillas evita rayarlas.</p>	

<p>8) Evita la impresión y las fotocopias a papel, utiliza en su lugar fotos o escaneado.</p>	
<p>9) Reverdece espacios cuidando plantas y árboles.</p>	
<p>10) Cuida el agua y cierra las llaves cuando no la está usando. En tu casa toma duchas de 5 minutos.</p>	

Presentación

El Colegio y la escuela cumplen un importante rol en la protección del bienestar de la comunidad escolar; debido a las diversas implicancias que esta institución genera a nivel de estudiantes y apoderados.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de la interacción social. En el caso del sistema escolar ha sufrido cambios en el último tiempo; el confinamiento y las cuarentenas producto del COVID- 19, han modificado la forma en que se imparte la educación, ya que el colegio y el hogar, ahora se convierten en un mismo lugar.

Una reapertura de establecimientos escolares lleva consigo una serie de adaptaciones, abarcando la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa. Por lo que se requiere diseñar y planificar acciones que resguarden la salud.

El colegio tendrá un gran desafío tras el regreso las estudiantes al establecimiento, la seguridad será el principio fundamental del plan de vuelta a clases tanto de los/as estudiantes como de la comunidad escolar completa.

Es por esto que como comunidad educativa del Colegio Marina de Chile hemos diseñado esta propuesta de plan de retorno seguro a clases.

El Objetivo general del Plan será establecer acciones y fomentar un trabajo colaborativo entre el colegio y la familia, que permita garantizar un retorno seguro al

establecimiento.

1.- Diagnóstico

Infraestructura.

El colegio Marina de Chile está conformado por dos edificios, el Matriz ubicado en avenida Marina de Chile 2836 y el anexo ubicado en la misma avenida s/n.

A) Matriz:

Es una edificación de material construido en la década de 1950, su construcción consta de dos alas, una de dos pisos y la otra de tres pisos, además de un gimnasio pequeño.

Cuenta con un hall de acceso por avenida Marina de Chile, un acceso por pasaje 8 destinado al ingreso de la Educación Parvulario y una salida de emergencia por el patio del establecimiento que colinda con edificio de departamentos.

El pabellón de salas de clases (de tres pisos) cuenta con:

- Primer piso: Laboratorio de Ciencias, biblioteca, y tres salas de clases de 52,2 m², dos baños, uno de damas que cuenta con 13 inodoros y 10 lavamanos y otro de varones que cuenta con 8 inodoros, 4 urinarios y 10 lavamanos. Además hay dos

baños para funcionarios (varones con un inodoro y un lavamanos y damas con dos inodoros y un lavamanos).

- Segundo piso: Laboratorio de Idiomas, y cuatro salas de clases de 52,2 m².
- Tercer piso: cinco salas de clases de 52,2 m²

El pabellón de oficinas (dos pisos) cuenta con:

- Primer piso: Oficina de Inspectoría General, sala de enfermería, secretaria, sala paradocentes y oficina de Dirección. Además del Comedor de estudiantes de 50, 22 m².
- Segundo piso: se encuentra oficina de UTP, Oficina Orientador, Oficina Dupla Psicosocial, Oficina Encargada de Convivencia Escolar, sala de multicopiado, multiuso, laboratorio de Computación y sala de Profesores con espacio habilitado como comedor.

Pabellón de Educación Parvulario (un piso), cuenta con:

- Dos salas de clases de 45,43 m², un baño con 4 inodoros y 4 lavamanos.
- Gimnasio de 278,13 m² y cuenta con un escenario.
- Se cuenta con dos camarines.
- La sala de recursos Pie.

- El patio del colegio tiene 1158 m².

B) Anexo

Es una edificación de material ligero, de un piso construido en forma de “U” ubicado en avenida Marina de Chile.

Cuenta con dos pabellones laterales y uno central, posee un hall de acceso por calle Marina de Chile y una puerta lateral por pasaje 5.

- Pabellón 1: cuenta con 6 salas de clases de 49,80 m² y un baño para varones con un urinario grande y cuatro inodoros, además de cuatro lavamanos. Existe un baño para personas con movilidad reducida.

- Pabellón 2: cuenta con un comedor de 54 m², laboratorio de computación, biblioteca y dos salas de clases, todos de 49,80 m²; una sala de atención de apoderados, una sala de enfermería, baño de damas con 4 inodoros y 3 lavamanos, además de la cocina.

- Pabellón central: cuenta con un escenario, oficina de la dupla psicosocial, sala de profesores de 37,28 m² y dos baños: uno de damas y otro de varones (ambos con un inodoro y un lavamanos), y oficina de Inspectoría General, la que cuenta con un baño de un inodoro y un lavamanos.

Mobiliario.

Cada sala de clases se encuentra implementada con mesas individuales de acuerdo a la cantidad de matrícula que tenga el curso, el máximo por sala es de 45, además tiene una mesa del docente y un proyector.

El laboratorio de computación tiene una capacidad de 45 estudiantes, con bancos dobles, sin separadores, y dos dispositivos por banco.

El laboratorio de idiomas tiene una capacidad de 45 estudiantes, con bancos individuales con separador de madera.

La biblioteca cuenta con 8 mesas circulares con capacidad para 6 personas cada una.

Estudiantes.

El colegio tiene una matrícula proyectada para el año 2024 de 1204 estudiantes, distribuidos desde Pre Kínder a Cuarto año Medio en dos jornadas y en dos dependencias, de la siguiente manera:

Tabla de proyección Matrícula 2024 con capacidad máxima :

NIVEL	CURSOS	MATRICULA
Ed. Parvularia	4	100 Estudiantes
Ed. Básica	16	600 Estudiantes
Ed. Media	12	504 Estudiantes
TOTAL	32	1204 Estudiantes

Recurso Humano (Dotación docente y Asistentes de la educación)

El personal que trabaja en el colegio está conformado por 12 auxiliares, 25 paradoscentes, 14 profesionales y 70 profesores quienes se distribuyen de la siguiente manera:

FUNCIÓNARIO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
AUXILIARES	3	ANEXO
AUXILIARES	9	MATRIZ
PARADOCENTES	13	ANEXO
PARADOCENTES	12	MATRIZ
PROFESIONALES	6	ANEXO
PROFESIONALES	8	MATRIZ
DOCENTES	16	ANEXO
DOCENTES	54	MATRIZ

LOS PRINCIPIOS CENTRALES DEL PLAN DE RETORNO A CLASES Y SU VINCULACIÓN CON EL COLEGIO.

El plan de retorno a clases del Ministerio de Educación se basa en 5 principios centrales:

Se orienta al colegio a adoptar medidas y decisiones que permitan un retorno en condiciones seguras a las clases presenciales, ocupándose de la protección de todos los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a su contexto y situación local, sin perder de vista que quienes más pierden en situaciones de crisis como la actual son los estudiantes y comunidades más vulnerables, por lo que se requiere diseñar y planificar acciones que resguarden la equidad educativa.

PRINCIPIOS MINEDUC	DESCRIPCIÓN	ARTICULACIÓN EN EL COLEGIO
Seguridad y Protección	Reforzar la instalación de una cultura preventiva en todos los establecimientos.	Capacitación a funcionarios respecto a medidas de higiene y de limpieza y protocolos. Adquisición de artículos de limpieza. Talleres de difusión de medidas de cuidado y protección y protocolos sanitarios en el establecimiento.

<p>Contención socioemocional</p>	<p>Abordar el aprendizaje y contención socioemocional como eje prioritario.</p> <p>Promover y desarrollar una convivencia escolar respetuosa e inclusiva como aprendizaje transversal.</p>	<p>Implementación de planes de acompañamiento individual socioemocional y derivación para atención especializada cuando se requiera.</p> <p>Implementación de estrategias y dinámicas de reinserción social y reencuentro en las salas de clases durante el inicio del año escolar.</p> <p>Implementación de talleres para docentes orientados a la adquisición de herramientas de manejo de estrés.</p> <p>Capacitaciones de manejo de estrategias de contención emocional para equipo docente.</p>
<p>Flexibilidad y gradualidad</p>	<p>Implementar medidas adecuadas y pertinentes al contexto de cada comunidad educativa, considerando sus desafíos particulares.</p>	<p>Monitoreo permanente de condiciones de trabajo escolar.</p> <p>Diseño de planes alternativos para asegurar el trabajo escolar en distintos escenarios posibles.</p> <p>Implementación de estrategias de</p>

		<p>monitoreo preventivo de las condiciones sanitarias de las(los) miembros de la comunidad escolar</p>
<p>Centralidad del proceso pedagógico</p>	<p>Planificación del retorno a clases presenciales bajo criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de todos los estudiantes.</p>	<p>Priorización curricular y articulación con aprendizajes.</p> <p>Plan de desarrollo curricular en función de los aprendizajes alcanzados y proyectados para el 2023.</p> <p>Trabajo colaborativo PIE.</p> <p>Instrumentos normativos internos (planes, protocolos y procedimientos) flexibles para responder a las necesidades del proceso educativo.</p> <p>Plan de acompañamiento educativo para estudiantes con rezago pedagógico.</p> <p>Plan de asesoría técnico pedagógica para docentes.</p> <p>Plan de vinculación pedagógica</p>

		para estudiantes con dificultades de conexión remota.
Equidad	Poner al centro de las preocupaciones la protección, el cuidado y el resguardo de las trayectorias educativas de todos los estudiantes, identificando a tiempo los apoyos diferenciados que requieren y gestionando los instrumentos e instancias disponibles para ello.	<p>Programa de Integración educativa.</p> <p>Planes de adecuación curricular, según necesidades de las estudiantes.</p> <p>Plan de reforzamiento educativo.</p> <p>Plan de retención escolar.</p> <p>Plan de vinculación pedagógica para estudiantes con dificultades de conexión remota.</p>

CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- Colegio Marina de Chile iniciará el año escolar con clases presenciales en todos los niveles impartidos por el establecimiento. No existirá en la generalidad una alternativa asincrónica y no presencial.

2.-La asistencia presencial al establecimiento por parte de los estudiantes será obligatoria.

4.- Medidas sanitarias y protección en salud.

Un correcto retorno a clases presenciales nos lleva a implementar una serie de acciones sanitarias que brinden seguridad a nuestra comunidad educativa.

3.1.- Generalidades

- Se sugiere a los padres y apoderados asistir a un centro de asistencia médica en caso que sus hijos o pupilos se encuentren con sintomatología asociada a COVID-19 o si estuvo en contacto con una persona con PCR positivo desde 2 días previos al contagio. El apoderado debe informar a TENS o inspectoría del establecimiento la presencia de síntomas.

- Los estudiantes deben presentarse a clases con el uniforme oficial del establecimiento, utilizando el buzo exclusivamente para las clases de educación física.

En el caso de existir situaciones especiales y específicas el apoderado debe informar a inspectoría.

3.2.- Protocolo en Sala de Clases:

- Se eliminarán los aforos en las salas de clases debido a que más del 80% de la población de cada curso tiene el esquema de vacunación para COVID-19.

- Se deberá utilizar las mascarillas KN95 o Quirúrgicas por parte de los estudiantes y funcionarios en caso de presentar síntomas respiratorios.

- Los funcionarios que estén al interior de la sala de clases deben velar y deben responsabilizarse por el correcto cumplimiento del protocolo (Docente de asignatura,

Docente PIE, Paradocente y asistente de aula o de párvulo).

- Los estudiantes no deben quedar solos al interior de las salas de clases, si es necesario salir, se debe solicitar apoyo al paradocente encargado del piso.
- Una vez finalizado cada bloque de clases, se solicita a cada docente que realice una limpieza general de los implementos que utilizó (computador, mouse, escritorio) con lo que se dispone al interior del kit sanitario.
- Durante la sesión de clase, los estudiantes no podrán pararse o pasearse por el interior de la sala.
- Los estudiantes no podrán pasarse o intercambiarse, útiles escolares y/o alimentos al interior del establecimiento.
- Cuando comienza la sesión de clases, los estudiantes no podrán salir de la sala sin la autorización del docente, el permiso deberá ser solo para casos excepcionales o idas al baño, donde el docente deberá contactar al paradocente para que este lo acompañe y se cerciore dónde va, estos permisos serán solo para casos individuales y no en más cantidades.
- Se encuentra prohibido consumir alimentos dentro de la sala de clases, a excepción de los/las estudiantes de pre- escolar ya que ellos/as realizan su colación dentro del aula con ventanas abiertas y purificadores de aire.

3.3.- Protocolo en Recreos y salida del establecimiento:

- En los recreos, que serán 2 o 3 según la carga horaria de cada nivel, los estudiantes deberán salir al patio o pasillos del establecimiento, sugiriendo mantener la distancia social.

- Las salas de clases, deberán quedar con las ventanas abiertas (estudiante responsable) en los niveles de 5° básico a 4° Medio y en los niveles de Pre Kínder a 4° Básico (Asistentes de aula y de párvulos), para que se ventilen durante los 15 minutos de recreo.
- Los estudiantes no pueden ir de sala en sala durante los recreos, solo podrán ingresar a su propia sala de clases, y una vez que llegue el docente de la clase siguiente y considerando y realizando los protocolos de higienización de los estudiantes.
- En el caso de estudiantes de enseñanza media, una vez terminadas las sesiones de clases, deberán tomar sus cosas personales y dirigirse a la salida correspondiente para retornar a su hogar.
- En el caso de estudiantes de enseñanza básica, una vez terminadas las sesiones de clases, deberán formarse fuera de la sala y el docente de asignatura correspondiente los acompañará hacia la salida para retornar a su hogar.

Al terminar la sesión de clases, entre bloques o al final de la jornada, cada docente de asignatura o docente pie, deberá cerciorarse que no quede nadie en la sala de clases, antes de su retiro de ella.