COLEGIO HELLEN KELLER

*"Por una visión de Libertad"*

Ñuñoa
CORPORACIÓN MUNICIPAL

# REGLAMENTO INTERNO Y DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## Colegio Básico Especial
## Hellen Keller
## 2021

**TABLA DE CONTENIDOS**


| | Página |
|---|---|
| Identificación del Establecimiento | 5 |
| **Capítulo I**<br>**Presentación del Reglamento** | 6 |
| Definición | 6 |
| Objetivos o propósitos | 6 |
| Alcances | 6 |
| Principios | 7 |
| **Capítulo II**<br>**Fundamentos** | 12 |
| Ideario | 12 |
| **Capítulo III**<br>**Fuente Normativa o Marco Legal** | 13 |
| **Capítulo IV**<br>**Comunidad Educativa Deberes y Derechos** | 15 |
| Definición de Comunidad Educativa | 15 |
| Deberes y Derechos de miembros Comunidad Educativa | 15 |
| Sostenedor | 15 |
| Docentes Directivos | 15 |
| Profesionales de la Educación | 16 |
| Asistentes de la Educación | 16 |
| Padres, Madres y Apoderados | 17 |
| Estudiantes | 18 |
| **Capítulo V**<br>**Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento** | 19 |
| Niveles de Enseñanza | 19 |
| Régimen de Jornada Escolar | 19 |
| Horario de Funcionamiento del Establecimiento | 20 |
| Horarios de Clases, recreos, almuerzo | 20 |
| Horario de atención de apoderados | 21 |
| Suspensión de Actividades | 21 |
| Cambio de Actividades | 21 |
| Salidas Autorizadas | 21 |
| Organigrama del establecimiento | 22 |
| Roles y funciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación | 23 |
| Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa | 35 |
| **Capítulo VI**<br>**Proceso de Admisión** | 38 |
| **Capítulo VII**<br>**Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar** | 39 |

| | |
|---|---|
| **Capítulo VIII**<br>**Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad y Resguardo de Derechos** | 40 |
| Plan Integral de Seguridad Escolar | 40 |
| Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. | 51 |
| Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. | 51 |
| Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. | 52 |
| **Capítulo IX**<br>**Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad** | 57 |
| Regulaciones Técnico Pedagógicas | 57 |
| Orientación Educacional y Vocacional | 58 |
| Acompañamiento Pedagógico | 58 |
| Planificación Curricular | 58 |
| Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y asistentes de la educación | 58 |
| Regulaciones sobre promoción y Evaluación | 58 |
| Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. | 59 |
| Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio | 60 |
| **Capítulo X**<br>**Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos** | 62 |
| Normas | 63 |
| Acciones u omisiones que serán consideradas faltas | 66 |
| Procedimiento ante las faltas | 69 |
| Graduación de las faltas | 67 |
| Medidas formativas | 72 |
| Medidas disciplinarias | 72 |
| **Capítulo XI**<br>**Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y reconocimientos que dichas conductas ameritan** | 75 |
| Instancias de Reconocimiento y premiación | 75 |
| **Capítulo XII**<br>**Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia Escolar** | 76 |
| Definición y políticas del establecimiento para la sala convivencia escolar | 76 |
| Composición y funcionamiento del Consejo Escolar | 78 |
| Encargada de Convivencia Escolar | 79 |
| Plan de Gestión de Convivencia Escolar | 80 |
| Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos | 80 |
| Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. | 82 |
| Regulaciones a las instancias de participación y coordinación de estas | 83 |
| **Capítulo XIII**<br>**Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno** | 84 |

| | |
|---|---|
| **Capítulo XIV**<br>**Anexos** | 85 |
| Estrategia de Prevención y Protocolo de Actuación Frente a Sospechas o Denuncias de Vulneración Derechos | 87 |
| Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. | 92 |
| Estrategia de prevención y Protocolo de Actuación Frente a Consumo o Tráfico de Alcohol y Drogas o Estupefacientes | 101 |
| Protocolo de prevención y actuación frente a maltrato y acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educatia | 105 |
| Protocolos de Retención Escolar | 127 |
| Protocolos de Retención Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madre o Padre Adolescente | 128 |
| Protocolo de Actuación para Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio | 132 |
| Protocolo de Actuación Frente Accidentes Escolares | 134 |
| Plan de Seguridad del Internado | 135 |
| Protocolo de Epilepsia | 137 |
| Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Riesgo Suicidio o Suicidio Consumado Dentro de la Comunidad Educativa | 138 |

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

| | |
|---|---|
| NOMBRE | Colegio Hellen Keller |
| RBD | 9128-6 |
| DIRECCIÓN | Rosita Renard 1179 |
| TELÉFONO | 2 2481 6410 |
| EMAIL | info@chk.cl |
| PÁGINA WEB | www.hellenkeller.cl / www.chk.cl |
| ÁREA | Oriente |
| LOCALIDAD | Urbana |
| COMUNA | Ñuñoa |
| REGIÓN | Metropolitana |
| NOMBRE DIRECTOR | Lorena Siques Sambuceti |
| NOMBRE SOSTENEDOR | Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa Representada legalmente por el Secretario General Don José Palma Vega |

El 5 de junio de 1951, según decreto supremo N$^{e}$ 3871 se creó la escuela especial de ciegos, que tuvo el nombre de Escuela N$^{9}$ 3 de Ciegos del Estado, dependiendo del Ministerio de Educación.

Desde un comienzo el colegio recibió niños, niñas y jóvenes provenientes de todo el país, considerando que no había educación especializada para personas ciegas en otras ciudades. Una gran mayoría de los estudiantes permanecían en el internado del colegio durante todo el año escolar, lo que ha permanecido entre los servicios que siempre ha otorgado el colegio.

El año 1982, como parte de la política educacional de la época, la escuela fue traspasada a la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, según Decreto de Traspaso N°270 de 1982 y en la actualidad es una escuela municipal, dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

## CAPÍTULO I
## PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo N°1** Presentamos en este documento, el REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN del Colegio Hellen Keller, perteneciente a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, actualizado durante el año 2021.

**Artículo N°2** Nuestra comunidad educativa tiene como foco la educación de niños, niñas y jóvenes que presentan Discapacidad Visual, Baja Visión, Sordoceguera y Discapacidad Múltiple asociada. Cumpliendo a cabalidad las exigencias del Ministerio de Educación en cuanto a la normativa.

**Artículo N°3** Nuestro colegio tiene como lema "Por una visión de Libertad", frase que nos es muy significativa ya que representa lo que queremos para nuestros estudiantes, ser libres, pero también ser ciudadanos conscientes de su entorno, participativos y respetuosos de las reglas y la comunidad. Nuestro colegio ha sido líder en la inclusión de estudiantes con discapacidad múltiple en sus clases y en otorgarles las mismas posibilidades y oportunidades que merecen como personas de derecho.

**Artículo N°4** La aplicabilidad del presente reglamento tiene vigencia absoluta en la modalidad de clases presenciales. Situaciones especiales, se regirán por protocolos específicos para tal efecto, que se encuentran en los anexos.

### 1.1 DEFINICIÓN:

**Artículo N°5** El reglamento es una herramienta utilizada por nuestro establecimiento, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es un colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos. Para nuestro establecimiento, el reglamento es considerado como una "colección ordenada de reglas o preceptos que una autoridad competente da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio"

### 1.2 OBJETIVO:

**Artículo N°6**

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

### 1.3 ALCANCE

**Artículo N°7** Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los estudiantes, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguardan el adecuado funcionamiento en nuestro colegio.

Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los estudiantes, como de toda la comunidad educativa.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los estudiantes en todas sus etapas de vida a resolver, a través del diálogo los conflictos como parte de su proceso formativo.

**1.4 PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo N°8** Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en art. 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, lo siguientes principios:

**1.4.1 Dignidad del Ser Humano**:

**Artículo N°9** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas, así como en las tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes[1]

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

**1.4.2 Interés Superior del Niño, Niña o Joven:**

**Artículo N°10** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de las niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a las niñas, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño/a en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de estos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerban la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia[2]. Par eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la ecuaci6n de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

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

**1.4.3 No Discriminación arbitraria:**

**Artículo N°11** El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de

[1] Art. 3, letra n), Ley General de Educación

[2] Observación General N° 13 sobre el Derecho del Niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia, Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, 2011, p.11.

igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminaci6n arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define coma toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificaci6n 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 Republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.[3]

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión[4], que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad[5], que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad[6], que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente[7], prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo[8].

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

**1.4.4 Legalidad:**
**Artículo N°12** Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas que

[3] Artículo 2 de la Ley 20.609, que establece medidas contra la no discriminación
[4] Artículo 3. Letra k), De la ley General de Educación
[5] Artículo 3, letra f) De la Ley General de Educación
[6] Artículo 1, Decreto N°27, de 2016, Ministerio de la Mujer y equidad de género
[7] Artículo 11 De la Ley General de Educación
[8] Artículo 46, letra b), De la Ley General de Educación

constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho[9], a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

**1.4.5 Justo y Racional Procedimiento**:
**Artículo N°13** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar las antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**1.4.6 Proporcionalidad:**
**Artículo N°14** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones[10]. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un Límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas[11] .

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativa, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

**1.4.7 Transparencia:**
**Artículo N°15** La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo las ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

---

[9] De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos

[10] En este sentido, no será proporcional, por Ej. expulsar a un estudiante por atrasos reiterados

[11] Se excluye la ejecución de los hechos o acciones que, estando claramente descritas en el reglamento interno

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educaci6n de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa ·de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

**1.4.8 Participación:**

**Artículo N°16** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados ya participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente[12]

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión[13]; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo[14] ; los profesionales y técnicos de la educaci6n, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento[15]; mientras que los asistentes de la educaci6n tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad· escolar[16] .

**Artículo N°17** La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

**Artículo N°18** Los Reglamentos lnternos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

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

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

**Artículo N°19** Los Reglamentos lnternos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

**1.4.9 Autonomía y Diversidad:**

**Artículo N°20** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento lnterno.

---

12 Artículo, letra h) y artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación

13 Artículo 10, Ley general de Educación

14 Artículo 10, Ley general de Educación

15 Artículo 10, letra c)Ley general de Educación

16 Artículo 10, letra d)Ley general de Educación

**1.4.10 Responsabilidad:**

**Artículo N°21** Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento[17], de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

**Artículo N°22** Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento lnterno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

[17] Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República

## CAPÍTULO II
## FUNDAMENTOS

**Artículo N°23** El Colegio se sustenta en una misión, la cual destaca que constantemente se encuentra "en un proceso permanente de mejoramiento continuo, otorga el máximo de experiencias de aprendizajes significativas y pertinentes a estudiantes que presentan discapacidad visual total, baja visión, necesidades educativas especiales múltiples y sordo ceguera, estimulando y fortaleciendo su autonomía personal, el desarrollo de competencias y habilidades de acuerdo a sus características individuales" y tiene una visión de "asegurar que los estudiantes egresen de los distintos cursos y niveles de educación con independencia personal y desarrollo de competencias y habilidades de acuerdo a sus características individuales, utilizando instrumentos tecnológicos y tiflológicos, que les permitirán participar de forma inclusiva en la comunidad en el ámbito social, educacional y laboral".

### 2.1 IDEARIO

**Artículo N°24** Nuestro Proyecto Educativo Institucional nos ha exigido definir:

**MISIÓN:** Como organización educativa con profesionales y currículo especializado, el Colegio Hellen Keller en un proceso permanente de mejoramiento continuo, otorga el máximo de experiencias de aprendizajes significativas y pertinentes a estudiantes que presentan discapacidad visual total, baja visión, necesidades educativas especiales múltiples y sordoceguera, estimulando y fortaleciendo su autonomía personal, el desarrollo de competencias y habilidades de acuerdo a sus características individuales.

**VISIÓN:** El Colegio Hellen Keller, asegurará que los estudiantes egresen de los distintos cursos y niveles de educación con independencia personal y desarrollo de competencias y habilidades de acuerdo a sus características individuales, utilizando instrumentos tecnológicos y tiflológicos, que les permitirán participar de forma inclusiva en la comunidad en el ámbito social, educacional y laboral.

**NUESTRO LEMA:** "POR UNA VISIÓN DE LIBERTAD" Tenemos la profunda convicción de que la educación nos hace libres, y en forma especial a nuestros estudiantes, la educación especializada que reciben les permitirá ser personas autónomas, seguras de sí mismas, con capacidad para tomar sus propias decisiones sin depender de otros, libres e independientes para

**SELLOS**: El colegio se sustenta en la aceptación y trato igualitario para todas las personas, en especial para quienes se encuentran en situación de discapacidad, procurando brindar un trato igualitario, ameno, conforme a las necesidades educativas especiales múltiples que los diferentes miembros de la comunidad educativa pudiesen presentar. Otro sello que nos caracteriza es la aplicación de estrategias didácticas especializadas para personas en situación de discapacidad visual, conocidas como tiflodidáctica.

**VALORES:** La comunidad Educativa del Colegio Hellen Keller se representa en los valores de:

- **Respeto:** Hacia las personas en todas sus dimensiones y capas, valorando y respetando las diferencias y diversidad, conscientes de las necesidades múltiples de los miembros de nuestra institución.
- **Esfuerzo:** Consideramos que con esfuerzo y constancia todo se puede lograr, valoramos el esfuerzo que realizan nuestros alumnos cada día, sus familias y toda la comunidad escolar en el apoyo y trabajo pedagógico que se lleva a cabo.
- **Dignidad:** Consideramos que es fundamental el trato digno con todas las personas, especialmente con los estudiantes, tenemos una gran diversidad de alumnos, pero todos y todas merecen un trato digno y respetuoso en función de sus necesidades y capacidades.

## CAPÍTULO III
## FUENTE NORMATIVA O MARCO LEGAL

### 3. MARCO LEGAL

**Artículo 25º** La normativa educacional exige que los establecimientos educacionales cuenten con un reglamento interno y normas de convivencia escolar, que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Dentro de las normas aplicables se encuentran las siguientes:

1. Decreto Nº 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile
2. Decreto Nº 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969
3. Decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)
4. Decreto Nº 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley Nª 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)
6. Ley Nª 20.609, que establece medidas contra la discriminación
7. Ley Nª 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (Ley SEP)
8. Ley Nª 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley Nª 19.418, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
10. Ley Nª 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP)
11. Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005, (Ley General de Educación)
12. Ley Nª 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
13. Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)
14. Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado dela Ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)
15. Decreto Supremo Nº 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
16. Decreto Supremo Nº 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
17. Decreto Nº 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
18. Decreto Nº 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
19. Decreto Supremo Nº 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
20. Decreto Supremo Nº 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)

21. Decreto Nº 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
22. Decreto Supremo Nº 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
23. Decreto Supremo Nº 565. De 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
24. Circular Nº 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Circular Nº 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
26. Circular Nº 3, del 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley Nº 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
27. Ordinario Nº 768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
28. Ordinario Nº 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
29. Ordinario Circular Nº 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
30. Resolución Exenta Nº 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
31. Ordinario Circular Nº 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nº 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
32. Resolución Exenta Nº 193, de 2018, de Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
33. Circular Nº 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
34. Circular N°860, 18 nombre 2018, Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvulario.

## CAPÍTULO IV
## COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS

**Artículo 26º** La comunidad escolar es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizaje de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el presente Reglamento. La comunidad educativa de nuestro establecimiento está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor.

**Artículo 27º** Un factor esencial para entregar una educación de alta calidad, y favorecer los aprendizajes de los alumnos, es la generación y mantención de una sana convivencia escolar, donde todos los integrantes deben responsablemente comprometerse con el cuidado de la buenas relaciones e interrelaciones y experiencias escolares, por lo que es también un deber de todos y cada uno de los miembros de esta comunidad educativa informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que pudiesen afectar a algún estudiante de las cuales tomen conocimiento.

**Artículo 28º** El establecimiento reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley. En ningún caso la Corporación Municipal podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar

### 4.1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

#### 4.1.1Derechos y deberes del Sostenedor

**Artículo 29°** Son **derechos** del Sostenedor y/o Representante Legal:

a) Establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo al Art. 10° letra f, de la Ley General de Educación.
b) Desempeñarse en un ambiente de respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
c) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
d) Recibir información con respecto al rendimiento pedagógico de los estudiantes y al trabajo técnico pedagógico que se lleva a cabo.

**Artículo 30º** son **deberes** del Sostenedor:

a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento;
b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
d) Responder a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuoso.

#### 4.2.2 Derechos y deberes de los Docentes Directivos

**Artículo 31°** Son **derechos** de los docentes directivos

a) La participación en la elaboración y conducción del PEI, recibir la información atingente a su cargo.
b) Desempeñarse en un ambiente donde se manifieste respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
c) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios,

degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

d) Proponer iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
e) Que sus funciones, derechos y deberes se regulen por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.

**Artículo 32° deberes** de los Docentes Directivos

a) Liderar el establecimiento sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar su calidad.
b) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
c) Realizar acompañamiento pedagógico al docente según sea la necesidad detectada o solicitada
d) Cumplir con las exigencias técnico pedagógicas y administrativas impuestas por el MINEDUC o el Sostenedor.
e) Cuando sea necesario, corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará con respeto y discreción.
f) Ejercer su función en forma idónea y responsable, en conformidad con lo establecido por el Sostenedor.
g) Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes, conforme a los Art. 175°y 176°según el Código Procesal Penal.
h) Respetar, adherir y hacer cumplir las normas del establecimiento. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el Director y/o Sostenedor según corresponda.

**4.2.3 Derechos y deberes de los Profesionales de la Educación**

**Artículo 33°** Son **derechos**:

a) Desempeñarse en un ambiente de respeto mutuo entre todos los integrantes.
b) Proponer las iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
c) Plantear sus inquietudes por vía de conducto regular
d) A que sus funciones se regulen por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral.

**Artículo 34° Deberes** de los Profesionales de la Educación

a) Registrar en la plataforma que el colegio determine toda información que se considere necesaria respecto a un estudiante.
b) Procurar que en su hora de clases exista el clima adecuado cuidando el orden y la disciplina.
c) Promover entre sus estudiantes la asistencia presencial o virtual como la única instancia para adquirir los conocimientos necesarios para obtener buenos resultados académicos.
d) Al recibir un relato de bullying, maltrato, acoso u otro de cualquier miembro de la comunidad, se regirá por el protocolo establecido para ello.
e) La persona que vea o reciba información, llenará la ficha de derivación con las razones por las cuales el estudiante requiere dicha atención.
f) Mantener sus planificaciones al día e ingresarlas a la plataforma que el colegio determine, al igual que las calificaciones obtenidas por sus estudiantes, en las fechas determinadas para ello.
g) Cumplir con el trabajo técnico pedagógico y administrativo establecido para su rol, cumpliendo las fechas y formatos establecidos para ello.

**4.2.4 Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación:**

**Artículo 35° Derechos:**

a) Los asistentes de la educación tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de

armonía, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores del colegio.

b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Derecho a proponer las iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo
d) Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.

**Artículo 36**°. **Deberes de los Asistentes de la Educación**:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
b) Si ve o recibe un relato de bullying, maltrato, acoso u otro que un estudiante esté sufriendo, de cualquier miembro de la comunidad, se regirá por el protocolo establecido para ello.
c) Respetar los horarios, que especifica su responsabilidad.
d) Cumplir con el trabajo técnico pedagógico y administrativo establecido para su rol, cumpliendo las fechas y formatos establecidos para ello.

### 4.2.5 Derechos y deberes de los padres y apoderados/as

**Artículo 37° Son derechos de los padres y apoderados.**

a) Ser informado por directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
b) Ser recibido en entrevistas, según conducto regular y a participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
c) Participar libremente en el Centro de Padres.
d) Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la vida escolar de su estudiante que establece la Dirección.
e) Participar, apoyar y promover en forma positiva las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados/as, del mismo modo cumplir con los acuerdos a que se ha comprometido.

**Artículo 38° Son deberes de los padres y apoderados.**

Los padres y/o apoderados/as son los primeros educadores de sus hijos/as, han de estar conscientes de la importancia que tiene su colaboración con el Colegio para la mejor educación de su hijo/a y asumen los siguientes compromisos y deberes:

a) Conocer y Respetar este Reglamento Interno y de Normas de Convivencia
b) Cumplir con la normativa del colegio en cuanto a actualización de Certificados Médicos y proceso de matrícula.
c) Conocer y respetar las vías establecidas en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes
d) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento
e) Mantener actualizados los datos propios y del estudiante en el establecimiento educacional
f) Informar oportunamente cualquier condición, enfermedad, alergia o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o salud de los alumnos en el establecimiento o en salidas debidamente programadas.
g) Comprometerse con el proceso educativo de su pupilo, participando de las diferentes actividades diseñadas para los padres y apoderados.
h) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sea citado
i) Estar informado de los comunicados enviados por el colegio (en formato físico o digital)
j) Justificar oportunamente las inasistencias de sus pupilos

**4.2.6 Derechos y deberes de los estudiantes**

**Artículo 39° Derechos de los Estudiantes**

a) A recibir una educación especializada acorde a sus necesidades educativas especiales múltiples que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
b) A no ser discriminados arbitrariamente.
c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión respetuosamente y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
d) A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, respetando y tolerando a su vez las ajenas.
e) A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al proyecto educativo y el presente Reglamento.
f) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del colegio y la normativa educacional vigente.
g) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
h) A asociarse.
i) A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación al apoderado y facilitar la derivación a una atención especializada cuando sea necesario.
j) A la posibilidad de acudir personalmente o a través de su apoderado a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares existentes en el colegio.
k) A elegir y ser elegidos para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto.

**Artículo 40° Deberes de los estudiantes**

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa CHK.
b) Asistir regularmente a clases.
c) Ser puntual en su llegada al Establecimiento, así como a cada una de sus clases.
d) Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el presente Reglamento.
e) Adherir activamente a los valores de la convivencia escolar señalados en este reglamento.
f) Estar dispuesto al diálogo, con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales, respetando la pluralidad y el consenso.
g) Solucionar los conflictos a partir de la práctica del buen trato y el diálogo, evitando las agresiones verbales y físicas.
h) Comportarse con respeto en toda actividad organizada por el colegio, sea en las dependencias de establecimiento o fuera de éstas cuando expresamente esté representando al colegio o vista su uniforme.
i) Respetar los símbolos patrios y del colegio, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones, religiones o etnias.
j) Respetar todo tipo de documentación oficial del colegio, sea física o virtual.
k) Velar por la propia seguridad personal y la de los demás miembros de la comunidad educativa evitando situaciones de riesgo y siguiendo las indicaciones de los adultos a cargo.
l) Respetar la propiedad privada, no apropiándose o destruyendo bienes de los miembros de la comunidad educativa o de propiedad del colegio.
m) Llevar oportunamente a los padres o apoderados la información que envíe el colegio a través del cuaderno de comunicaciones o circulares.
n) Cumplir con las normas y procedimientos que rigen las diversas actividades de formación organizadas por el colegio, dentro y fuera del establecimiento.

## CAPÍTULO V
## REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

### 5.1. NIVELES DE ENSEÑANZA

**Artículo 41°** El Colegio Hellen Keller promueve la incorporación y permanencia en el sistema escolar de niños y jóvenes que presentan ceguera, baja visión, discapacidad múltiple y sordo ceguera, entregando un servicio educacional especializado de alta calidad.

Para alcanzar estas distintas etapas de egreso, la escuela se organiza en niveles educacionales, acorde a las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación.

**Artículo 42°**
**Educación Parvularia:**

**Educación Básica:** En los niveles de Educación Básica Especial, los cursos están organizados de 1° a 8º año, con un número de estudiantes no superior a ocho, para favorecer la inclusión de niños y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales múltiples, en base a un Programa Educativo Individual, elaborado en conjunto con la familia del estudiante.
Todos los estudiantes acceden al currículo regular de la escuela básica, con las asignaturas del Plan de Estudios establecido por el Ministerio de Educación, complementado con aquellos aspectos específicos del déficit visual que abordan áreas de lecto escritura Braille y macrotipo, uso y manejo del ábaco, habilidades de la vida diaria y orientación y movilidad.

**Talleres Laborales:** Luego de 8vo básico, los alumnos tienen dos opciones educativas, una es postular por Sistema de Admisión Escolar SAE a la Enseñanza Media regular con un programa de integración escolar, o en el caso de presentar discapacidad múltiple puede acceder a los Niveles de Transición a la Vida Adulta, hasta los 26 años de edad, cumplidos durante el año escolar en curso.

**Artículo 43°**
**Carrera Técnica Masoterapia:** El colegio además brinda una opción educativa a jóvenes que han terminado su 4to medio y que deseen capacitarse en el ámbito laboral, por medio de la Carrera Técnica de Masoterapia.

**Artículo 44°**
La evaluación en los distintos niveles de enseñanza se ajusta a las exigencias dispuestas por el Ministerio de Educación que se encuentran descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Hellen Keller. Donde se promueve la evaluación formativa como parte central del proceso de enseñanza y aprendizaje.

### 5.1.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

**Artículo 45°** Régimen de la jornada escolar para la educación general básica y talleres laborales considera un mínimo de 38 hrs semanales de trabajo escolar.

**5.1.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**
**Artículo 46°**

| Horario | Días de funcionamiento | Descripción |
|---|---|---|
| 8:30 a 17:30 | Lunes a viernes | Funcionamiento académico y administrativo. Para todos los niveles |
| 17:30 a 8:30 | Lunes a viernes | Funcionamiento internado (actividades recreativas, cena, descanso, entre otras actividades |

La hora de ingreso al colegio e internado es a partir de las 08:00 horas. Son recibidos por Inspectora de Patio al ingreso al establecimiento.

La hora de retiro de los estudiantes será el día viernes al término de la jornada escolar, a las 15:45 horas. Durante la semana si es necesario, será autorizado este retiro, previa consulta e informe con el profesor jefe y/o la Inspectora General y registrado en Libro de Salidas ubicado en Inspectoría.

**5.1.4. HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS**

**Artículo 47º** El establecimiento educacional está adscrito a la Jornada Escolar Completa, y los horarios de inicio y término de clases son los siguientes:

| Jornada Escolar | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---|---|---|---|---|---|
| **Bloque 1** | 8:30/9:15 | 8:30/9.15 | 8:30/9.15 | 8:30/9.15 | 8:30/9.15 |
| **Bloque 2** | 9:15/10:00 | 9:15/10:00 | 9:15/10:00 | 9:15/10:00 | 9:15/10:00 |
| **Recreo** | 10:00/10:20 | 10:00/10:20 | 10:00/10:20 | 10:00/10:20 | 10:00/10:20 |
| **Bloque 3** | 10:20/11:10 | 10:20/11:10 | 10:20/11:10 | 10:20/11:10 | 10:20/11:10 |
| **Bloque 4** | 11:10/11:50 | 11:10/11:50 | 11:10/11:50 | 11:10/11:50 | 11:10/11:50 |
| **Recreo** | 11:50/12:00 | 10:20/11:50 | 10:20/11:50 | 10:20/11:50 | 10:20/11:50 |
| **Bloque 5** | 12:00/12:45 | 12:00/12:45 | 12:00/12:45 | 12:00/12:45 | 12:00/12:45 |
| **Bloque 6** | 12:45/13:30 | 12:45/13:30 | 12:45/13:30 | 12:45/13:30 | 12:45/13:30 |
| **Almuerzo** | 13:30/14:00 | 13:30/14:00 | 13:30/14:00 | 13:30/14:00 | 13:30/14:00 |
| **Recreo** | 14:00/14:15 | 14:00/14:15 | 14:00/14:15 | 14:00/14:15 | 14:00/14:15 |
| **Bloque 7** | 14:15/15:00 | 14:15/15:00 | 14:15/15:00 | 14:15/15:00 | 14:15/15:00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Bloque 8** | 15:00/15:45 | 15:00/15:45 | 15:00/15:30 | 15:00/15:45 | 15:00/15:45 |
| **Salida** | 15:45 | 15:45 | 15:30 | 15:45 | 15:45 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Talleres Extraprogramáticos Lunes a Jueves** | 16:30/17:45 | 16:30/17:45 | 16:30/17:45 | 16:30/17:45 |

**5.1.5 HORARIO DE ATENCIÓN APODERADOS**

**Artículo 48°** La atención de apoderados, referida a horarios y días de atención, será informada por correo electrónico o cuaderno de comunicaciones durante la primera semana de clases.

**5.1.6. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

**Artículo 49°:** La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

**5.1.7. CAMBIO DE ACTIVIDADES**

**Artículo 50°:** El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

**5.1.8. SALIDAS AUTORIZADAS**

**Artículo 51º** De acuerdo al punto 16 de la Circular N°1 de la Superintendencia de Educación, se deberá registrar la salida por causas justificadas de los estudiantes del local escolar, en Libro de Salidas con los datos exigidos.

**5.1.9. DE LA REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO**

La Directora del establecimiento educacional representa a la institución en todas las instancias públicas.

**Artículo 52º** En todo material gráfico y/o de comunicación (páginas web, cartas, circulares, diplomas, pendones, afiches, invitaciones, letreros, entre otros) se usará el logo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa en conjunto con la insignia o logo del establecimiento. El uso protocolar de los logos debe ser: a la derecha el logo Corporación y a la izquierda el del establecimiento. Si es necesaria la incorporación de un tercer logo, éste irá al centro

**Artículo 53º** La Directora del establecimiento informará al sostenedor, a través del correo electrónico de las actividades que se realizarán para su conocimiento y eventual difusión.

**Artículo 54º** En caso de que se tomen fotografías a estudiantes menores de edad con el fin de usarlas con fines publicitarios, medios de comunicación o páginas web, se debe contar con la autorización del apoderado del estudiante.

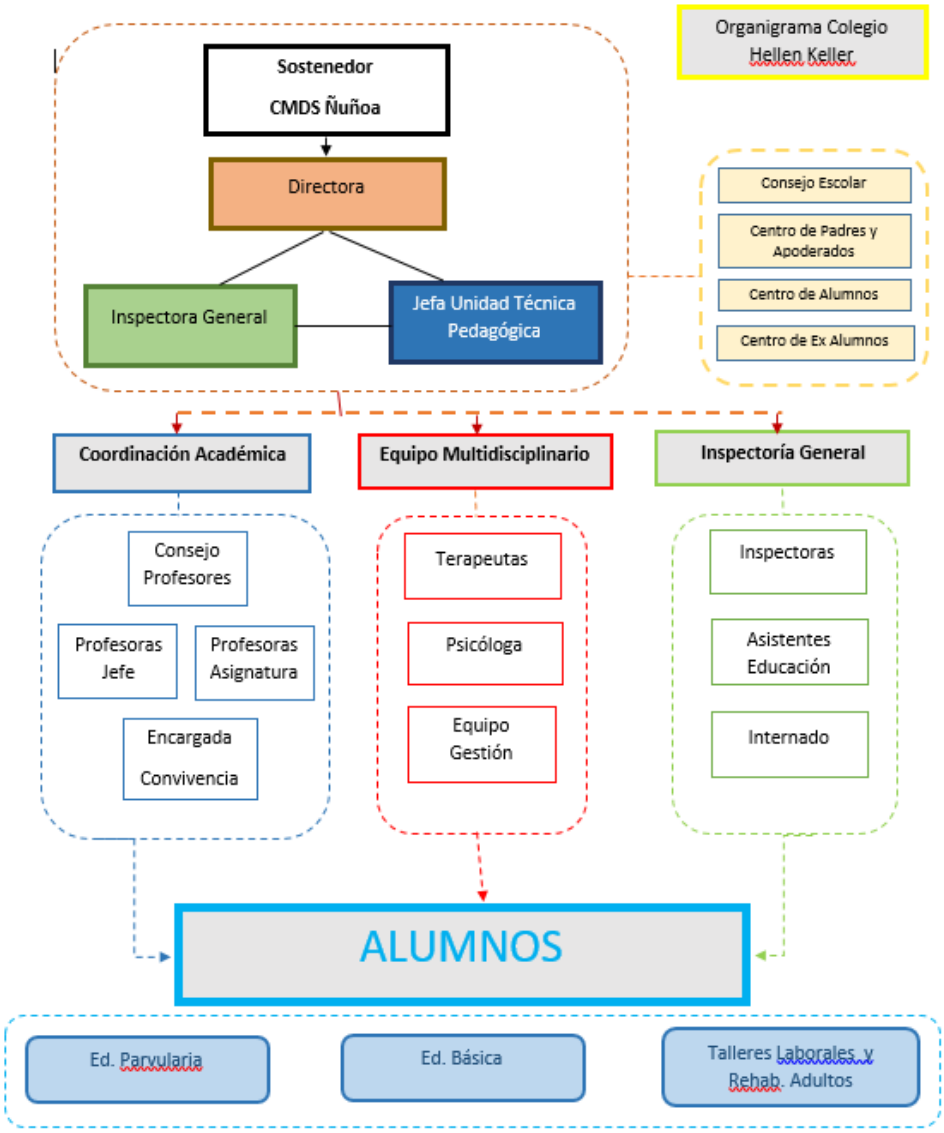
**Artículo 55º** En caso de que algún medio de comunicación solicite asistir al establecimiento, por cualquier motivo, la Directora informará al Jefe de Educación de la Corporación sobre la aceptación o rechazo de esta iniciativa y sus propósitos.

**Artículo 56º** Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 57º** La respuesta a dicha sugerencia y/o reclamo será cursada a través de las instancias que correspondan, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

### 5.1.10. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

**Artículo 58°** El organigrama del Colegio Hellen Keller es el siguiente



**5.2. ROLES Y FUNCIONES**
**Artículo 59°** De los **roles** de los estamentos y funcionarios del colegio.

**5.2.1 SOSTENEDOR**
**Artículo 60°** El Sostenedor del Colegio Hellen Keller es la Corporación Municipal Desarrollo Social de Ñuñoa, representada por el Secretario General.
El sostenedor es responsable del funcionamiento del establecimiento, debiendo brindar todos los apoyos necesarios para que el colegio cumpla con su función educativa y técnico pedagógica, encargándose de mantener al día los contratos de los funcionarios, pago de sueldos, licencias médicas y otros roles que la ley le asigne.

**5.2.2 DOCENTES DIRECTIVOS**
**Artículo 61º** El equipo docente directivo está formado por la Directora y la Inspectora General, quienes tienen el deber de dirigir, administrar, supervisar y coordinar las acciones forjadas para una comunidad escolar orientada al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.

**Artículo 62º** El equipo docente directivo tiene, entre otras, las siguientes funciones:
a) Liderar la gestión del establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del servicio educativo que presta
b) Desarrollarse profesionalmente y contribuir al perfeccionamiento del personal docente y asistente de la educación
c) Gestionar, orientar y supervisar los procesos administrativos y educacionales asegurando el cumplimiento de los lineamientos y normativa establecidas, como los planes y programas de estudio vigentes y las características de los estudiantes

**5.2.3 DIRECTORA**
**Artículo 63º Directora**
Profesional al cual le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los(as) estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus educandos.

Funciones:
a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento educacional, para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
b) Liderar la implementación exitosa del Proyecto Educativo Institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
c) Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
d) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los estudiantes, y la calidad de los aprendizajes, cautelando el cumplimiento de los Planes, Programas de Estudios, Reglamento de Convivencia Escolar y Plan de Seguridad Escolar.
e) Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación, ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.
f) Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
g) Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.

h) Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
i) Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.
j) Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.
k) Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.
l) Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.

**Artículo 64º** Cada vez que este Reglamento asigna funciones a la Directora, se entiende que si esta se ausenta asumirá dichas funciones la inspectora General y/o Jefa de UTP del colegio. En caso de ausentarse estas últimas, asumirá en su reemplazo y representación un docente previamente designado por Directora a comienzo de cada año escolar.

Será responsabilidad de la Directora establecer un orden de subrogación para el caso de faltar o ausentarse algún funcionario del establecimiento a quien corresponda llevar a cabo procedimientos establecidos en el Reglamento.

**Artículo 65º** La Directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

**5.2.4 INSPECTORA GENERAL**

**Artículo 66º** Docente directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Las funciones son:
a) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para interpretar la subvención del Estado.
b) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
c) Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
d) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos los funcionarios de la unidad educativa.
e) Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
f) Programar y coordinar los horarios de los estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
g) Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
h) Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
i) Supervisar el correcto desempeño de los actores académicos, civiles y extraescolares en que intervengan el establecimiento educacional y las delegaciones de alumnos y profesores que representan de cualquier forma al establecimiento educacional en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.
j) Verificar la correcta confección de actas, certificado anuales de estudio y de concentración de notas.
k) Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

**5.2.5 JEFE TÉCNICO y/o JEFE DE UTP**

**Artículo 67º** Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación los aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente, fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las

actividades de la Unidad Técnico Pedagógica conformada por profesionales de apoyo, tales como Orientador(a), Psicólogo(a), entre otros.

Funciones:
1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.
2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
3. Integrar el Equipo Docente Directivo.
4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.
6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los(as) estudiantes.
8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.
9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.
12. Favorecer el desempeño innovador de los docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.
13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
14. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.
15. Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional en los establecimientos que imparten este tipo de educación.
16. Coordinar las actividades propias de la SEP.

**5.2.6 Encargada Convivencia Escolar**
**Artículo 68°** Responsable de la implementación de las medidas establecidas en el reglamento interno del establecimiento, en relación con la convivencia escolar.

Funciones:
1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar.
3. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar.
4. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
7. Realizar o colaborar en las investigaciones y procedimientos que se realicen de acuerdo al reglamento interno de cada establecimiento y su manual de convivencia escolar.

**5.2.7 PROFESORA JEFE**
**Artículo 69°** Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de los alumnos del curso bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes.
10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los estudiantes en las actividades del Establecimiento.
12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
13. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
15. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
17. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

**5.2.8 PROFESOR DE ASIGNATURA**

**Artículo 70°** Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio de cada establecimiento educacional.
2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros docentes o especialistas desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en el libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que use durante el desarrollo de sus clases.
8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.

10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

**5.2.9 EDUCADORA DE PÁRVULO**

**Artículo 71°** Profesional de la educación que conduce el proceso de aprendizaje de los párvulos a través del diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación del programa de estudio según Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Funciones:
1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.
2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.
3. Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.
4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo con el contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.
8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
9. Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la Educación Parvularia.
10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.
11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la Educación Parvularia.
12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.
13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.
14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.
15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje.
16. Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos
que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños, y cuáles requieren intervención externa de especialistas.
17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

**5.2.10 EDUCADORA DIFERENCIAL**

**Artículo 72°** Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad, en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes.

Funciones:
1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas pedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.

3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permitan comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
6. Articular la matriz curricular y los principios generales de la didáctica de las disciplinas, identificando los apoyos requeridos por estudiantes que presentan NEE, y potenciando junto al equipo de aula su aprendizaje y participación.
7. Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta NEE, favoreciendo su desarrollo y participación en la escuela y otros contextos.
8. Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.
9. Aplicar enfoques y modelos de prácticas pedagógicas colaborativas para conformar equipos de aula que ofrezcan respuesta educativa a la diversidad.
10. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
11. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

**5.2.11 PSICÓLOGA**

**Artículo 73°** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional, social o cognitivo.

Funciones:
1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los(as) estudiantes.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
5. Detectar las necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica

**5.2.12 FONOAUDIÓLOGA**

**Artículo 74°** Profesional encargado de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Funciones:
1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y retroalimentadora a los(as) estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al docente a cargo.
6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

**5.2.13 TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Artículo 75°** Profesional que aborda la ocupación del (la) estudiante, enfocado principalmente en la adquisición de hitos del desarrollo que le permitan realizar actividades acordes a su edad con el fin de fortalecer su participación en el sistema educacional, su funcionalidad en el desempeño de las tareas, actividades escolares y de la vida diaria.

Funciones:

1. Evaluar hitos del desarrollo, juego, actividades de vida diaria, cognitivas, motoras, familiares y ambientales, entre otras.
2. Realizar intervención individual y grupal dentro y fuera de la sala de clases.
3. Generar adecuaciones curriculares cuando es requerido.
4. Efectuar visitas e intervenciones domiciliarias.
5. Confeccionar, recomendar y capacitar en el uso de ayudas técnicas.
6. Realizar intervenciones específicas en habilitación y rehabilitación.
7. Hacer psicoeducación, consejería a padres y apoderados.
8. Realizar intervención en base a las necesidades de los(as) estudiantes, ya sean cognitivas, conductuales, motoras, sensoriales y/o mixtas.
9. Generar un trabajo en conjunto con el personal docente, potenciando aún más el desarrollo ocupacional del niño dentro de un contexto educacional.

**5.2.14 KINESIÓLOGA**

**Artículo 76°** Profesional responsable de planificar, ejecutar, coordinar y evaluar un conjunto de acciones destinadas a los(s) estudiantes que presentan algún tipo de discapacidad motora con el fin de que desarrollen al máximo sus capacidades remanentes, facilitando el proceso educativo.

Funciones:

1. Realizar las evaluaciones y reevaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular. movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen en una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales.
2. Determinar normas sobre el manejo del niño (como tomarlo, por ejemplo) y desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en la sala de clases y en el hogar.
3. Indicar el mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación de los(as) estudiantes.
4. Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento, registrándose en la ficha individual del (la) estudiante.
5. Prevención terciaria a través de la intervención directa sobre el(la) estudiante a través de:

a) Estimulación temprana en distintos déficits (sensoriales, motores, deficiencia mental).
b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético

6. Coordinar con los distintos estamentos las acciones a realizar en las distintas funciones establecidas.
7. Coordinar acciones con instituciones afines, de salud u otros cuando el caso lo requiera.
8. Realizar diagnóstico, orientación e información a los estudiantes que provienen de otras instituciones de la comunidad y que lo soliciten a través del Gabinete Técnico.
9. Difundir a través de entrevistas, charlas, cursos, publicaciones y otros, materias de la especialidad u otras en las que tenga capacitación.
10. Participar en las actividades de investigación que se programen en el Establecimiento tanto intra como extra institucional.

**5.2.15 ASISTENTE DE SALA**

**Artículo 77°** Asistente de la educación encargado(a) de asistir al profesor (a) en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa de dicho nivel educativo.

Funciones:
1. Apoyar al docente de aula.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina de grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

**5.2.16 ENCARGADA DE BIBLIOTECA**

**Artículo 78°** Profesional o técnico encargado de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento,

Funciones:
1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

**5.2.17 INSPECTORA DE PATIO**

**Artículo 79°** Asistente de la educación encargado(a) de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los estudiantes y el personal docente.

Funciones:
1. Vigilar el comportamiento de los(as) estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor.
7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los(as) estudiantes.
8. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

**5.2.18 INSPECTORA INTERNADO**

**Artículo 80°** Asistente de la educación encargado de los(as) estudiantes que permanecen en el internado del establecimiento educacional durante el año escolar, de lunes a viernes o durante toda la semana.

Funciones:
1. Velar por la seguridad de todos y cada uno de los(as) estudiantes internos(as), su convivencia escolar y disciplina en el internado, tanto en dormitorios, sala de estar o estudio y comedor.
2. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos(as), administración de medicamentos según receta médica y comunicación al hogar.

3. Velar por aseo y ornamentación de las dependencias a su cargo, y responsabilizarse por inventario de ellas.
4. Apoyar gestión administrativa del internado: Llevar hoja de vida de cada estudiante interno(a), confección de libros de internado y llevar asistencia diaria, junto con Bitácora de su dormitorio.
5. Colaborar en actividades docentes y administrativas, y desempeñar otras funciones de acuerdo a necesidades del servicio (recepción, secretaría, biblioteca, Sala de computación u otros).
6. Mantener una comunicación diaria y fluida con el superior jerárquico, informando diariamente sobre necesidades o desperfectos detectados.
7. Supervisar y reforzar la presentación personal e higiene personal de estudiantes, reforzando hábitos de aseo y orden, apoyando a los(as) recién ingresados(as) en su período de adaptación.
8. Organizar dormitorios con su respectiva implementación llevando un inventario, apoyando en el aseo de estas dependencias en período de vacaciones de estudiantes.
9. Permanecer en vigilia para circular por los dormitorios y estar atento(a) a las necesidades de los(as) estudiantes para solucionarlos con prontitud.

**5.2.19 ADMINISTRATIVO**

**Artículo 81°** Asistente de la educación encargado del área Administrativa – Contable, Economato, personal auxiliar y de seguridad.

Funciones:
1. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo (auxiliares, personal de contabilidad y economato).
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, velando por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Controlar, verificar y cautelar los dineros que ingresen o egresen de Contabilidad del establecimiento educacional.
4. Conjuntamente con la Dirección del establecimiento planear estrategias conducentes al incremento de matrícula.
5. Mantener actualizado el inventario general.
6. Controlar y supervisar el servicio de alimentación, abordando problemas de alimentación de estudiantes.
7. Velar por el buen uso de la infraestructura, mobiliario y maquinaria.
8. Recoger las inquietudes y sugerencias del personal a su cargo, entregando y controlando la rutina laboral y el cumplimiento de horario.
9. Mantener vigente el registro de proveedores.
10. Detectar en forma constante y oportuna las necesidades de reparaciones o mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.
11. Solicitar los presupuestos a contratistas, supervisando y evaluando las labores en ampliaciones y remodelaciones que fueren requeridas.

**5.2.20 SECRETARIA**

**Artículo 82°** Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

Funciones:
1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.
3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y Administración.
4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Enviar y recepcionar correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atender al público en general y a padres y apoderados.

11. Coordinar las fechas de entrevistas a alumnos(as) y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.
12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.
13. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los alumnos(as).
14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

**5.2.21 AUXILIAR DE SERVICIO**
**Artículo 83°** Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Funciones:
1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de internado.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero o de cuidador nocturno del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

**5.2.21 CONDUCTOR**
**Artículo 84°** Asistente de la educación encargado del transporte y/o traslado de personal y/o estudiantes, y diversas actividades de trámites, reparto de materiales y documentación.

Funciones:
1. Conducir y trasladar en forma segura y responsable a las personas encomendadas por el superior jerárquico.
2. Mantener en óptimas condiciones el aseo del vehículo a su cargo.
3. Velar por el buen funcionamiento del vehículo de su responsabilidad.
4. Informar oportunamente posibles fallas del vehículo a su cargo y los repuestos requeridos para su

**5.2.22 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**
**Artículo 85º** En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docentes directivos, docentes técnico-pedagógicos, docentes propiamente tales y Encargada de Convivencia Escolar u otros Asistentes de la Educación si se hace necesario (como por ejemplo asistentes de la educación profesionales).

**El Consejo de Profesores:** es un organismo técnico en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo podrá tener carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación. En lo posible en la invitación se indicarán las materias que se tratarán. También podrán ser invitados a participar en reuniones de apoderados donde se aborde un proceso centrado en la persona como metodología de planificación pedagógica, como también a clases abiertas como herramienta de capacitación

interna del establecimiento. Puede también ser citados a participar de reuniones de estudio de caso donde se analice y tomen decisiones pedagógicas sobre algún estudiante

### 5.2.23 CENTRO DE ALUMNOS

**Artículo 86º** El Centro de Alumnos del establecimiento es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica especial.
La finalidad del Centro de Alumnos es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**Artículo 87º** Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

a) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
b) Orientar su organización y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en la normativa y en el Proyecto Educativo Institucional
c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades del establecimiento educacional y organismos que correspondan
d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de su organización, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con su Reglamento.

**Artículo 88º** La organización y funcionamiento del Centro de Alumnos se regirá por la ley, su reglamento y el reglamento interno que el mismo dictare.
La Directiva del centro de Alumnos será representada por su Presidente ante el Consejo Escolar, la Dirección, el Consejo de Profesores y grupo de Asistentes de la Educación del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

**Artículo 89º** Será responsabilidad del Presidente del Centro de estudiantes informar oportunamente y mantener actualizados sus datos registrados en el establecimiento. La comunicación se hará a la Directora del establecimiento.

**Artículo 90º** El Centro de estudiantes contará con un asesor perteneciente al cuerpo docente, el cual orientará el desarrollo de las actividades.

**Artículo 91º** Existe un Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, que constituye el organismo base del Centro de estudiantes.

El Consejo de Curso estará integrado por todos los alumnos del curso respectivo.

Se contempla una hora de Consejo de Curso en el plan de estudios del establecimiento. Con acuerdo del profesor jefe, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de estudiantes.
Los asesores del Consejo de Curso serán sus respectivos profesores jefes.

### 5.2.24 CENTRO DE PADRES/APODERADOS

**Artículo 92º** Los padres y apoderados de alumnos del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y Apoderados, en adelante "Centro de apoderados", el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

El Centro de Apoderados orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

**Artículo 93º** El Centro de Apoderados tiene las siguientes funciones:

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.
b) 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.
c) 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.
d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de todos sus estudiantes
e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de apoderados; 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.
f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de sus estudiantes, 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 y alumnas
g) Mantener comunicación permanente con la Dirección y/o el docente representante frente al Centro de Apoderados, nombrado por Dirección 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.

**Artículo 94º** El Centro de apoderados se organizará de conformidad a la ley, sus reglamentos y su reglamento interno, y la Directora del establecimiento o a quien ésta designe, participará en las reuniones de su Directorio en calidad de asesora.

### 5.2.25 EQUIPO GESTIÓN

**Artículo 95º** El equipo de gestión del colegio, es considerado como una filosofía de trabajo que favorece la participación de un grupo de personas que representan a todos los funcionarios de la comunidad escolar, para trabajar en forma coordinada y responsable en un sistema de mejora continua. Tiene un enfoque hacia la gestión de los distintos procesos y áreas de acción de los objetivos estratégicos definidos en el Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.

El Equipo de Gestión, está conformado por dos o tres docentes, una asistente de la educación, la encargada de convivencia escolar además de los docentes directivos y técnico pedagógicos, quienes en conjunto tienen como responsabilidad fundamental liderar y velar por el monitoreo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo PME.

**Artículo 96º** Su principio orientador es la mejora continua, a través de la definición de procesos que se vinculan e influyen de variadas formas en los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes. Su quehacer se orienta a las áreas de liderazgo, gestión pedagógica, convivencia escolar, gestión de recursos y resultados.

Las características prioritarias de los miembros del Equipo de Gestión son:

- Ser una comunidad de propósito
- Favorecer la comunicación efectiva y eficiente
- Visión de futuro
- Capacidad de concentración en la tarea y creatividad
- Generar un liderazgo participativo y compartir responsabilidades

**Artículo 97º** Las principales responsabilidades del Equipo de Gestión son:

1) Conducción del proceso de actualización del Proyecto Educativo Institucional
2) Liderar junto a la Directora los procesos de diagnóstico institucional anual, análisis de resultados y planificación de acciones a desarrollar durante cada año
3) Conducir el monitoreo y evaluación de los planes de acción del Proyecto Educativo Institucional
4) Orientar y apoyar a la Directora en la toma de decisiones a las cuales sean convocados
5) Se realizarán reuniones del consejo escolar, al menos 4 sesiones al año.

## 5.3. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 5.3.1 CANALES DE COMUNICACIÓN

**Artículo 98º** En el colegio la comunicación entre sus integrantes se realiza de acuerdo a diferentes modalidades:

- Comunicados Oficiales: Emitidos por Directora, Jefa de UTP o Inspectora General, pueden ser escritos o por correo electrónico. Y estar dirigidos a padres y apoderados y/o a los funcionarios.
- Comunicaciones Docentes: Emitidos por profesores y profesoras, pueden ser escritos o por correo electrónico. Y estar dirigidos a padres y apoderados y/o a los funcionarios.

### 5.3.2 CONDUCTO REGULAR

**Artículo 99°** Todos los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación que estimen pertinente. Toda sugerencia y/o reclamo ha de seguir un proceso conforme al conducto regular establecido por el colegio. Éste, permitirá la orientación y la solución requerida para cada caso.
Sólo en casos de excepción o que requiera una acción inmediata podrá saltarse estas instancias.

| | | |
|---|---|---|
| Conducto regular APODERADOS | 1) Profesor jefe/asignatura<br>2) Jefa UTP si el tema es pedagógico / Inspectora General si el tema es conductual<br>3) Directora | El apoderado debe recurrir en primera instancia al profesor jefe, luego éste, transmitirá la inquietud al profesor de asignatura correspondiente, quien agendará una entrevista. En el caso de no resolver esta situación, el apoderado podrá solicitar una entrevista para resolver la problemática con la unidad técnico-pedagógica |
| Conducto regular ESTUDIANTES | 1) Profesor de asignatura<br>2) Profesor jefe<br>3) Unidad técnico-pedagógica | El estudiante debe recurrir en primera instancia al profesor de asignatura correspondiente; en segunda instancia a su profesor jefe. En el caso de no resolver esta situación, el profesor jefe deriva la problemática a la unidad técnico pedagógica, previo requerimiento del estudiante. |

**5.2.3 CUADERNO DE COMUNICACIONES**

**Artículo 100º** El cuaderno de comunicaciones es la vía de comunicación oficial para la entrega de información del estudiante y del curso, así como de los comunicados o citas establecidas por docentes y Dirección. El establecimiento educacional solicita a los padres y apoderados al inicio del año escolar, un cuaderno que con firma y timbre de Dirección se formaliza como libreta de comunicaciones. En caso de extravío, se debe generar otro cuaderno formal de comunicaciones. El cumplimento del Art 97° será en un año curricular de normalidad. En periodo de crisis de cualquier índole, la comunicación oficial será vía email (email del apoderado y del estudiante)

**5.3.4 CORREO ELECTRÓNICO**

**Artículo 101º** El colegio cuenta con un correo institucional, el cual se utiliza para enviar información a toda la comunidad CHK, poniendo a su disposición información pertinente proveniente del Ministerio de Educación, Corporación Municipal u otros organismos relacionados. El establecimiento envía información y comunicaciones a los apoderados a través del correo electrónico como medio alternativo para quienes cuentan con este sistema tecnológico.

**5.3.5 PÁGINA WEB**

**Artículo 102°** El colegio cuenta con un sitio web www.chk.cl donde se suben periódicamente informaciones, noticias y se encuentran documentos importantes como el PEI, RICE, Reglamento de Evaluación entre otros.
Será responsabilidad del apoderado revisar este sitio web para informarse y conocer más sobre el establecimiento.

**5.3.6 ENTREVISTAS**

**Artículo 103º** Se consideran distintos tipos de entrevistas:

a) ingreso o postulación, se realiza con Directora y/o Jefe técnico, quien deriva a los profesionales que participarán en el proceso: docente, psicóloga, evaluador de eficiencia visual.
b) Recopilación y actualización de datos, realizada a comienzos de año por profesores jefes con apoderados, o al momento de ingreso del estudiante durante el año escolar
c) Ingreso al programa de: entrenamiento en Orientación y Movilidad; atención en Terapia Ocupacional; atención en Fonoaudiología; atención en Eficiencia Visual Funcional u otros.
d) Entrevistas con profesionales, según requerimiento del estudiante.

**5.3.7 REUNIONES**

**Artículo 104º** En el colegio se desarrollan reuniones cada trimestre para la entrega de informes de avance, de logros alcanzados y del rendimiento académico de los estudiantes. Solo se entregan reportes escritos de calificaciones y análisis cualitativo dos veces al año.
Se establecen para la familia de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales múltiples, reuniones denominadas "Procesos centrados en la persona" cuya finalidad es reflexionar en conjunto con los profesionales respecto a los aprendizajes futuros, estrategias para lograrlos y compromisos a adquirir acerca de los procesos de apoyo. En caso de una situación extraordinaria las reuniones se pueden realizar vía online

Los padres y apoderados son citados a través de comunicación escrita o mail a:

a) Reuniones generales de centro de apoderados
b) Reuniones de curso,
c) Reuniones con otros profesionales
d) Reuniones con Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección para tomar conocimiento de informaciones pertinentes al proceso educativo del estudiante u otro.
e) Reuniones individuales con profesor jefe

**5.3.8 TELÉFONO**

**Artículo 105°** Los apoderados tienen acceso a los números telefónicos generales que el colegio dispone para realizar consultas, los cuales están publicados en la página web y son informados anualmente por medio del cuaderno de comunicaciones y correo electrónico.
Se espera que los apoderados no realicen llamadas a los docentes en horario de clases, salvo excepciones de salud

o gravedad que sean significativas para el estudiante o el colegio.

## CAPÍTULO VI
## PROCESO DE ADMISIÓN

Las Escuelas Especiales, como es el caso del Colegio Hellen Keller no participan del proceso de Admisión Escolar Nacional SAE, no obstante, se cuenta con un sistema de ingreso propio que además está informado en el sitio web de nuestro establecimiento.

**Artículo 106º** Podrán ser alumnos y alumnas del Colegio, todos los niños y jóvenes que cumplan con los siguientes requisitos de ingreso:

a) Certificado de Nacimiento
b) Diagnóstico Médico de no más de 2 años de antigüedad, que certifique la Discapacidad Visual, Baja Visión, Sordoceguera y/o Discapacidad Múltiple. Que pudiera ser otorgado por médico: oftalmólogo, neurólogo y/o fisiatría inscrito en el Registro nacional de prestadores de la Salud de la Superintendencia de Salud.
c) Otros diagnósticos médicos o de otros profesionales según sea requerido
d) Certificado de promoción si procediera
e) Tener un apoderado responsable (en caso de alumnos de regiones y de Santiago con residencia en la Región Metropolitana), que asista en forma periódica a reuniones, y concurra a las citaciones o eventos, para los que sea requerido por el establecimiento.
f) Los alumnos de masoterapia deben tener un representante legal que acuda a la matrícula y que delega su representatividad en el alumno.

**Artículo 107º** El colegio cuenta con un servicio, de internado, que funciona de lunes a viernes. Los estudiantes y/o apoderados pueden acceder a él presentando su solicitud y antecedentes a Dirección para su revisión y aprobación. La postulación al internado se debe realizar al finalizar cada año escolar, dadas las exigencias del Mineduc al respecto.
La Directora informará al Equipo Directivo conformado por la Inspectora General, Jefa de UTP de los estudiantes que postulan, se revisará en conjunto las postulaciones presentadas.

Para estar interno un alumno debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener nivel de autonomía que le permita realizar actividades de alimentación, seguimiento de instrucciones y autocuidado con apoyos parciales.
b) Tener un comportamiento adecuado y acorde a la buena y sana convivencia
c) Tener la capacidad de adecuarse a la vida de internado, respetando normas y obligaciones
d) Si vive fuera de la región metropolitana, contar con un apoderado responsable, donde permanecer los fines de semana, y/o días festivos

**Artículo 108º** El proceso de admisión para todos los estudiantes debe seguir las siguientes etapas:

1) Entrevista personal que entrega información general del colegio y respuesta a los intereses del apoderado interesado, realizado por Directora del Colegio y/o Jefe de UTP.
2) Presentar los siguientes documentos: certificado de nacimiento, diagnóstico oftalmológico y certificado de escolaridad si corresponde. Dependiendo de las características del postulante, se solicitará también informe neurológico u otros.
3) Completar el registro de matrícula, con la ficha anexa en protocolos.
4) Se recogen los antecedentes del postulante y su familia en la ficha de ingreso, y se revisan antecedentes que certifiquen la condición de discapacidad visual
5) La profesora del curso donde es matriculado el estudiante hace prueba de diagnóstico cuyos resultados debe entregar al Jefe de UTP.
6) Una vez matriculado el estudiante se reúne el equipo multidisciplinario con profesor jefe para conocer y analizar las necesidades del alumno o alumna, y en caso de requerir un Plan Educativo Individual se diseña un plan de acción, informando al apoderado.
7) Una vez ingresado al curso se informa en consejo de profesores sobre el nuevo estudiante

## CAPITULO VII
## REGULACIONES UNIFORME ESCOLAR

**Artículo 109°** El uniforme escolar del Colegio Hellen keller, considera pantalón gris, falda azul con polera institucional amarilla con cuello azul; chaleco azul marino; calcetas azules, parka o polerón institucional. Buzo del colegio para educación física o cuando se requiera. Será obligatorio el uso de delantal o cotona en todos los niveles.
Para los niveles de talleres laborales se considera como uniforme un jeans azul y polera institucional y deberán usar delantal o cotona.

**Artículo 110º** El uso del uniforme escolar se enmarca en el sentido de pertenencia que toda la comunidad educativa debe tener respecto al colegio. Su cuidado y buen uso reflejan el compromiso y orgullo de formar parte de esta institución educativa y los valores que ella promueve. Su uso es obligatorio y debe llevarse con respeto y sin ningún accesorio. En consideración con las necesidades educativas múltiples de los estudiantes, podrán venir con ropa cómoda, según sea sus particularidades.
Considerando la situación de pandemia y las necesidades de apoyo que nuestros estudiantes requieren el uso de delantal o cotona será obligatorio para todos los estudiantes sin distinción. Se informará en las listas de útiles el detalle de las características y colores de los delantales a utilizar.
Los estudiantes deben procurar en todo momento tener una presentación limpia y ordenada, adecuada y conforme a lo indicado en este reglamento.

**Artículo N°111** Con relación a la muda y cambios de ropa para los estudiantes que lo necesiten, los padres/apoderados deberán firmar una autorización al momento de la matrícula, para que se puedan llevar a cabo estas acciones. De lo contrario y siendo necesaria algunas de estas acciones, se llamará a los padres y apoderados para que ellos asistan al colegio a realizar la muda o cambio de ropa. No se aceptarán autorizaciones telefónicas de muda o cambio de ropa.

## CAPITULO VIII
## REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

**Artículo 112º** El establecimiento, considerando las características de sus estudiantes y necesidades especiales, mantiene las siguientes medidas de prevención que tienen por objeto orientar y entregar lineamientos que permitan determinar los pasos a seguir para reducir el número de accidentes en la escuela y establecer qué hacer en caso de que éstos ocurran.

a) Todos los funcionarios y estudiantes deben circular por su derecha cuando utilicen las escaleras
b) Mantener las puertas y ventanas totalmente abiertas o cerradas
c) Mantener los pasillos despejados, cuidando de no sentarse y/o tirarse en el piso
d) Indicar en voz alta que se transita por un determinado sector
e) Utilizar técnicas de protección, para buscar objetos
f) Utilizar técnicas de guía vidente
g) Desplazarse con prudencia
h) Evitar la instalación de cualquier obstáculo sin previo aviso en pasillos, salas o patios
i) Se espera que los adultos y personas videntes no transiten con líquidos calientes por el establecimiento

El establecimiento educacional cuenta con un Plan de seguridad que explícita los distintos procedimientos y formas de organización para abordar situaciones de emergencias, las que están PISE.

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Artículo N°113** El Plan Integral de Seguridad Escolar ha sido elaborado de acuerdo a las indicaciones hechas desde la Corporación Municipal de Desarrollo Social, la ACHS y la Oficina Nacional de Emergencias ONEMI.

**MISIÓN**
Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento con sus respectivos estamentos a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y por ende una mejor calidad de vida

**OBJETIVOS**
- Entregar información necesaria para responder en forma eficiente, ordenada y segura ante una emergencia.
- Generar actitudes beneficiosas para actuar ante una situación de peligro, dado los riesgos que se originan.
- Difundir el plan para regular la participación en actividades de entrenamiento lo que va a proporcionar organización ante una emergencia.
- Adaptar materiales como información, mapas y rutas de escape para personas ciegas y con baja visión.

**PRESENTACIÓN**
Nuestro establecimiento tiene dispuesto un Plan Integral de Seguridad Escolar que pretende enfrentar de forma organizada e informada los diversos tipos de emergencias que podrían acontecer dentro del establecimiento (siniestros naturales y/o causados por el hombre).

Este plan de seguridad contempla los siguientes aspectos:
1. Un instructivo, impreso y en formato digital, que aborda las siguientes emergencias:
   - Sismos
   - Incendios en el establecimiento
   - Incendio en propiedades vecinas al establecimiento
   - Fuga de gas
   - Vandalismo

- Anegamientos
- Otras emergencias

El instructivo detalla aspectos como:
- Zonas de seguridad (1, 2 y 3) según el área en las que las personas se ubiquen dentro del colegio
- Pauta básica de actuación ante una emergencia de INCENDIO
- Forma de actuar al escuchar la alarma
- Forma de actuar durante la evacuación

Recomendaciones para sismos con características de terremoto
- Recomendaciones para actuar después del sismo
- Forma de actuar ante una amenaza de fuga de gas
- Forma de actuar ante una amenaza de artefacto explosivo
- Instrucciones en caso evacuación
- Normas a seguir para evacuar según distribución de las dependencias del colegio
- Plan de seguridad para niños y jóvenes que habitan el internado del colegio

2. Un botiquín escolar, dispuesto en la sala de Inspectoría, a la entrada del colegio, a fin de tener un rápido acceso en caso de urgencia.
3. Una camilla dura de rescate y una silla de ruedas están ubicadas fuera de oficina de Secretaría para eventuales accidentes y rescate de heridos, y una camilla en segundo piso costado derecho ingreso a biblioteca.
4. Extintores ubicados en diferentes lugares del colegio con su proceso de verificación de funcionamiento actualizado.
5. Tres zonas de seguridad, debidamente indicadas, según cada curso y/o lugar de trabajo.
6. Se ha definido a la Secretaria quién permanecerá en la puerta de acceso al colegio ante una evacuación o activación del Plan de emergencia.

ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA DE INCENDIO
a. La persona que observe posible incendio, debe dar aviso en oficina de Secretaría
b. La secretaria avisa a los encargados de seguridad quienes cerciorándose del hecho solicitan a Secretaria del colegio que llame inmediatamente a los bomberos. (132)
c. Encargados de seguridad coordinará la evacuación del área afectada

Al escuchar la alarma se debe actuar de la siguiente manera:
a. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
b. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
c. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
d. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio.
e. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
f. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelas con usted.
g. Si se encuentra en otra dependencia, intégrala a la evacuación del sector donde se encuentra.
h. Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.
i. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciban otra instrucción.
j. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.

Forma de actuar durante la evacuación por incendio:
a. Proceda en forma rápida sin correr y en silencio.
b. Ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura implementada en cada curso y avance con tranquilidad.

c. En el desplazamiento por las escaleras, use los pasamanos.
d. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.

Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:

a. No abra las ventanas
b. No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
c. Desplácese gateando, recibirá menos humo.
d. Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
e. En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

RECOMENDACIONES PARA SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO

*Durante el sismo:*

i. Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
ii. Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
iii. Protéjase debajo de una mesa, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas (posición fetal), o ubíquese en la zona de seguridad establecida dentro de la sala.
iv. Apague cualquier fuente de calor.
v. No use escaleras, no salga corriendo, espere señal de evacuación para salir.
vi. No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo.

Después del sismo:

i. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario y si se encuentra en condiciones de hacerlo.
ii. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
i. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
ii. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de emergencias.
iii. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
iv. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
v. Al escuchar la señal, proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD correspondiente.
vi. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio".

Instrucciones de evacuación en caso de sismo

a. El profesor que está a cargo del curso cuando escuche la señal de alarma debe mantener la calma y manejar la situación ordenando a los alumnos/as.
b. La puerta o salida de emergencia debe abrirse por el alumno o asistente responsable
c. Salen de sala en silencio y en hileras encabezada por el alumno responsable de abrir la puerta.
d. El profesor es el último en salir con el libro de clases y apoyando al alumno con más dificultad de desplazamiento.
e. Caminan hacia las zonas de seguridad externas establecidas.
f. En la zona de seguridad todos los alumnos deberán ubicarse al centro del patio correspondiente
g. Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, pasando lista.
h. Los profesores y el personal sin alumnos a su cargo en el momento de la emergencia de evacuación deberán apoyar al grupo más cercano.
i. El personal asistente debe tener asignado un grupo de apoyo en caso de emergencia

ACTUACIÓN AMENAZA DE FUGA DE GAS

a. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
b. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
c. No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
d. Avise para que se comunique con las unidades de emergencia.

e. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las salas en forma calmada y ordenada
f. Aplique el plan de evacuación.
g. Evite que se enciendan vehículos

ACTUACIÓN DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

a. Si un miembro del colegio, encuentra un paquete sospechoso, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente.
b. En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones
c. Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.

**SEGURIDAD ESCOLAR**

**Artículo N°114: Generalidades**

El establecimiento promueve los contenidos referidos al autocuidado y la prevención de riesgos en el ámbito de la seguridad escolar.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Seguridad escolar**: conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile

b) **Autocuidado**: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.

c) **Prevención de riesgos**: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

**Artículo N°115** Se entiende por accidente toda lesión que un estudiante sufra por causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
Un accidente es provocado "a causa" de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos. El estudiante sufre un accidente "con ocasión" de sus estudios, cuando existe una causa indirecta.

**Artículo N°116** Existe en el establecimiento un **Comité de Seguridad Escolar**, que será la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

Es responsabilidad de la Directora el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, el que estará integrado por:

a) Director o representantes de la dirección del establecimiento, que serán designados por el primero;
b) Monitor de seguridad escolar en calidad de representante de la dirección;
c) Representante de profesores;
d) Representante de los estudiantes (de preferencia del Centro de Alumnos);
e) Representantes del Centro de padres, madres y apoderados;
f) Representantes de los asistentes de la educación;
g) Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y Salud de la comuna;
h) Representantes de otros organismos de protección (Cruz Roja, Scouts, Brigadas Integrales Escolares, etc).

**Artículo N°117 Derechos y responsabilidades relativos a la seguridad escolar.**

Corresponderá al equipo directivo del establecimiento:

1. Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar
2. Establecer coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar
3. Informar a la comunidad educativa sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI
4. Participar en la elaboración y diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
5. Incorporar en la gestión curricular contenidos en autocuidado y prevención de riesgos
6. Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar"
7. Para efecto del seguro escolar, en el caso de actividades extraescolares, la Directora debe establecerlo previamente como tal.

**Artículo N°118 Serán responsabilidades de los docentes del establecimiento:**
Participar mediante un representante en el Comité de Seguridad Escolar

1. Evidenciar en su práctica pedagógica los contenidos referidos al autocuidado y prevención de riesgos presentes en el currículum nacional
2. Organizar concursos, campañas y otros, entre los estudiantes, referidos al auto cuidado y la prevención de riesgos
3. Diseñar estrategias educativas referidas al auto cuidado y la prevención de riesgos
4. Trabajar las temáticas del auto cuidado y la prevención de riesgos en las reuniones con padres, madres y apoderados
5. Socializar los beneficios del Seguro Escolar en las reuniones de apoderados y otros espacios de participación de la comunidad educativa
6. Al realizar actividades educativas fuera del establecimiento educacional, solicitar siempre la autorización a los apoderados, con el fin de que los estudiantes estén cubiertos por el seguro escolar.

**Artículo N°119 Corresponderá a los estudiantes**:

1. Participar con un representante ante el Comité de Seguridad Escolar (preferentemente de cursos superiores)
2. Informarse sobre el Plan Específico de Seguridad Escolar
3. Informar a las instancias correspondientes, sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional
4. Informarse sobre los beneficios del Seguro Escolar
5. Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias
6. Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar", convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
7. Conversar con sus padres, madres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

**Artículo N°120** Serán responsabilidades de los asistentes de la educación:

1. Participar con un representante ante el Comité de Seguridad Escolar
2. Informarse sobre el Plan Específico de Seguridad Escolar
3. Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento
4. Socializar los beneficios del Seguro Escolar
5. Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar"

**Artículo N°121** Corresponderá a los padres, madres y apoderados:

1. Participar con un representante del Centro General de Padres ante el Comité de Seguridad Escolar
2. Participar de las actividades programadas por el establecimiento educacional con respecto al autocuidado y la prevención de riesgos
3. Informarse respecto del Plan Específico de Seguridad Escolar
4. Informarse sobre los beneficios del Seguro Escolar
5. Informarse sobre el Protocolo en caso de accidentes
6. Conversar con sus hijos sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos

**Artículo N°122 ANTE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES**
Una comunidad escolar preparada puede hacer la diferencia al momento de una emergencia, no solamente entre la pérdida o no de vidas humanas sino también en los procesos de rehabilitación y reconstrucción de su comunidad, contribuyendo así a formar sociedades resilientes.
Para que los protocolos escolares de emergencia cumplan sus objetivos y se desarrollen de manera oportuna y efectiva, existen consideraciones básicas que se deben tener en cuenta ANTES de que la situación de emergencia y/o desastres se produzca:

- **Información:** Las personas que tienen acciones específicas establecidas en el protocolo deben conocer en detalle las actividades a desarrollar. (por ejemplo: rutas y zonas seguras en caso de evacuación; ubicación de extintores en caso de incendio; capacidad máxima de personas a albergar en la escuela; lugar alternativo donde iniciarán las clases luego del desastre, etc.).
- **Coordinación**: Las autoridades locales y/o educativas, según corresponda, deben conocer y estar vinculadas al protocolo (por ejemplo: qué hacer con la información producida por la comunidad escolar en la evaluación de daños y análisis de necesidades; informar y cómo habilitar la escuela como refugio temporal; reequipamiento y materiales para la escuela).
- **Capacitación:** Dependiendo del tipo de protocolo escolar, será necesario que lo/as involucrados reciban capacitación específica que les permita cumplir sus roles al momento de la emergencia y/o desastre (por ejemplo: cursos de primeros auxilios; dinámicas y actividades de apoyo psicosocial para reinicio de clases; aspectos básicos sobre el manejo de albergues).
- **Insumos y recursos:** Para que ciertos protocolos se puedan hacer efectivos al momento de la emergencia, la comunidad escolar deberá contar con insumos y recursos básicos según corresponda. (por ejemplo: botiquín de primeros auxilios; extintores de incendios; formatos de formularios para la evaluación de daños y análisis de necesidades; señalización de zonas seguras y rutas de evacuación; sistemas de comunicación; servicios básicos mínimos para funcionar como refugio temporal, etc.).
- **Simulacros:** La única forma efectiva y eficiente de valorar si es realista y realizable lo que el protocolo escolar de emergencia plantea en el papel, es organizar y llevar a cabo un simulacro. Los simulacros entregarán información valiosa a la comunidad educativa, sobre si las acciones incluidas en el protocolo escolar de emergencia son las suficientes y/o adecuadas, así como si se cuentan con los insumos, recursos, formación y coordinación necesarias para que un protocolo escolar de emergencia cumpla con sus objetivos. Los resultados del simulacro, deben ser usados para actualizar y adaptar el protocolo escolar.
  Fuente: Simulacros escolares UNICEF
- **De la colaboración:** Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro establecimiento educacional. Para el buen desarrollo de nuestros operativos, por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso de los simulacros u operativos, para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor los futuros simulacros de desalojos, o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.
- **Personas responsables:** Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

  Docente Directivo:
  Sra. Directora, Lorena Siques

  Jefe del Operativo:
  Ximena Rencoret

  Delegados de seguridad:
  Docente, Daniela Zapata

- **De la responsabilidad**:

  Se determinan para el buen desarrollo del operativo de seguridad escolar las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:
  - ✓ Abrir portón de entrada y puerta de acceso: Secretaria
  - ✓ Cortar el suministro de luz: Auxiliar de aseo zona sur
  - ✓ Cortar suministro de agua: Auxiliar de aseo zona sur.
  - ✓ Cortar suministros de gas: Manipuladora de alimento de turno
  - ✓ Tocar la campana para evacuación: Directora/inspectora general

**Artículo N°123 Identificación de las zonas de seguridad**

| Zonas | Lugar de seguridad | Cursos, niveles, oficinas y otros correspondientes |
|---|---|---|
| ZONA 1 | PATIO DE TIERRA | Personal y alumnos de 1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to, 6to, 7mo, 8vo, Ludoteca, nivel medio menor y mayor, taller de adultos, taller de transición a la vida adulta A y B, sala de Terapia Ocupacional, sala de Fonoaudiología, sala de música, biblioteca, sala de Orientación y Movilidad, salón de actos, gimnasio, sala de masoterapia, cocina, comedor de personal y alumnos, salas de estar, sala de masajes. |
| ZONA 2 | PATIO DE PASTO | Personas en: Oficina de Dirección, Oficina de Secretaría, hall central, Sala de reuniones, sala de la luz, oficina Convivencia Escolar, sala de estar de profesores, sala de Actividades de la Vida Diaria, Sala de Eficiencia Visual. |
| ZONA 3 | PATIO DE NIVELES PARVULARIOS | Personal y alumnos de niveles Parvularios, salida por puertas de cada sala hacia zona de seguridad |

**Artículo N°124** ORGANIZACIÓN PARA EVACUAR EN CASO DE EMERGENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SEGÚN CURSO/DEPENDENCIA:

| CURSO/DEPENDENCIA: | ZONA: | EVACUACIÓN: |
|---|---|---|
| Medio Mayor/Menor<br>(Primer piso Edificio Sur) | 1 | Profesora y asistente sacan a sus alumno/as hacia zona seguridad 1, por la puerta lateral que da directamente al patio, que deberá estar siempre abierta. Habrá una o dos personas de apoyo traslado de alumnos a zona 1 |
| SALA TERAPIA OCUPACIONAL 1<br>(Primer piso Edificio Norte) | 1 | Salir por la izquierda por la puerta que está al lado de baño de varones hacia zona de seguridad 1. |
| 1ero BÁSICO<br>(Primer piso Edificio Norte) | 1 | Salir por la izquierda por la puerta que está al lado de baño de varones hacia zona de seguridad 1. |
| 2do BÁSICO<br>(Primer piso Edificio Norte) | 1 | Salir por la izquierda por la puerta que está al lado de baño de varones hacia zona de seguridad 1. |
| 3ro BÁSICO<br>(Primer piso Edificio Norte) | 1 | Salir hacia la derecha por la puerta que está al lado de la campana hacia la zona de seguridad 1. |
| 4to BÁSICO<br>(Primer piso Edificio Norte) | 1 | Salir hacia la derecha por la puerta que está al lado de la campana hacia la zona de seguridad 1. |
| 5to BÁSICO<br>(Segundo piso Edificio Norte) | 1 | Deben bajar por las escaleras apoyados del pasamano derecho hacia la zona de seguridad 1. |

| | | |
|---|---|---|
| 6to BÁSICO<br>(Segundo piso Edificio Norte) | 1 | Deben bajar por las escaleras apoyados del pasamano derecho hacia la zona de seguridad 1. |
| 7mo BÁSICO<br>(Segundo piso Edificio Norte) | 1 | Deben bajar por las escaleras apoyados del pasamanos izquierdo a la zona de seguridad 1. |
| 8vo BÁSICO<br>(Segundo piso Edificio Norte) | 1 | Deben bajar por las escaleras apoyados del pasamanos izquierdo a la zona de seguridad 1. |
| SALA DE FONOAUDIOLOGÍA<br>(Segundo piso Edificio Norte) | 1 | Deben bajar por las escaleras apoyados del pasamanos izquierdo a la zona de seguridad 1. |
| SALA DE COMPUTACIÓN<br>(Tercer Piso Edificio Norte) | 1 | Deben bajar por las escaleras apoyados del pasamanos izquierdo a la zona de seguridad 1. |
| SALA DE MASOTERAPIA A<br>(Tercer Piso Edificio Norte) | 1 | Bajar por la derecha al segundo y primer piso apoyados del pasamano y dirigirse a la zona de seguridad 1. |
| SALA DE MASOTERAPIA B<br>(Tercer piso Edificio Norte) | 1 | Salir por la derecha desde la sala hasta zona de seguridad 1, acompañados por profesor/a. |
| SALA DE PSICOLOGÍA<br>(Tercer piso Edificio Norte) | 1 | Salir por la derecha desde la sala hasta zona de seguridad 1, acompañados por profesional. |
| BIBLIOTECA<br>(Segundo piso Edificio Poniente) | 1 | Dirigirse a zona de seguridad 1 acompañados del profesor que está a cargo del curso. |
| SALA DE ORIENTACIÓN Y MOVILIDAD<br>(Tercer piso Edificio Norte) | 1 | Deben bajar por las escaleras y dirigirse a la zona de seguridad 1, acompañados de la profesora a cargo. |
| SALÓN DE ACTOS<br>(Primer piso Edificio Poniente) | 1 | Dirigirse a zona de seguridad 1 acompañados del profesor que está a cargo del curso, utilizando puertas laterales. |
| SALA DE ESTAR<br>(Primer piso Edificio Sur) | 1 | Salir por la derecha desde la sala hasta zona de seguridad 1, acompañados por profesor/a o asistente. |
| SALA DE MÚSICA<br>(Primer piso Edificio Sur) | 1 | Salir por la derecha desde la sala hasta zona de seguridad 1, acompañados por profesor. |

| CURSO/DEPENDENCIA: | ZONA: | EVACUACIÓN: |
|---|---|---|
| TALLER DE TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA<br>(Tercer Piso Edificio Sur) | 1 | Bajar por la derecha, apoyados del pasamanos, debe usarla hasta la zona de seguridad 1, guiados por profesor/a. |
| SALA DE TERAPIA OCUPACIONAL 2<br>(Primer piso Edificio Sur) | 1 | Dirigirse a la zona seguridad 1. Prestar ayuda si es necesario. |
| SALA DE MÚSICA<br>(Segundo piso Edificio Sur) | 1 | Deben bajar por la izquierda, utilizando siempre el pasamano, hasta llegar a la zona seguridad 1. |
| GIMNASIO<br>(Tercer piso Edificio Sur) | 1 | Dirigirse a zona de seguridad<br>1 acompañados del profesor que está a cargo del curso. Bajar por la derecha apoyados del pasamano. |
| COMEDOR DE ALUMNOS<br>(Primer piso Edificio Sur) | 1 | Salir por la puerta principal en orden y con calma hacia la zona de seguridad 1 acompañados del profesor que está a cargo de cada curso. |
| COMEDOR DE PERSONAL<br>(Primer piso Edificio Sur) | 1 | Dirigirse a la zona de seguridad 1. Prestar ayuda si es necesario. |
| SALA DE MASAJES<br>(Primer piso Edificio Sur) | 1 | Dirigirse a la zona de seguridad,en orden y calma. |
| NIVEL PARVULARIO NT1 y NT2<br>(Primer piso Edificio Norte) | 3 | Profesoras y asistentes son las encargadas de sacar los alumnos por la puerta que comunica con zona de seguridad 3 |
| DIRECCIÓN<br>(Primer piso Edificio Poniente) | 2 | Evacuar dirigiéndose a zona de seguridad 2 en calma. Prestar ayuda si es necesario. |
| SECRETARÍA<br>(Primer piso Edificio Poniente) | 2 | Evacuar dirigiéndose a la zona de seguridad 2 en calma. Orientar a los visitantes (padres o apoderados) para dirigirse también a la zona de seguridad. |
| OFICINA DE JEFE TÉCNICO<br>(Segundo piso Edificio Poniente) | 2 | Evacuar dirigiéndose a la zona de seguridad 2 en calma. Prestar ayuda si es necesario. |
| SALA DE REUNIONES<br>(Primer piso Edificio Poniente) | 2 | Evacuar dirigiéndose a la zona de seguridad 2 en calma. Prestar ayuda si es necesario. |

| | | |
|---|---|---|
| SALA DE ESTAR DE PROFESORES<br>(Segundo piso Edificio Poniente) | 2 | Evacuar dirigiéndose a la zona de seguridad 2 en calma.<br>Bajar la escalera ubicada al frente de la sala.<br>Prestar ayuda si es necesario. |
| SALA DE EFICIENCIA VISUAL<br>(Segundo piso Edificio Poniente) | 2 | Evacuar dirigiéndose a la zona de seguridad 2 en calma.<br>Bajar a cargo de la profesora por la escalera ubicada al frente de la sala. |
| SALA CONVIVENCIA ESCOLAR<br>(Segundo piso Edificio Poniente) | 2 | Evacuar dirigiéndose a la zona de seguridad 2 en calma.<br>Bajar a cargo de la profesora por la escalera ubicada al frente de la sala. |
| SALA DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA<br>(Segundo piso Edificio Poniente) | 2 | Evacuar saliendo hacia la izquierda dirigiéndose a la zona de seguridad 2 bajando escalera acompañados del profesora cargo. |

IMPORTANTE: Todos los alumnos que utilicen silla de ruedas y tengan movilidad restringida, y se encuentren en el segundo y/o tercer piso, deberán bajar por la rampa acompañados únicamente por el profesor a cargo o por la asistente designada.

**Artículo N°125 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DERECHOS**

En base a las indicaciones y exigencias actuales, el colegio ha establecido un Protocolo de actuación frente a Vulneraciones de derechos (Ver Anexos. Protocolo frente a la vulneración de derechos) el cual indica los pasos a seguir en este tipo de situaciones.

Además, se considera la implementación de estrategias de prevención, capacitación e Información en materia de vulneración de derechos. Se evaluará a través de los siguientes ejes estratégicos:

a) **Capacitaciones a Funcionarios**: se llevarán a cabo durante cada año escolar capacitaciones en temáticas referidas a la vulneración de derechos, técnicas de identificación, canales de denuncia y conocimiento de los protocolos de actuación frente a estos hechos.
b) **Actividades preventivas con estudiantes**: con el apoyo del Plan de Formación Ciudadana y efemérides que se consideran en el calendario escolar, se llevarán a cabo acciones y actividades que permitan fomentar medidas preventivas y promover el autocuidado con estudiantes, en áreas como el conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
c) **Capacitaciones a las familias**: Se llevarán a cabo actividades de capacitación y reflexión con los padres y apoderados en temáticas referidas a estrategias parentales y prevención de la vulneración de derechos.
d) **Vinculación con redes**: Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc.

**Artículo N°126 ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

En base a las indicaciones y exigencias actuales, el colegio ha establecido un Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual (Ver Anexo de Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual).

A su vez, lleva a cabo acciones preventivas con la comunidad educativa y en especial con los estudiantes a través del Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, donde se establecen objetivos y actividades con los estudiantes, docentes y familias en esta temática, procurando realizar Capacitaciones e implementar estrategias de información y prevención en materia de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales en el contexto educativo.

Como colegio, se han establecido algunas normativas en este sentido, que tienen como objetivo la prevención y el cuidado de nuestros niños, niñas, jóvenes y adultos.

a) Mantener control desde portería e inspectoría del acceso al establecimiento de personas que no forman parte de la comunidad educativa.
b) Durante la jornada escolar, el retiro de los estudiantes del establecimiento será por el apoderado/a titular o suplente, según lo delegue el padre o apoderado/a del menor e informado por escrito al establecimiento a través del Cuaderno de Comunicaciones.
c) Inspectoría autorizará el retiro del estudiante del establecimiento con el registro de la firma del padre, apoderado(a) o persona delegada en el registro de salidas, donde se registrará nombre, RUT y firma de quien retira.
d) Para retirar a un estudiante de la sala de clases, el asistente de la educación concurrirá a la sala, a hacer el retiro e informar al docente que se encuentre en el aula.
e) Supervisar los baños y otros espacios por parte de los Inspectores o asistentes de turno.
f) El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio

como para funcionarios durante la jornada escolar. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.

g) Promover que el personal del colegio no mantenga reuniones individuales con estudiantes en espacios cerrados y sin visibilidad.
h) Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.
i) El establecimiento, cumpliendo con la normativa del Ministerio de Educación, solicitará a todos los funcionarios al momento de la contratación y de manera semestral, que el personal docente, asistente de la educación, auxiliares y todos aquellos que mantengan contacto con niños, niñas y/o jóvenes del colegio no se encuentren incorporados en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, de conformidad con lo establecido en la ley Nº20.594.

**Artículo N°127 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

En base a las indicaciones y exigencias actuales, el colegio ha establecido estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento. (Ver Anexo de Protocolo para abordar situaciones relacionadas con drogas o alcohol)

Para el Colegio el desarrollo integral de los estudiantes conlleva la prevención de situaciones de riesgo, tanto en lo físico como en lo psicológico. Con el fin de prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud, el establecimiento educacional organizará sus iniciativas de acuerdo a los siguientes ejes estratégicos:

a) Coordinación con el Programa SENDA de la comuna. Implementación programa de prevención de consumo de alcohol y otras drogas con estudiantes.
b) Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes.

Así también se considera la implementación de medidas de prevención, entre las cuales se llevarán a cabo acciones que faciliten la coordinación permanente con instituciones de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
En el caso que sea necesario el colegio se compromete a realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

**Artículo N°128 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

- Existe un seguro de accidentes escolares, que cubre a los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento.
- Para efectos de hacer valer el seguro se deberá proceder a realizar la constancia en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar y que es igualmente válido tanto para accidentes leves o graves.
- La constancia será realizada por la Directora, cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.
- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados trasladar a su pupilo(a) a la unidad asistencial, debiendo comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares que deben retirar en Inspectoría o Secretaría.

**Existen dos tipos de Accidentes Escolares:**

1. **ACCIDENTE ESCOLAR LEVE**: se considerará cualquier lesión leve que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran leves, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante. Se le informará al apoderado de manera que éste decida si lo lleva al servicio de urgencia respectivo. El Colegio procederá a realizar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para entregarle al apoderado. Al no tener comunicación con éste, la Dirección tomará la decisión de trasladarlo (Será llevado

y acompañado por algún funcionario) al servicio de urgencia del Consultorio Salvador Bustos, si corresponde. y se informará al apoderado.

2. **ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE:** se considera accidente escolar grave aquel que se haya provocado en el espacio físico del colegio o salida pedagógica, el cual implique hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante

**Artículo N°128 Procedimiento de actuación ante un Accidente Escolar Grave**

a. El Colegio procederá a llamar al SAMU 131 y se esperará al interior del colegio la llegada de la ambulancia. No se podrá sacar al estudiante al exterior del establecimiento educacional, ni tampoco llevarlo en un auto particular al hospital respectivo.
b. Se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su hijo(a) será trasladado(a) al centro de urgencia correspondiente a su edad (Hospital Calvo Mackenna para estudiantes de 0 a 14 años 11 meses y Hospital El Salvador para estudiantes desde los 15 años de edad).
c. Se llevará la declaración de accidentes.
d. Se llevará copia del certificado de nacimiento.
e. El estudiante que sea trasladado a una unidad clínica u hospitalaria, será acompañado por profesor jefe y por otro funcionario del establecimiento quien deberá ser designado por la Dirección, y ambos deberán permanecer en el centro asistencial con el estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderados.
f. Se llamará a carabineros, o a quien sea necesario (autoridades comunales) en el caso que no llegue la ambulancia, para que pueda agilizar el proceso.

**La atención de un accidente escolar en la comuna de Ñuñoa se debe realizar en:**
HOSPITAL “LUIS CALVO MACKENNA”.
Ubicado en Antonio Varas Nº 360. Providencia. Santiago.
Desde los 0 a los 14 años 11 meses.

HOSPITAL “EL SALVADOR”.
Ubicado en Av. Salvador Nº 364. Providencia. Santiago.
Desde los 15 a los 18 años.
Accidentes y atención dental

CENTRO DE URGENCIA DE ÑUÑOA “Cesfam Salvdor Bustos”
Ubicado en Avenida Grecia 4369, Ñuñoa. Santiago.
Las 24 horas, atención infantil y adultos

HOSPITAL SAN JOSÉ
Ubicado en Avenida San José 1196, Independencia. Santiago
Atención dental desde los 0 a 14 años 11 meses.

**MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**
**REGULACIÓN EN EL ÁMBITO DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD:**

**Artículo N°129** Las medidas de Higiene para todo el colegio, están referidas al aseo y cuidados que realiza el personal para mantener las diferentes zonas y espacios higienizados y limpios para el desarrollo adecuado de las actividades escolares y los trabajos que se desarrollan al interior de nuestra comunidad.
El personal de aseo del colegio tiene como responsabilidad velar por la mantención e higiene de todo el establecimiento. La Inspectora General, anualmente les designa las tareas y los espacios que, a cada funcionario le corresponde: como salas, baños, dormitorios de internos, patio, pasillos, comedores, salón de actos, gimnasio y jardines.

Todos los funcionarios deben velar por mantener limpio y ordenado los diferentes espacios, en especial los lugares que ocupan con más frecuencia. Se espera que las Asistentes de la Educación apoyen en la limpieza e higienización de las salas de clases y espacios comunes como baños y comedor. Así mismo se espera que las y los docentes apoyen en el orden de las salas de clases, teniendo la mínima cantidad de objetos sobre los escritorios y manteniendo el orden y la limpieza de los entornos.

**Artículo N°130 Medidas para el lavado de manos de los estudiantes**
Se llevará a cabo por la educadora o la asistente de la educación, quienes acompañarán al niño o niña al baño y según sea su nivel de autonomía realizarán el lavado de forma independiente o asistida. En el caso que el estudiante sea autónomo, el adulto guiará verbalmente la actividad pudiendo abarcar la totalidad o parcialidad de la secuencia de lavado de manos (poner jabón, abrir llave de agua, efectuar el lavado frotando las manos, enjuagar bajo el chorro del agua y secado) y resguardará la seguridad del alumno/a y sus compañeros/as, siempre acompañado de indicaciones verbales como apoyo al proceso, gestos u otros mecanismos de anticipación y comunicación adaptada que sean necesarios emplear.

**Artículo N°131 Consideraciones sobre la higiene al momento de la muda y uso de los baños**
Los baños se encuentran separados según nivel educativo, los alumnos podrán ir de manera independiente o asistida.
Con respecto a la muda, las asistentes de la educación y/o las educadoras serán quienes puedan realizar este proceso de higiene. Para ello se ha dispuesto de mudadores en los diferentes baños y el personal deberá subir al estudiante a la camilla o mudador, retirar su ropa inferior, retirar el pañal y proceder a limpiar con toallitas húmedas al estudiante, para luego incorporar el pañal nuevo y subir sus ropas. Si se hace necesario dadas las características de los estudiantes bañar al alumno, esto podrá realizarse entre dos personas en los espacios destinados para la ducha. La muda se realizará siempre y cuando el padre y/o apoderado haya firmado la autorización correspondiente.
En caso de los alumnos que tienen movilidad reducida o utilizan silla de rueda para su desplazamiento, se han habilitado en cada baño (hombres o mujeres) las adecuaciones necesarias para cada uno de estos estudiantes. De este modo, se brinda apoyo de acuerdo a las necesidades del estudiante y/o características de la infraestructura.

**Artículo N°132 Consideraciones sobre la higiene al momento de la alimentación**
La alimentación que se entrega en el colegio es desayuno, almuerzo, once y cena (sólo para los internos once y cena) y deberá llevarse a cabo en el comedor de los alumnos. Cada grupo tendrá asignado un sector en el comedor y serán acompañados por un adulto que puede ser la asistente de la educación y/o docentes, quienes harán entrega de la bandeja de comida, junto con apoyar a quienes requieran asistencia al momento de comer. La asistencia puede abarcar desde dar instrucciones verbales hasta alimentar a los alumnos. Después de los horarios de alimentación, el personal de aseo a cargo limpiará el entorno. Cada niño deberá dejar su bandeja, para ser retirada por las manipuladoras de alimentos.

**Artículo N°133** Será responsabilidad de los padres, informar anualmente o caso que sea necesario, mediante certificado médico de las necesidades especiales de alimentación de sus hijos, por ejemplo: alergias alimentarias, uso de sonda gástrica o intolerancia algunos alimentos u otros.

**Artículo N°134 Consideraciones sobre la desinfección y ventilación del establecimiento**

- Ventilación: Con respecto a la ventilación de los espacios, se abrirán las ventanas de las salas de clases en cada recreo, y cuando el clima lo permita durante la jornada de clases. En oficinas y otros espacios se deberá ventilar a lo menos dos veces al día por 15 minutos cada vez.
- Higiene y desinfección de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico se debe proceder a su orden y desinfección diariamente al finalizar la jornada.
- Vectores y plagas: La directora velará por la realización de fumigaciones y desratizaciones que sean necesarias para la eliminación de vectores y plagas.
- Orden de los espacios educativos: cada equipo de sala, profesor y asistente estarán a cargo de mantener el orden y ventilación dentro de sus salas de clases. Las asistentes de la educación estarán a cargo de mantener la higiene del material didáctico de sus salas de clases. La Inspectora General asignará personal para mantener la higiene de la sala de material didáctico y tiflotecnologías.
  El personal de aseo se hará cargo de la higiene de las salas y espacios comunes, así como de la desinfección de mudadores, colchonetas, cunas y muebles en general.

**DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLOGICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Artículo Nº135** La comunidad escolar está organizada para resguardar la integridad física y psicológica de todos sus integrantes, asegurando el respeto a las características individuales de cada uno, y generando un entorno de confianza y protección para todos los estudiantes.

Respecto al resguardo de la integridad física:
En horas de clases la custodia y supervisión de los alumnos está a cargo de los profesores y asistentes de sala que estén destinados al respectivo curso.

1. Durante los recreos, son acompañados y supervisados por los asistentes, distribuyéndose por las distintas dependencias del colegio (patio, pasillos, baños, juegos, otros)
2. Los estudiantes de niveles parvularios tienen un patio separado de los mayores, allí son supervisados por las educadoras y asistentes de sala.
3. Los estudiantes del curso Medio menor/mayor (2 a 4 años) usan el patio en horario diferido, junto a su profesora y asistente.
4. Cuando un estudiante requiere asistencia o ayuda para concurrir al baño, se designa a una asistente responsable de esta actividad.
5. Al concluir la jornada escolar, el sector de salas de clases es cerrado y todos los estudiantes deben dirigirse al patio o sala de estar, quedando bajo la supervisión de dos asistentes de esta jomada.

**8.6.2 RESPECTO AL RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA:**

1. Se favorece en forma permanente el buen trato y comunicación con los funcionarios y compañeros de estudio, de tal manera de generar un clima de confianza y sentido de "familia" para sentirse acompañados y apoyados durante su permanencia en el establecimiento educacional
2. Se favorece la comunicación con integrantes de la familia, previamente informado.
3. Los estudiantes tienen acceso a distintos lugares del colegio durante la jornada de clases y posteriormente en jornada de internado (patios con distintas superficies, pasillos abiertos y cerrados, mobiliario para su descanso, jardines y jardineras, juegos infantiles, libros para su lectura, música para escuchar, y el desarrollo de diversos talleres que favorecen su desarrollo).

**MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DE LAS PERSONAS QUE COMPONEN LOS DISTINTOS ESTAMENTOS**

**Artículo Nº136** El colegio toma las siguientes medidas orientadas al resguardo de la salud

1. Promoción de acciones preventivas, como las campañas de vacunación masiva, informativos de salud, entre otros.
2. Prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
3. Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y

autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

4. Procedimientos para suministro de medicamentos, en cual se requerirá siempre la receta médica emitida por el profesional de salud, la cual deberá contener datos del estudiante. Con nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Se sugiere el uso de pastilleros para facilitar, suministro y orden.

## CAPITULO IX
## REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

### 9.1. REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICA

**Artículo N°137** El Colegio cumple con las normativas legales establecidas bajo el marco de la Ley General de Educación (Nº 20.370) y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices, tanto de la Agencia de Calidad como de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial (Consejo Nacional de Educación), así como con los propios aprobados por el Ministerio de Educación, que además responden al PEI.

En lo referido a la evaluación y promoción escolar, el Colegio también se encuentra enmarcado por la normativa vigente.

Para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, el año escolar funciona con un régimen curricular evaluativo trimestral. Los tres trimestres se extienden de acuerdo a las fechas del calendario escolar interno, el que respeta los plazos y actividades dadas desde el Ministerio de Educación (inicio y término del año lectivo; cambios de actividades; vacaciones, feriados e interferiados).

**Artículo N°138** El Plan de estudio cumple con las horas lectivas exigidas, para cada nivel y régimen. El Colegio cuenta con una estructura curricular interna compuesta por cuatro ciclos educativos:

a) Ciclo de Educación Parvularia
b) Primer Ciclo de Básica: Agrupa a niveles de 1° a 4° año de Educación General Básica.
c) Segundo Ciclo de Básica: Agrupa a niveles de 5° a 8° de Educación General Básica.
d) Talleres Laborales y Masoterapia

En Primer Ciclo y Segundo ciclo de Enseñanza Básica, además se gestiona un currículum por asignaturas. Los docentes son los primeros responsables de gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar la cobertura de los planes y programas de estudio. Para los estudiantes que presenten discapacidad múltiple se llevará a cabo un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

**Artículo N°139** Para estos efectos, los docentes y el Equipo Directivo trabajan en forma colaborativa, constructiva y reflexiva, al interior del mismo establecimiento, si bien tienen roles y funciones distintas, existen instancias de trabajo conjunto como:

a. **Consejo de Profesores**: El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del Colegio en los diversos ámbitos del quehacer educacional, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte del mismo todos los profesores y distintos profesionales, pertenecientes a la institución.
b. **Reflexión pedagógica**: La reflexión pedagógica forma parte de la cultura institucional, existen espacios concretos donde se propicia intencionadamente tales como, reuniones de consejo de profesores, reuniones por ciclo, cursos, espacios de reflexión al finalizar cada trimestre, entre otras.
c. **Desarrollo Profesional Docente**: Forma parte de los planes establecidos por el MINEDUC para todos los profesores y profesoras y está ligado con el trabajo colaborativo y reflexivo. Focalizados en el mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias metodológicas aportadas a los docentes en las distintas actividades de formación y en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica del establecimiento educacional.
d. **Planificación Curricular**: El proceso de planificación de la enseñanza en el Colegio se centra en el estudiante y por ende en el aprendizaje. Considera, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una selección y estructuración de contenidos y metodologías, para con ello equilibrar el currículum de manera de potenciar el desarrollo armónico de los estudiantes. Es realizada en forma colaborativa por los docentes de los diferentes niveles y asignaturas.

Implica el uso de diferentes fuentes de información y una constante actualización. Es flexible y dinámica, pues se retroalimenta constantemente desde la práctica pedagógica concreta.

e. **Evaluación del Aprendizaje**: Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de nuestra autonomía pedagógica y por otro, a proponer las modificaciones oportunas para mejorar el funcionamiento global del Colegio. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de nuestra acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.
   Se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad el valorar el proceso global de aprendizaje de cada estudiante.

**9.2. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL.**

**Artículo N°140** El Colegio subscribe a los lineamientos entregados por Mineduc. Al igual que la educación, la orientación educativa es derecho humano, universal dirigido ayudar a todas las personas sin excepción tanto de sus particularidades y singularidades como desde el carácter multidimensional de su desarrollo.
Su aplicación en el establecimiento se realiza a través del equipo de Convivencia Escolar, Asistente Social, Psicólogo y otros profesionales Como Terapeuta Ocupacional, Kinesióloga y Fonoaudióloga.

**9.3. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO**

**Artículo N°141** Dentro de la Gestión Pedagógica y Curricular, es parte importante el acompañamiento pedagógico de los y las docentes, por medio de diferentes acciones que les fortalezca y den herramientas de mejora en la planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de perfeccionamiento docente, entre otras.

El acompañamiento pedagógico está a cargo de la Unidad Técnica Pedagógica, quien se encarga del acompañamiento y supervisión de las actividades pedagógicas del establecimiento. Se elabora y pone en marcha un plan de acompañamiento en aula para los docentes, focalizado en mejorar las competencias metodológicas del trabajo que ellos desarrollan al interior de las salas de clase. Forman parte de este plan, las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

**9.4. PLANIFICACIÓN CURRICULAR**

**Artículo N°142** La planificación curricular es una guía que orienta el desarrollo de la práctica docente, en relación con el enfoque de los procesos de enseñanza y aprendizaje (Bases Curriculares); el tiempo disponible para el logro de las metas establecidas (Plan de Estudios); y la valoración social y cultural de los contextos en que se desenvuelven los alumno (Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo).
De esta forma, en nuestro establecimiento las Bases Curriculares, el Plan de Estudios y el Plan de Mejoramiento Educativo (orientaciones para la elaboración del plan de mejoramiento educativo), son los principales insumos para la elaboración de experiencias de aprendizajes acordes a la etapa de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, y los requerimientos del currículum nacional.

**9.5. COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo N°143** Se desarrollarán capacitaciones para los funcionarios con la finalidad de actualizar su conocimiento en diversas áreas y profundizar en aspectos específicos según necesidades de cada estamento. Estas necesidades serán determinadas de un año para otro de acuerdo a lo que los propios profesionales soliciten y de acuerdo a lo observado por el Equipo Directivo.

**9.6. REGULACIONES SOBRE LA PROMOCION Y EVALUACION**

**Artículo Nº144** En relación a la evaluación de los procesos de aprendizaje, el colegio se adhiere a la normativa entregada por el Ministerio de Educación, y cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción elaborado en base al Decreto 67/18, junto con anexos propios del establecimiento en los cursos de formación laboral y los procesos de evaluación de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales múltiples.

**9.7. REGULACIONES PARA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

**Artículo N°145** La ley N° 20.370, Art. 11° establece que: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". El Colegio toma como principio fundamental, velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar al estudiante en esta condición, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo (Ver en Anexo Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazada padre, madre y padres adolescentes) un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

Los detalles del Plan de Apoyo Académico y Administrativo, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Artículo N°146** A las estudiantes embarazadas se les acompañará en el proceso, ya sea en ámbito de controles de salud y educativo.

**Artículo N°147** La maternidad o el embarazo no serán causales para cambiar a la alumna de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

**Artículo N°147** La Directora del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. También se acompañará a quien sea necesario tanto para la madre o padre.

Las facilidades antes señaladas, y las redes de apoyo con que cuentan los estudiantes se contienen en el "Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes" del establecimiento.

**Artículo N°148** Las alumnas embarazadas y madres y padres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

a) Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
b) Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en las que participen los demás alumnos y alumnas.
c) Asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
d) Adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo;
e) Amamantar a su hijo una vez que nazca, pudiendo salir, para estos efectos, del establecimiento en los recreos u horarios que indique su centro de salud, el cual corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

Se aplicarán, adicionalmente, las siguientes reglas y derechos especiales a las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o maternidad:

a) Tendrán derecho a ser promovidas de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el médico tratante o carné de control de salud.
b) Tendrán derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o maternidad les impida asistir regularmente al establecimiento;

c) Podrán acceder a la reprogramación de evaluaciones cuando se ausenten por motivos derivados del embarazo o la maternidad, debidamente justificados.
d) Se les dará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
e) Tendrán derecho a ser evaluadas de la misma forma que sus compañeros.
f) Podrá autorizarse el cierre anticipado del año escolar, de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación.

**Artículo N°149** Las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

a) Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente;
b) Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona;
c) Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe;
d) Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de presentar un certificado médico correspondiente.
e) Las estudiantes estarán eximidas de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
f) Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Los apoderados de las alumnas embarazadas o madres tendrán los siguientes deberes:

a) Informar al establecimiento la condición de embarazo o maternidad. Asimismo, los apoderados deberán informar la situación de paternidad de sus pupilos.
b) Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.
c) En caso que sea necesario, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
d) Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, entregando su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia total o parcial del/la estudiante durante la jornada de clases.

## 9.8. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### 9.8.1. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

**Artículo N°150** Las salidas pedagógicas se llevarán a cabo considerando las orientaciones y normativa entregada por el Ministerio de Educación, entregando la información sobre cada salida en Dirección Provincial de Educación Santiago Oriente.

**Artículo N°151** Será responsabilidad de los alumnos o apoderados el entregar la autorización oficial de estos últimos, debidamente firmada, para participar en cualquier actividad programada fuera del establecimiento. Todas las salidas deben ser autorizadas. No se aceptarán autorizaciones dadas telefónicamente.

**Artículo N°152** Será responsabilidad del colegio velar porque el conductor y el vehículo que transporte a los estudiantes cumpla con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente.

**9.8.2. GIRA DE ESTUDIO**

**Artículo N°153** En relación a viajes y actividades dentro de la Región Metropolitana o fuera de ella, de alumnos del nivel laboral, deberán ajustarse a la normativa y orientaciones vigentes entregadas por el Ministerio de Educación.

**Artículo N°154** Los viajes de estudio son el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

**Artículo N°155** Los padres y/o apoderados serán responsables de otorgar la autorización escrita y firmada del alumno para asistir al viaje de estudio, acompañando toda la documentación necesaria, con la anticipación que sea requerida por la dirección del establecimiento.

**Artículo N°156** El establecimiento podrá negar el viaje a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados no hayan hecho llegar la autorización y documentación necesaria en la forma señalada en el párrafo anterior.

**Artículo N°157** La Directora deberá informar, con 10 días hábiles de anticipación, al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudios.

**Artículo N°158** El establecimiento educacional mantendrá toda la documentación referida a los antecedentes del viaje, incluidos: autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes, antecedentes del conductor, copia del oficio con el cual informó sobre los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

## CAPITULO X
## NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### 10.1. CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES

**Artículo N°159**

#### 10.1.1 DOCENTE DIRECTIVO

La educación es un proceso complejo que involucra una variedad de componentes. Los tres más importantes son el alumno, los apoderados y el establecimiento educacional. En este contexto, el docente directivo debe ser:

a) Creativo
b) Investigador
c) Innovador
d) Líder
e) Guía
f) Ejemplo
g) Empático
h) Motivador

#### 10.1.2 DOCENTES

a) Debe ser respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Se mantiene informado de las exigencias de sus alumnos, del establecimiento y de la comunidad educativa.
c) Se mantiene informado del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
d) Utiliza y respeta los medios oficiales que tiene el establecimiento para establecer los procesos de comunicación.
e) Informa y comunica espontáneamente y de manera oportuna cualquier situación referente al desarrollo y formación de los alumnos(a) a su cargo.
f) Conoce, respeta y vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, haciéndolos propios.
g) Atiende las necesidades e inquietudes de los estudiantes, brindando apoyo y entregando el tiempo necesario para su formación.
h) Conoce, respeta y acata el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar del Establecimiento, siguiendo los conductos regulares y cumpliendo los procedimientos establecidos en él.
i) Es un modelo positivo para sus estudiantes y para el resto de la comunidad educativa.
j) Es un participante activo y comprometido en las actividades planificadas por el establecimiento en beneficio de los estudiantes.

#### 10.1.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) Se mantiene informado de las exigencias del establecimiento y de la comunidad educativa.
b) Se mantiene informado del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
c) Utiliza y respeta los medios oficiales que tiene el establecimiento para establecer los procesos de comunicación.
d) Informa y comunica espontáneamente y de manera oportuna cualquier situación que se entere o vea referente al desarrollo y formación de los alumnos(a).
e) Conoce, respeta y vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, haciéndolos propios.
f) Conoce, respeta y acata el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar del Establecimiento, siguiendo los conductos regulares y cumpliendo los procedimientos establecidos en él.
g) Es un modelo positivo para los estudiantes y para el resto de la comunidad educativa.
h) Es un participante activo y comprometido en las actividades planificadas por el establecimiento en beneficio de los estudiantes.

**10.1.4 PADRES, MADRES Y APODERADOS**

a) El padres/apoderado se mantiene informado de las exigencias del establecimiento.
b) Su lenguaje debe ser cortés, educado y pertinente. Debe utilizar normas de cortesía para su interacción diaria (saludos, solicitudes, entrega de información, otros)
c) Conoce el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
d) Utiliza y respeta los medios oficiales que tiene el establecimiento para establecer los procesos de comunicación.
e) Informa y comunica espontáneamente y de manera oportuna cualquier situación que se entere o vea referente al desarrollo y formación de los estudiantes.
f) Conoce, respeta y acata el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar del Establecimiento, siguiendo los conductos regulares y cumpliendo los procedimientos establecidos en él.
g) Es un participante activo y comprometido en las actividades planificadas por el establecimiento en beneficio de su hijo.

**10.1.5 ESTUDIANTES**

a) Los estudiantes deben manifestar una conducta respetuosa entre y hacia todos los integrantes de la comunidad educativa Hellen Keller.
b) Su lenguaje debe ser cortés, educado y pertinente. Debe utilizar normas de cortesía para su interacción diaria (saludos, solicitudes, entrega de información, otros)
c) Utilizar medidas de seguridad y técnicas de orientación para su desplazamiento al interior del establecimiento evitando ponerse en riesgo asimismo o a los demás.
d) Como conductas de autocuidado, al subir y bajar escaleras lo hará siempre por la derecha, y en el caso de puertas y ventanas en salas de clases u otra dependencia, las deberá dejar bien abiertas o bien cerradas.
e) La conducta deberá responder a una actitud solidaria y considerada con el resto, sobre todo con aquellos en situación de más vulnerabilidad y dependencia.

**10.2. NORMAS**

**10.2.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**Artículo N°160** El uso del uniforme escolar se enmarca en el sentido de pertenencia que toda la comunidad educativa debe tener respecto al colegio. Su cuidado y buen uso reflejan el compromiso y orgullo de formar parte de esta institución educativa y los valores que ella promueve.

Los estudiantes deben procurar en todo momento tener una presentación limpia y ordenada, adecuada y conforme a lo indicado en este reglamento.

Los niños, niñas y jóvenes deben presentarse con buena higiene personal, usar su uniforme completo, limpio. Todos los estudiantes que llevan el pelo largo, deben usarlo tomado. Deben tener sus pertenencias marcadas para evitar pérdidas o extravíos.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puedan afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño(a) con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

**10.2.2 DE LA ASISTENCIA A CLASES**

**Artículo N°161** En este establecimiento educacional, la asistencia a clases diariamente es un factor muy importante para el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, pues favorece la sistematicidad en el proceso educativo. Sin embargo, dada la vulnerabilidad respecto a la salud de los estudiantes, y en ocasiones tratamientos médicos prolongados que dificultan la asistencia constante al colegio, con los justificativos pertinentes, siempre se busca favorecer la permanencia en el sistema escolar.

Serán autorizadas en forma especial y en períodos variables de tiempo, los ingresos o retiros al establecimiento en otros horarios, (ingreso tardío o retiro temprano), considerando situaciones de salud indicadas por un profesional para asegurar el acceso a la educación cuando existe mucha vulnerabilidad, tratamientos o terapias indicadas.

En situaciones especiales, la asistencia es considerada en el contexto del plan de trabajo adoptado por el colegio según cada estudiante.

**10.2.3 DE LA INASISTENCIA A CLASES**

**Artículo N°162**

Aquellos estudiantes que, por razones de salud, enfermedad u otro motivo se ausenten del colegio, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- En el caso de las inasistencias por motivo de salud, el estudiante deberá presentar el certificado médico correspondiente al profesor jefe el mismo día de su reincorporación.
- Todas las inasistencias deben ser justificadas por escrito por el apoderado en el cuaderno de comunicaciones, y debe ser presentado por el estudiante al reincorporarse a clases.
- Si un estudiante se presenta a clases sin justificativo o certificado médico, su apoderado será citado para justificar la inasistencia.
- Los estudiantes que se ausenten a pruebas por razones de salud, deben presentar certificado médico y se procederá según indique el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.
- Las inasistencias a clases por 15 días seguidos o más, sin justificación, será motivo para la derivación a OPD u otros organismos de resguardo de derechos.

**10.2.4 DE LA PUNTUALIDAD**

**Artículo N°163**

- La puntualidad es un hábito que la escuela fomenta en sus estudiantes, permitiendo de esta manera promover la responsabilidad y la seriedad por las actividades realizadas, a la vez que transmite un mensaje de educación y respeto por los demás, entre otros beneficios.
- De esta manera, la entrada a clases es a las 8:30 hrs. por lo tanto, los estudiantes deben presentarse en el colegio a la hora indicada.
- Lo mismo, respecto de la hora de salida, los padres o quienes estén designados para ello, deben estar a la hora para retirar a sus hijos o hijas del establecimiento.
- El horario de entrada y salida será informado a los estudiantes y apoderados al momento de la matrícula.
- Cualquier excepción será comunicada por escrito (cuaderno de comunicaciones) o vía mail.
- Durante la jornada de clases, el ingreso al aula es al toque de timbre.
- Además, se llevará un monitoreo estadístico de la puntualidad y asistencia, registro que se informará a profesores jefes en Consejo de Reflexión Pedagógica, quienes desarrollarán medidas preventivas y de estímulo.

**10.2.5 DE LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS**

**Artículo N°164**

La comunidad educativa es responsable del cuidado y mantenimiento de la infraestructura del establecimiento, y deberá informar a Inspectoría General de cualquier desperfecto o mal funcionamiento de los espacios.

En cuanto a la sala de clases, cada curso se hace responsable de su cuidado, mantenimiento y ornato, siendo el principal encargado/a el profesor o profesora jefe.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser cuidadosos, limpios y preocupados de mantener un entorno agradable y adecuado para el aprendizaje y el desarrollo integral de su persona.
Los estudiantes podrán utilizar todas las dependencias e infraestructura del establecimiento, siempre y cuando hayan sido autorizados por Inspectoría General u otro docente directivo. Deberán hacer uso responsable de estas dependencias e infraestructuras sólo con el fin para los cuales fueron diseñadas.
Si algún estudiante u otro miembro de la unidad educativa, observa a otro miembro de la comunidad escolar haciendo mal uso o dañando las dependencias y/o infraestructura deberá comunicarlo a las autoridades del establecimiento.
Cualquier daño realizado a la infraestructura del establecimiento será revisado por la unidad de Inspectoría General quien se reunirá con los afectados para resolver la reparación o restitución del espacio u objeto.

**10.2.6 DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO**
**Artículo N°165**
Para lograr el éxito en esta tarea necesitamos construir una relación de colaboración y de entendimiento basada en un diálogo respetuoso, sin descalificaciones ni agresiones y el cumplimiento de las siguientes:

a) Respetar en su totalidad el Proyecto Educativo y el presente Reglamento
b) Respetar el conducto regular frente a cualquier duda o dificultad, respecto al desempeño de su hijo/a.
c) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Asistir al colegio cuando su presencia es requerida por profesores, inspectoría, Dirección y otras autoridades del establecimiento.
e) Velar por la asistencia y puntualidad de su hijo/a
f) Asistir regular y puntualmente a reunión de apoderados ya que es la instancia de comunicación con el colegio más directa y además es de carácter obligatoria.
g) Aceptar las sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo/a
h) Cumplir con las solicitudes de derivación a profesionales externos cuando su hija/o presente dificultades de tipo académico, psicológico y/o conductual.

**10.2.7 DEL USO DE LOS APARATOS TECNOLÓGICOS**
**Artículo N°166** El uso de aparatos tecnológicos, constituye una oportunidad de acceso a información y conocimiento rápido que permite disminuir las barreras generadas por la discapacidad sensorial o motora.
Teniendo presente esta premisa, la comunidad escolar ha estimado necesario regular el uso de estos aparatos, tanto para los estudiantes como para toda la comunidad educativa

a) **Uso de celular**: durante el período de clases estará permitido utilizar teléfono para fines pedagógicos.
b) **Uso de computadores personales**: el establecimiento cuenta con computadores de escritorio y notebook en algunas salas de clases y dependencias como biblioteca, sala de enlaces y se cuenta con un carro tecnológico con notebooks todo para el uso de los estudiantes. No obstante, lo anterior podrán traer al colegio su propio computador o dispositivo, manteniendo medidas de seguridad como etiquetado con su nombre y guardar bajo llave.
c) **Uso de dispositivos personales para escuchar música**: durante los recreos y después de la jornada de clases los estudiantes podrán hacer uso de los dispositivos para escuchar música.
d) **Uso de dispositivos de Comunicación aumentativa y alternativa**: Se podrán emplear dispositivos con fines comunicacionales por los estudiantes, debiendo estar debidamente marcados y resguardados.

**10.2.8 DEL CUIDADO DE INFRAESTURA**

**Artículo N°167** Todos los integrantes de la comunidad escolar deben velar por el buen uso y cuidado de las dependencias del establecimiento, así como su mobiliario y material didáctico. Entre las obligaciones planteadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para todos los funcionarios del establecimiento educacional, se establece el deber de velar por el cuidado y buen uso de la infraestructura del colegio, y todos los elementos que se encuentran en su interior.

La encargada del inventario del colegio tendrá junto con la Directora, un registro actualizado de los bienes y materiales con que cuenta el establecimiento, así como deberá incorporar Alta a la especie que sea recibida, e incorporar como Baja, aquella especie que ya no sea parte del inventario, por mal estado, u otra razón.

**10.2.9 HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo N°168** El establecimiento considera distintos registros como parte de la vida escolar del estudiante:

a) Hoja de vida en libro de clases o virtual
b) Bitácora, cuaderno destinado a registrar las conductas del estudiante que perturban el normal desarrollo de las actividades, con una regularidad diaria o por períodos de clases, o por motivos de monitoreo y observación más específica, según se estime necesario, constituye un registro descriptivo y detallado del comportamiento del estudiante. La bitácora es responsabilidad del profesor jefe y asistente de sala, su uso es restringido y su finalidad es tomar acuerdos respecto a modificaciones en las atenciones y apoyos entregados al estudiante y su familia. También podrá ser compartida por asistente de internado si fuera indicado desde Dirección.
c) Registro de entrevistas realizadas en Dirección, cuando la conducta de un estudiante implica el manejo de información de carácter personal o familiar, el registro de la entrevista queda resguardado en Dirección
d) Actas derivadas de la activación de un protocolo de actuación, la carpeta con la documentación correspondiente.
e) Todos los documentos señalados, tienen carácter de confidencialidad

**10.3. ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS**

**10.3.1 DE LAS FALTAS A LAS NORMAS**

**Artículo N°169** Las siguientes indicaciones son aplicables a todos los estudiantes pertenecientes al Colegio Hellen Keller, sean estos usuarios del internado o externos. No se realizará ningún tipo de discriminación o arbitrariedad con respecto a los estudiantes según sea su condición de internos o externos para cualquier situación o medida.

**Artículo N°170** Con relación al nivel de educación parvularia, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medidas disciplinarias en contra de los niños(as) por cuanto; estos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Solo se aplicarán medidas formativas. (Ver RICE Educación Parvularia)

**Artículo N°171** Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las cuales deben contemplar el principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. Cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que se contempla en este instrumento.

Asimismo, toda sanción o medida disciplinaria estará sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

**Artículo N°172** No se podrá sancionar con suspensión a un alumno durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de la situación socioeconómica de ellos o de su rendimiento académico.

**Artículo N°173** No se cancelará la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de

su situación socioeconómica, del rendimiento académico, de carácter político, ideológico o vinculada a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. A su vez, no se ejercerá ninguna forma de presión para que alumnos, padres, madres o apoderados, opten a otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

**Artículo N°174** Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales que contemple expresamente dicha sanción en este Reglamento y que, además, afecten gravemente la convivencia escolar, luego del siguiente procedimiento:

1. Ocurrencia de una falta gravísima.
2. Presencia de agravantes
3. Evidencia de acciones e intervenciones internas y externas de abordaje de la situación
4. Reiteración o progresión de la falta gravísima

**Artículo N°175** Todo estudiante el cual haya cometido cualquier falta de las a continuación mencionadas, tendrá derecho a presentar sus descargos o apelación dentro de los tres días hábiles producido el hecho. Pudiendo ser presentados estos mismos por su apoderado/a, por escrito a la Directora o Encargada de Convivencia Escolar.

**Artículo N°176** El colegio tendrá la obligación de responder a los descargos descritos en el artículo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de dichos descargos. Esta respuesta deberá ser dada por escrito al estudiante y/o su apoderado/a.

La directora recibirá la apelación y convocará a un comité conformado por un docente (profesor jefe), Inspectoría General y/o la jefa de UTP, encargada de convivencia escolar, donde presentará la situación y expondrá la apelación recibida. Este comité tendrá la función de considerar los antecedentes para asesorar a la directora en la decisión final. Lo cual quedará registrado en un acta. En caso de ausencia de alguno de estos integrantes, la Directora designará a un profesional idóneo para reemplazo temporal.

### 10.3.2 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

**Artículo N°177** Se consideran **infracciones leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.**

Entre otras, se consideran **faltas leves** las siguientes:

1. Inasistencia injustificada (de tres días)
2. Hacer uso impropio (escribir o dibujar groserías) en cuadernos o útiles escolares
3. No presentar firmadas las comunicaciones que los profesores envían a los padres, madres y/o apoderados
4. No respetar los horarios y las normas de convivencia establecidas en cada uno de los espacios (sala de clases, biblioteca, comedor, patio, etc.)
5. Realizar actos que distraigan a los demás estudiantes de las clases.
6. Correr en pasillos
7. Negarse a salir a recreo
8. No formarse
9. Botar basura en lugares inapropiados, no destinados para ello
10. Presentación personal reiteradamente desaseada o descuidada (más de 3 notificaciones)
11. Expresarse usando garabatos o insultos.
12. Subir a dormitorios en horarios que no correspondan, sin autorización y sin la compañía de un adulto.
13. Realizar ventas dentro del establecimiento cuyas ganancias sean personales

**Artículo N°178** Son **faltas graves** aquellas 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.

Entre otras se consideran **faltas graves** las siguientes:

1. Manifestar una actitud o conducta de discriminación hacia algún par, funcionario del establecimiento, padre o apoderado.
2. Destruir las dependencias del establecimiento.
3. Burlarse de una discapacidad de un miembro de la comunidad escolar.
4. Burlarse reiteradamente de un miembro de la comunidad escolar.
5. Faltar el respeto a un trabajador del establecimiento.
6. Hacer mal uso de: máquinas Perkins de escritura Braille, computadores, material deportivo, u otro implemento perteneciente al establecimiento.
7. Tirar objetos por la ventana, cualesquiera sean estos.
8. Portar, exhibir y/o distribuir material de carácter pornográfico o sexual dentro del establecimiento a través de medios digitales o tecnológicos.
9. Sustraer documentación académica, tales como libros de clases, evaluaciones, certificados, cuadernos de planificación, entre otros.
10. Mentir o dar información incorrecta para encubrir acciones deshonestas propias o ajenas.
11. Conseguir en forma indebida pruebas o trabajos.
12. Incurrir en actos de engaño como fraude, copiar o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
13. Falsificar comunicaciones, justificativos, notas y/o firmas del apoderado.
14. Adulterar y/o usar indebidamente documentación oficial de la institución: libro de clase, entre otros.
15. Adulterar notas en libro de clases, en pruebas y en trabajos.
16. Salir del colegio sin autorización.
17. Dañar los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres, madres y/o apoderados.
18. Omitir información necesaria para esclarecer hechos que dañan moral o físicamente a las personas o la comunidad.
19. Dañar o sustraer materiales de la biblioteca, sala de materiales didácticos y sala de equipos tecnológicos.
20. Dañar o destruir la propiedad pública dentro y fuera del establecimiento.
21. Dañar gravemente el inmueble y/o bienes del colegio.
22. Incurrir en conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho a estudiar, así como aquellas que perturben el normal desarrollo de las actividades del colegio.
23. Ausentarse reiteradamente (dos semanas) a clases sin justificación del apoderado.
24. No presentar justificación de las ausencias a procedimientos evaluativos
25. Abandonar la sala de clases, gimnasio y/o taller sin autorización del profesor de quien está a cargo.
26. Romper en forma intencionada los materiales creados o adaptados por docentes para el desarrollo de la clase.
27. Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros.
28. Ignorar o desestimar las amonestaciones realizadas por los profesores, asistentes de la educación o personal del establecimiento.
29. No cumplir compromisos o sanciones establecidas para superar sus faltas en el tiempo dispuesto para ello.
30. El no cumplimiento del apoderado(a) de presentarse, ni justificar su inasistencia a una citación emanada desde el Equipo Directivo.

**Artículo N°179** Se consideran **infracciones gravísimas a los deberes y obligaciones impuestos por la ley y este Reglamento** aquellas conductas y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito.

Entre otras, se consideran **faltas gravísimas** las siguientes infracciones:

1. Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física de un miembro de la comunidad escolar o contra su libertad o identidad sexual.
2. Traficar y/o consumir drogas (lícitas e ilícitas) al interior del establecimiento.
3. Robar (Quitar algo usando la fuerza e intimidación)
4. Ingresar con armas al establecimiento.
5. Publicar en medios de difusión masiva videos o fotografías de otros miembros de la comunidad escolar y que perjudiquen gravemente su honra, vida privada o integridad psicológica.
6. Amenazar y/o agredir física o psicológicamente, a un miembro de la comunidad escolar por cualquier medio.
7. Destruir, con riesgo para todas las personas, las dependencias del Colegio o bienes del colegio.
8. Hurtar. Quitar algo que le pertenece a otra persona, sin utilizar para ello la violencia o la intimidación.
9. Destruir, con riesgo para las personas, las dependencias del establecimiento.
10. Cometer otros delitos, no mencionados anteriormente, en calidad de autor, cómplice o encubridor
11. Inducir a un miembro de la comunidad escolar a cometer alguno de los hechos antes enunciados.
12. Reñir o pelear con algún miembro de la comunidad escolar.
13. Saltar rejas o muros, abrir o romper rejas para salir o ingresar.
14. Ingresar al establecimiento bajo la influencia de drogas, alcohol o en estado de ebriedad
15. Ocupar de forma ilegal las dependencias del establecimiento, impidiendo el normal desarrollo de las actividades académicas.
16. Involucrarse en peleas dentro o en las inmediaciones del colegio.
17. Involucrar a personas externas a la unidad educativa para otorgarles funciones exclusivas del apoderado y/o para eludir medidas disciplinarias.
18. Elaborar o participar en la elaboración de listados o similares, que amenacen o menoscaben a miembros de la comunidad educativa.
19. Manifestar rechazo hacia el Proyecto Educativo Institucional y realizar acciones que lo contravengan.
20. Exhibir conductas de connotación sexual que correspondan a un plano de demostración privado y no público.
21. Inasistencia al colegio por más de un mes seguido, sin previo aviso al establecimiento educacional.

**10.3.3 PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS**

**10.3.3.1 DEL DEBIDO PROCESO.**

**Artículo N°180** Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- Derecho a la protección del afectado.
- Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el establecimiento resguardará la reserva y confidencialidad.
- Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

**Artículo N°181** En los casos de conducta que afecten a la convivencia escolar deberán aplicarse con diligencia las siguientes normas y criterios, sin que el orden de citación indique orden de las mismas:

- **Activación:** El Director, o la persona a quien él delegue, según sea el caso, deberá llevar adelante la investigación de los hechos entrevistando en primera instancia a los estudiantes involucrados, solicitando información a terceros, o disponiendo cualquier otra medida que estime conveniente para su esclarecimiento.
  Una vez recopilados los antecedentes y agotada la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o a quién se delegue el caso, deberá elaborar un informe que fundamente y explique la sanción que se aplicará y que recomendará a la Dirección.
- **Citación a entrevista:** Una vez recibidos los antecedentes, la Dirección, o aquél a quien ella delegue, deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad entregar las evidencias encontradas. Para esta entrevista se considerará qué datos o aspectos conviene que sean tratados en presencia del estudiante y cuáles entre los adultos.
- **Resolución o acuerdo:** La autoridad competente (el Comité de buena Convivencia o la Directora, según los casos) deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a las partes y, en su caso, al Comité de buena convivencia escolar.

**Artículo N°182** Respecto a la sanción de suspensión, la Directora, deberá informar al apoderado de la medida determinada, ante lo cual, el apoderado tendrá tres días hábiles para presentar sus descargos por escrito. Teniendo el colegio dos días hábiles para responder a la réplica.

Los días de suspensión de un alumno están dados en el Ordinario Nº476 de la Superintendencia de Educación.

**Artículo N°183** Respecto a la Condicionalidad, la encargada de Convivencia o la Directora, deberán informar por escrito al apoderado de la medida determinada, ante lo cual, el apoderado tendrá tres días hábiles para presentar sus descargos por escrito. Teniendo el colegio la misma días hábiles para responder a la réplica.
La situación de condicionalidad deberá ser revisada trimestral por el profesor jefe, la Encargada de Convivencia Escolar y la Directora del Establecimiento.

**Artículo N°184** Respecto a la Cancelación de Matrícula, la encargada de Convivencia o la Directora, deberán informar por escrito al apoderado de la medida determinada, ante lo cual, el apoderado tendrá quince días hábiles para presentar sus descargos por escrito. Teniendo el colegio la misma cantidad de días para responder a la réplica. Luego de tomada la decisión de cancelación de matrícula, el colegio avisará en un plazo de tres días hábiles a la Superintendencia de Educación.

**Artículo N°185** La expulsión de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, sólo será procedente cuando la conducta realizada por el mismo

atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**Artículo N°186** Respecto a la Expulsión, la Directora, deberá informar por escrito al apoderado de la medida determinada, ante lo cual, el apoderado tendrá quince días hábiles para presentar sus descargos por escrito. Teniendo el colegio la misma cantidad de días para responder a la réplica. En este caso se procederá de acuerdo a lo siguiente:

a) Las medidas de expulsión sólo podrán adoptarse luego de haberse realizado el procedimiento establecido en este Reglamento para la aplicación de sanciones, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida, en los plazos establecidos.
b) Aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director debe informar a la Dirección Regional del Ministerio de Educación y a la Superintendencia de Educación, dentro de cinco días hábiles.

**Artículo N°187** Considerando las características de los estudiantes, los niveles educativos y las distintas jornadas de funcionamiento (escuela e internado), las instancias de consulta y resolución para aplicación de medidas y sanciones son:

a) Tríada Profesor jefe – Encargada de Convivencia - Directora
b) Triada Inspectora de internado - Encargada de Convivencia -Directora
c) Consejo de profesores de curso - Encargada de Convivencia -Directora
d) Consejo de profesores - Encargada de Convivencia -Directora
e) Consejo de asistentes - Encargada de Convivencia -Directora
f) Dupla Encargada de Convivencia Escolar – Directora
g) Comité de Buena Convivencia

**Artículo N°188** Sin perjuicio de lo anterior, el personal docente y asistente de la educación podrá implementar medidas formativas para favorecer una conducta acorde al perfil definido para el estudiante del Colegio Hellen Keller.

**10.3.3.2 ATENUANTES Y AGRAVANTES**

**Artículo N°189** Para la aplicación de cualquier sanción se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan tener lugar.

Serán circunstancias atenuantes de responsabilidad las siguientes:

1. El alumno con una conducta anterior intachable
2. El haber obrado en defensa propia
3. El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado, razonablemente, el actuar del estudiante
4. La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud.
5. El no haberse esperado, razonablemente, que sus acciones tengan los resultados acaecidos
6. El haber actuado para evitar un mal mayor
7. Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento
8. Presentar Necesidades Educativas Especiales Múltiples
9. Uso de medicamentos para control de conducta (modificación de dosis, cambio de medicamento, otros)

**Se considerarán agravantes las siguientes circunstancias:**

1. La reincidencia, entendiéndose por tal el haber cometido la misma infracción.
2. El haber actuado premeditadamente;
3. El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor;
4. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuo y de acoso dentro o fuera del establecimiento.

5. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
6. Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

#### 10.3.3.3 MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

**Artículo N°190** Considerando que somos una comunidad educativa pequeña, las medidas formativas tienen relación con el servicio a la comunidad y el desarrollo de temas valóricos, dependiendo de las características individuales de los estudiantes y la situación que amerite la medida.

**Artículo N°191** En la ocurrencia de eventos que no están calificados como faltas leves, graves o gravísimas, pero que afectan a la convivencia escolar, serán investigados por la encargada de Convivencia Escolar o quien designe la Dirección.

**Artículo N°192** Las medidas disciplinarias a las faltas leves son aplicadas por un docente en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar y en el caso que fuera necesario, se informará a la Directora.

**Artículo N°193** Cuando la falta tiene carácter de grave o gravísimo, corresponde una reunión de reflexión y análisis de la situación para la definición de la sanción por parte de Encargada de Convivencia, docentes y docentes directivos.

**Artículo N°194** Para aplicar una sanción, se seguirá la siguiente distribución, siempre comenzando por las medidas formativas. Las cuáles serán graduadas y se irán aplicando de forma secuenciada y progresiva, si el estudiante volviera a cometer el tipo de falta.

| Tipo de Falta | Medidas Formativas | Medidas Disciplinarias |
|---|---|---|
| **Faltas Leves** | ● Reflexión entre docente y estudiante para conversar sobre situación acontecida.<br>● Conversación con el estudiante entorno a la norma vulnerada y a la falta cometida.<br>● Indicación de actividad formativa.<br>● Diálogo Grupal, reflexivo y formativo.<br>● Acuerdo Escrito de compromiso para cambio de conducta. | ● Constancia escrita en el libro de clases, sobre la reflexión realizada.<br>● Entrevista con el apoderado<br>● Comunicación Escrita y dirigida al apoderado informando sobre la falta cometida y la medida adoptada. |
| **Faltas Graves** | ● Conversación Tema Valórico entre el estudiante y el profesor.<br>● Presentación de experiencia por escrito.<br>● Entrevista al apoderado y estudiante, formalizando, mediante firma, compromiso de mejorar la conducta. | ● Registro Libro de clases, en observaciones generales u hoja de vida del estudiante.<br>● Citación Apoderado por parte de profesor jefe o Encargada de Convivencia Escolar.<br>● Cambio de puesto en caso de conducta inapropiada en el comedor o sala. |
| **Faltas Gravísimas** | Servicio a la comunidad:<br>● Servicios Comunitarios a favor del | ● Generar un documento que registre la falta cometida y explicite el compromiso |

| | | |
|---|---|---|
| | Colegio, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, entre otras iniciativas.<br>● Conversación Tema Valórico entre el estudiante y el profesor. | de cambio de actitud del alumno y del apoderado.<br>● Reposición de valor de artículo destruido o estropeado.<br>● Suspensión de clases 1 a 3 días.<br>● Condicionalidad del estudiante.<br>● Cancelación de matrícula.<br>● Expulsión. |

**10.3.3.4 OBLIGACION A DENUNCIAR**

**Artículo N°195** Obligación de Denunciar Delitos.
El sostenedor, Director, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Art. 175° letra e), 176° y 177° del Código Procesal Penal.

Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en los Art. 173° y 174° del Código Procesal Penal. La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta consta la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Los funcionarios del colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del colegio. Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados,
poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, para que éstas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3° del Código Procesal Penal, que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

**Artículo N°196** Responsabilidad Penal Juvenil.
Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se inició la configuración del delito.

## 10.4.DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 10.4.1 DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

**Artículo N°197** Las quejas o denuncias en contra de los funcionarios de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escritas por el funcionario que las reciba, y firmadas por la persona o personas que plantean la queja, dichas personas deben estar debidamente individualizadas para que el documento sea admitido a tramitación por la Directora del establecimiento.

**Artículo N°198** La Directora entregará al funcionario afectado, dentro de tres días, copia de la queja o denuncia personalmente o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, le enviará por correo certificado a su domicilio registrado en el contrato dentro del mismo plazo.

**Artículo N°199** El funcionario, dentro del plazo de tres días contados desde la notificación, deberá dar respuesta escrita a la queja o denuncia, acompañando los antecedentes que estime del caso.

**Artículo N°200** La Directora, resolverá en un plazo de tres días hábiles con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogiéndose. En caso de acogerse, quedará registrado en su carpeta individual.

**Artículo N°201** Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, la Directora elevará los antecedentes a la Secretaria General de la Corporación, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo.

**CAPITULO XI**
**ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTO QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN**

**Artículo N°202** Esta acción está encaminada a la distinción de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados/padres de la comunidad educativa, con la finalidad de valorar y seguir incentivando el esfuerzo y logros en diversas áreas que todos ellos han presentado durante el año académico.

| Estudiante | Funcionario | Padre/apoderado |
|---|---|---|
| ▪ Graduación de los estudiantes de ciclo básico y labora<br>▪ Se considera también un reconocimiento al desarrollo valórico y personal al entregar la medalla Hellen Keller al estudiante que se ha destacado por su esfuerzo, compañerismo y compromiso con la comunidad, distinción que se entrega anualmente en la ceremonia de graduación. | ▪ Reconocimiento por año de servicio. 5 años, 10 años y 15 en adelante.<br>▪ Profesor destacado, sus pares lo reconocen. Esta acción se ejecuta a fin de cada trimestre. Como parámetro se considera el compromiso, actividades innovadoras, buenas relaciones interpersonales, cumplimiento de tareas, entre otros aspectos relacionados con el ideario del colegio | ▪ Con el fin de desarrollar instancias de valoración, se practica el reconocimiento a padres y apoderados, destacados de manera anual. Como parámetro se considera compromiso, participación, buenas relaciones interpersonales, entre otras. |

**INSTANCIAS FORMATIVAS**

**Artículo N°203** Las actividades de responsabilidad y reconocimiento en las cuales participan los estudiantes:

a) Ser nominado como portaestandarte y /o escolta, para participación en ceremonias fuera del establecimiento
b) Ser escogido para participar en el Comité de Buena Convivencia.
c) Ser escogido para recibir la Distinción Hellen Keller en ceremonia de graduación
d) Cuando corresponde, recibe el saludo de la comunidad por su cumpleaños, por participación destacada o vuelta al colegio luego de ausencia por enfermedad prolongada.

## CAPITULO XII
## REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 12.1 POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo N°204** La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende ser un apoyo para los establecimientos escolares.
La convivencia Escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que formas parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en la que se encuentra inserta

**Artículo N°205** En el Reglamento se contienen las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, sean estas denuncias o simples sospechas, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.

En la aplicación de las medidas pedagógicas señaladas en el párrafo anterior se garantizará el justo procedimiento.

**Artículo N°206** Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

**Artículo N°207** Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme a los protocolos de actuación que se regulan en este Reglamento**.**

#### 12.1.1 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

En nuestra escuela se llevarán a cabo los siguientes proyectos preventivos:

- Mediación Escolar para la resolución pacífica de conflictos;
- Políticas de Buen trato;
- Campañas Solidarias del buen trato;
- Continuo preventivo del consumo de alcohol y drogas de SENDA.
- Conformación del equipo de Convivencia Escolar
- Conformación equipo buena convivencia.

#### 12.1.2 POLITICAS DE CAPACITACION

**Artículo N°208** Tal como el Colegio lo ha declarado en el capítulo X de nuestro reglamento interno, la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Constituye por tanto la esencia de las relaciones sociales. De ahí, la relevancia de poder desarrollar herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

En función de ello se consideran los siguientes ejes estratégicos:

a) **Capacitación Docente**: Se enviará documentación a profesores jefes para el análisis y reflexión, las que tendrán como finalidad adquirir el conocimiento necesario para detectar y prevenir situaciones de riesgo y de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

b) **Capacitación Parental**: Con relación a los padres y las familias, serán sensibilizados frente al tema de la Convivencia Escolar, compartiendo las acciones y las estrategias que se utilizan, frente a algunas situaciones que se dan en la jornada diaria. Esta información se entregará en las reuniones de padres y apoderados/as que se lleven a cabo según calendario escolar y en un taller para padres en el que se trabajará la temática a cargo de Convivencia Escolar.

**12.1.3 POLÍTICA DE LA INCLUSIÓN**

**Artículo N°209** Esta comunidad escolar promueve una cultura inclusiva en todos los estamentos que lo conforman, ello implica velar por el desarrollo de una comunidad segura, colaboradora y estimulante, basada en valores inclusivos como el respeto, tolerancia, aceptación y solidaridad.

a) **Estamento estudiantil,** los cursos están constituidos por estudiantes que presentan diversas capacidades y necesidades de apoyo para desarrollar sus planes de estudio (discapacidad sensorial, intelectual, motriz o múltiple)
b) **Estamento funcionarios,** constituido por docentes y asistentes de la educación profesionales y técnicos, quienes desarrollan su quehacer en forma colaborativa para lograr el máximo de aprendizajes en todos los estudiantes
c) **Apoderados:** organizados en Centro de Apoderados está conformado por las familias de los estudiantes, desarrollan actividades en consonancia con las políticas educativas que promueve el establecimiento. Gestionando la obtención de recursos a través de postulaciones a diversos proyectos, adquiriendo elementos o materiales didácticos para los estudiantes entre otras iniciativas coordinadas con la Dirección del establecimiento.

La escuela responde a la diversidad,

a) En términos estructurales:
   - Modificando su infraestructura para facilitar los accesos y salidas
   - Implementando modificaciones en baños para los estudiantes con movilidad restringida
b) En términos organizacionales:
   - Creando un consejo de asistentes de la educación
   - Creando un Comité de Buen Trato
c) En términos sociales
   - Estableciendo alianzas de colaboración con otros establecimientos educacionales, a través de visitas programadas al establecimiento.
   - Participando en las distintas actividades deportivas y culturales desarrolladas tanto dentro como fuera de la comuna.
d) En términos académicos
   - Adaptando el currículo regular a los estilos de aprendizaje de los estudiantes
   - Utilizando un Plan Curricular Educativo Individual para los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales múltiples
   - Realizando evaluaciones de aprendizajes diversificadas
   - Adaptando material didáctico
   - Respetando los tiempos y características individuales de cada uno y todos los estudiantes, incorporando Tecnología de la Información y la Comunicación TIC.

**12.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

**Artículo N°210** El Consejo Escolar, en adelante también "el Consejo", es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.

**Artículo N°211** El Consejo Escolar, según Decreto 24 del 11 de Marzo del 2005, estará integrado por:

a) La Directora del establecimiento, quien lo presidirá
c) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
d) Un docente elegido por los profesores del establecimiento,
e) Un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos
d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
f) La Directora, si lo estima conveniente propondrá al Consejo la incorporación de nuevos miembros.

**Artículo N°212** El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Proyecto Educativo Institucional;
b) Programación anual y actividades extracurriculares
c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
e) La elaboración y las modificaciones al presente Reglamento.

**Artículo N°213** El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionada con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al Consejo Escolar lo siguiente:

1) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento;
2) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa;
3) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento;
4) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central;
5) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central;
6) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar;
7) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

**Artículo N°214** El Consejo deberá sesionar, al menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el mes de marzo de cada año escolar.
La Directora del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
Esta citación se realizará mediante información escrita, o carta certificada dirigida al domicilio de sus integrantes y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada

**12.3 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo N°215** Los Responsables de ésta son:
Equipo de Convivencia Escolar: Según lo exigido por la normativa, el Colegio cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar.

**Artículo N°216** El comité del buen trato, estará compuesto por las siguientes personas:

- Encargado de Convivencia Escolar, quien lo coordina.
- 1 Persona del equipo directivo (designado por el Director)
- 2 Asistente de la educación
- Profesor a cargo del centro de padres/apoderados
- Profesor a Cargo Centro de Estudiantes

Funciones y atribuciones del Comité del Buen Trato

- Proponer las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un buen clima escolar.
- Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento, tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, etc.
- Coordinar la información que se entregue a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de los perjuicios y consecuencias de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia.
- Capacitar a todo el personal del Colegio sobre las medidas para promover la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

**12.4 ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**
**Artículo N°217** En el establecimiento existe un Encargado de Convivencia Escolar, quién es responsable de la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Especialmente corresponderá a la Encargada de Convivencia Escolar lo siguiente:

1) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
2) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
3) Conocer y mantener actualizado el reglamento de convivencia escolar del colegio.
4) Conocer la normativa vigente respecto al Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los establecimientos educacionales.
5) Actualizar con apoyo del Equipo de Gestión, el Consejo Escolar y el Consejo de Profesores del colegio el Plan de acción para fortalecer la convivencia escolar.
6) Orientar el funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.
7) Conocer y dar a conocer a la comunidad escolar, los protocolos de acción frente a situaciones de denuncias de maltrato escolar, de acoso escolar y de cualquier tipo de violencia física o psicológica al interior del establecimiento.
8) Informar y orientar a la comunidad escolar acerca de los temas relacionados con la Convivencia Escolar, la normativa y los protocolos de acción que deben estar explícitos en el reglamento de convivencia.
9) Mantener actualizado el Reglamento de Convivencia Escolar en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
10) Velar y orientar a la comunidad escolar sobre la celebración del día de la Convivencia Escolar y Ciberbullying
11) El Plan de Gestión deberá establecerse por escrito y contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que se han definido como relevantes.

**Artículo 69º** La Dirección del colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, además de la existencia del Plan de Gestión.

**12.5 PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo N°218** Es un instrumento diseñado para materializar acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva. Tendrá un carácter de anual.
Las actividades planificadas están orientadas a toda la comunidad educativa y estas serán coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia el cual se encuentra disponible en el Colegio y será publicado en la página web www.chk.cl.
El Colegio cuenta con un Plan de Gestión escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad.
De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

**Artículo N°219** En Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia Colegio. En este nivel, los estudiantes se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro.

**12.6 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo N°220** Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.

**Artículo N°221** En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.

**Artículo N°222** Si las faltas corresponden a padres o apoderados/as del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en otros capítulos del presente RICE, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

**12.7 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

**Artículo N°223** El colegio cuenta con un **Comité de Buena Convivencia,** integrado por dos asistentes de la educación, dos docentes, Inspectora General y UTP (si es necesario). Dicho comité puede ser convocado toda vez que sea necesario para resolver conflictos que **surgen entre los estudiantes.** Su propósito es brindar la posibilidad a los estudiantes de escuchar la opinión de sus pares que no están involucrados en el conflicto, con el fin de conciliar posiciones y mantener una buena convivencia.

El Comité de Buena Convivencia podrá sugerir las siguientes acciones formativas y/o reparatorias:

| | |
|---|---|
| Formativas y/o reparatoria | ● Carta pública escrita por estudiante sancionado, señalando la toma de conciencia respecto a los efectos que tuvieron los demás compañeros, comprometiendo un cambio de actitud.<br>● Disculpas a compañero otros que pudieran haber sido afectados<br>● Desarrollo de actividad colaborativa en beneficio de compañeros perjudicados (ayuda estudio, preparación de material, otros) |

**Artículo N°224** La resolución de los conflictos que puedan surgir entre los integrantes de los otros funcionarios, están definidos y regulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social.

Algunas de estos procedimientos son:

- **Negociación-cooperación**: se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos. Se realiza respetando los siguientes pasos:
  1) Las partes acuerdan negociar.
  2) Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
  3) Encuentran los puntos comunes.
  4) Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
  5) Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.
  6) Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

- **La mediación**: implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación, para que logre su objetivo debe ser voluntaria y confidencial. A su vez, se debe realizar respetando los siguientes pasos (Moore, 1995; Mena, Jáuregui & Moreno, 2011):
  1) El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
  2) El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
  3) El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
  4) Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionado la colaboración entre las partes.
  5) Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

La mediación como proceso es aconsejable de ser realizada cuando las partes por sí solas no logran llegar a acuerdo. Por otro lado, es una buena manera de ir modelando y mediando las habilidades socio afectivas que son importantes en la resolución constructiva y pacífica de conflictos.

**Arbitraje pedagógico**

- Es un procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las y los involucrados,
- Para determinar una salida justa a la situación planteada.
- En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación de la o el adulto como un *juez,* de acuerdo a los límites establecidos en la institución escolar; sino como un adulto que a través del diálogo permite un *aprendizaje significativo* en las y los estudiantes en conflicto.

**12.8 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Artículo N°225 Refiérase al protocolo que se encuentra en anexo N° 6**

**12.9 REGULACIONES A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y COORDINACION**
**12.9.1 CONSEJO ESCOLAR**

**Artículo N°226** El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionada con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Especialmente le corresponderá al Consejo Escolar lo siguiente:

1) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento;
2) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa;
3) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento;
4) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central;
5) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central;
6) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar;
7) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

**12.9.2 CONSEJO DE PROFESORES**

**Artículo N°227** En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por los profesionales de la educación docente-directivos y docentes. Este convoca a los profesionales de apoyo y asistentes de la Educación, según temáticas a trabajar. El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo podrá tener carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación. En lo posible en la invitación se indicarán las materias que se tratarán. Los profesores tendrán un representante, elegido por ellos que participará, según se requiera en reuniones del Equipo de Gestión Establecimiento y en el Consejo Escolar cada vez que éste sesione.

**12.9.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**Artículo N°228** Los asistentes de la educación participan en las diversas instancias de reuniones, en los consejos generales junto a los docentes, en consejos administrativos citados por inspectoría general, y en toda asamblea de personal que sea convocada, además de ser representados por un integrante en

consejos escolares, en reuniones del equipo de gestión y sindicato de trabajadores. Y se reunirán cada vez que lo requieran con el fin de determinar acciones a realizar en determinadas situaciones anteriormente convenidas.

**12.9.3 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

**Artículo N°229** Los padres y apoderados de estudiantes del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y Apoderados, en adelante "Centro de Padres", el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

**12.9.4 CENTRO DE ESTUDIANTES**

**Artículo N°230** Los estudiantes dentro del establecimiento cuentan con diferentes instancias participativas y de comunicación, estos espacios tienen lugar en diferentes y determinados momentos de las clases en sus diferentes asignaturas, y están dados por conversaciones formales de temas específicos con su grupo curso, talleres de habilidades sociales y para la vida adulta. En este tipo de actividades ellos comunican sus ideas, intereses y preocupaciones, siendo dirigidos por un asesor, docente, profesional no docente y/o Encargada de Convivencia Escolar. En el establecimiento el Centro de estudiantes será conformado por estudiantes del segundo ciclo básico y su directiva será elegida en forma democrática a partir de un proceso eleccionario.

**Artículo N°231** La finalidad del Centro de estudiantes es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**12.9.5 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Artículo N°232** La misión del Comité de Seguridad Escolar de la escuela especial "Colegio Hellen Keller", a través de la representación de sus diferentes estamentos –estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistente de la educación, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos,- consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan

## CAPITULO XIII
## APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo N°233** Las normas del presente Reglamento serán revisadas, al menos una vez al año, por la comunidad escolar, liderados por la Encargada de Convivencia Escolar y la Directora, con el objeto de realizar las modificaciones que la comunidad educativa y/o las autoridades ministeriales estimen pertinentes.

**Artículo N°234** Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.
Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

**Artículo N°236** El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web www.chk.cl del establecimiento

**Artículo N°237** En la primera reunión de apoderados de cada año, se dará a conocer el RICE, y se les enviará vía mail a todos los miembros de la comunidad.

**Artículo N°238** Será responsabilidad de la Directora del establecimiento cumplir con la obligación señalada en el artículo anterior, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación o el que lo reemplace.

**Artículo N°239** Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.
Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

**Artículo 180º** El presente Reglamento entrará en vigencia previa aprobación por parte del Consejo Escolar con fecha 01 junio 2021.

# ANEXOS

# PROTOCOLOS

**PROTOCOLOS DEPREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.**

> ***"Todo Reglamento Interno establece pasos a seguir y responsables de su activación, además entregan criterios objetivos ante posibles situaciones que expongan la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa"[9].***

Un Protocolo de Prevención y Actuación es un documento que forma parte del Reglamento Interno Escolar. El objetivo del Protocolo es describir de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a una situación de conflicto entre pares a un accidente o ante situaciones que constituyan un eventual delito como una agresión sexual.

Asimismo, los Protocolos se aplican en armonía y coherencia con lo que establece el Reglamento, en particular el Capítulo sobre "Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos".

El ámbito de aplicación de los Protocolos es el mismo del Reglamento en general, se trata de normativa interna que se aplica en régimen ordinario de clases, dentro del recinto escolar, así como en actividades oficiales del Colegio y de representación institucional. Al respecto, los miembros de la comunidad escolar deben comportarse con apego a esta normativa a la que han adherido expresamente por escrito.

**Políticas de Prevención Permanente sobre Convivencia Escolar.**

El Colegio implementa una política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva, que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia. En virtud de la legislación vigente todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de denunciar situaciones de vulneración de derechos que afecten en especial a los estudiantes.

A continuación, se adjuntan los Protocolos que consigna la legislación escolar vigente:

**ANEXO N°1**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONTRA LOS ESTUDIANTES.**

**Situaciones frente a las cuales se activa el presente protocolo.**
Cuando recibamos la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera estar vulnerando los derechos de uno o más estudiantes del Colegio, ya sea al interior o fuera de éste.
Entenderemos por vulneración de derechos de los estudiantes, cuando éstos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza, descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

**El protocolo será activado:**

- Cuando cualquier adulto del colegio o externo a él, observa o detecta una situación de vulneración de un estudiante del colegio.
- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo/a.
- Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo.
El Encargado de Convivencia Escolar del colegio será quien active el protocolo una vez conocido la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.
El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: orientador, inspector, etc.

| **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO CUANDO LA SITUACIÓN OCURRE DENTRO DEL COLEGIO.** | | | |
|---|---|---|---|
| | **Procedimiento** | **Responsable** | **Tiempo de ejecución** |
| 1 | Cualquier persona que recibe un relato o denuncia debe comunicarlo al encargado de convivencia escolar. El receptor no indagará en el relato, ya que esto debe hacerlo el encargado de convivencia escolar. | Cualquier adulto de la comunidad | Inmediata |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Encargado de Convivencia activará el protocolo. | Encargado Convivencia | Inmediata |
| 3 | Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada. | Encargado de Convivencia | Inmediata |
| 4 | Conversación entre encargado de convivencia escolar y profesor/a tutor/a para indagar antecedentes familiares y personales del estudiante involucrado. | Encargado Convivencia | Día 1 |
| 5 | En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según Art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD. | Director | Día 1<br>24 hrs plazo para presentar la denuncia |
| 6 | Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar,<br>etc.) | Director u otro que él designe. | Día 1 |
| 7 | Elaboración de un plan de seguimiento y acompañamiento integrado, considerando la alianza familia-colegio y especialistas externos. | Encargado de convivencia escolar o a quien determine. | 1 semana |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados/as de estudiantes afectados. | Encargado de Convivencia | Cada 2 semanas, reporte parcial. |
| 9 | Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final. | Encargado de Convivencia | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

| **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO CUANDO LA SITUACIÓN OCURRE FUERA DEL COLEGIO.** | | | |
|---|---|---|---|
| | **Procedimiento** | **Responsable** | **Tiempo de ejecución** |
| 1 | Cualquier persona que recibe un relato o denuncia debe comunicarlo al encargado de convivencia escolar. El receptor no indagará en el relato, ya que esto debe hacerlo el encargado de convivencia. | Cualquier adulto de la comunidad | Inmediata |
| 2 | Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad presentar al Inspector, Encargado de Convivencia activará el presente. | Encargado Convivencia | Inmediata |
| 3 | Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad y contener emocionalmente. | Encargado de Convivencia | Inmediata |
| 4 | Conversación entre encargado de convivencia escolar y profesor/a tutor/a para indagar antecedentes familiares y personales del estudiante involucrado | Encargado Convivencia | Día 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según Art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD. | Director | Día 1<br>24 hrs para presentar la denuncia. |
| 6 | Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar, etc.) | Director u otro que ella designe. | Día 1 |
| 7 | Elaboración de un plan de seguimiento y acompañamiento integrado, considerando la alianza familia-colegio y especialistas externos. | Encargado de convivencia escolar o a quien determine. | 1 semana |
| 8 | Monitoreo de la situación y evaluación de la efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Comunicación con los padres y apoderados/as de estudiantes afectados. | Encargado de Convivencia | Cada 2 semanas, reporte parcial. |
| 9 | Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. | Encargado de Convivencia | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

Deberá registrarse la ejecución de las acciones del presente protocolo, de preferencia, a través de evidencias escritas, por ejemplo: levantamiento de acta de una reunión, correo electrónico, actas de entrevistas, etc.

**Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad**.

- A los padres en las reuniones de curso por parte del profesor/a.
- A los estudiantes en las clases de orientación y/o consejo de curso por parte del profesor/a.
- A los docentes en reunión de profesores u otros por el equipo directivo y encargado de convivencia.
- Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previstos en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.
- Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, coordinar la socialización de este protocolo, a menos, que el Director designe a otra persona para ello.

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

El presente Protocolo contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

Regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad escolar, sea éste un estudiante o un funcionario, docente o colaborador. No es función del colegio investigar delitos.

**Conceptos**
Se entenderá como maltrato infantil lo siguiente:
"El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo escolar o entorno familiar, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión** (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del estudiante, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).
- **Supresión** (que son las diversas formas en que se le niega al estudiante el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos).
- **Transgresión** (entendidas como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el estudiante, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales o colectivos, e incluye el abandono completo y parcial." (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. MINEDUC. 2013. pp. 5)

Dentro del **concepto de maltrato infantil** se establecen diversas categorías:

1. **Maltrato físico**. Por ejemplo: castigo o daño físico.
2. **Maltrato emocional o psicológico**. Por ejemplo: insultos, críticas, incluye también ignorar al niño o niña o ser testigo de violencia en la familia.
3. **Negligencia**. Por ejemplo: falta de protección o cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo.
4. **Abandono emocional**. Por ejemplo: falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa, expresiones emocionales de los niños y niñas que buscan contacto emocional).

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas;

**Abuso Sexual:**

- Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como "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"
- Se definen las agresiones sexuales como "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño, niña o adolescente". (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. MINEDUC. 2013. pp 6).

En síntesis, en el abuso sexual:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier

tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

- Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.
- La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales, cuestión que es también compartida por parte del Colegio y por otras instituciones sociales.
- Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, niña y adolescente, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.
- Todo miembro adulto de la comunidad escolar está obligado a escuchar las denuncias de abuso que pudieren serle informadas, sea directamente por la víctima o por terceros. Es deber de quien reciba la denuncia darle credibilidad a la víctima de abuso, de manera de evitar que ésta sufra una doble victimización: primero del agresor, que ha abusado del niño, niña o adolescente y luego de la autoridad que está llamada a colaborar, por no dar importancia a la denuncia.

- En segundo lugar, es deber del colegio contener emocionalmente a la víctima de abuso, para lo cual dispondrá de toda la ayuda psicológica y de orientación que le sea posible.
- El colegio debe poner, en un plazo máximo de 24 horas, todos los antecedentes a disposición de la autoridad. Ese plazo se cuenta desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 176 del Código de Procedimiento Penal.
- La denuncia de los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, podrá ser realizada por el director, inspectores o profesores del colegio. La denuncia podrá ser realizada por alguno de los obligados en este artículo y eximirá al resto, en conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código de Procedimiento Penal.
- Podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Púbico.

**Directrices para la Prevención del Abuso Sexual.**
Es deber del establecimiento educacional realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir casos de maltrato infantil, agresiones sexuales y abuso sexual, dentro del contexto escolar.

**1. Política de prevención en la contratación:**
En tal sentido, y conforme lo exige la ley, será deber del director del establecimiento, previo a realizar cualquier contratación, sea de personal docente, paradocente, auxiliar o de cualquier persona que pretenda desempeñar algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación que informe si el postulante al puesto o función se encuentra afecto a la inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal, esto es, si está incluido en el Registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (Art. 6 bis del Decreto Ley Nº 645 de 1925, sobre registro general de condenas).

La información que se obtenga del Servicio de Registro Civil e Identificación no podrá ser usada sino con el fin específico establecido en la ley, y su uso para objetivos distintos o su difusión a terceros está penada por la ley. Con todo, se excluyen las comunicaciones internas que los encargados de un establecimiento educacional, sus propietarios, sostenedores y profesionales de la educación, realicen con el objeto de resolver si una persona puede o no prestar servicios en el mismo, en razón de afectarle una inhabilitación de las previstas en el Art. 39 bis del Código Penal. Tampoco se aplicará a las informaciones que dichas personas o establecimientos deban dar a autoridades públicas.

Serán también objeto de este informe los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el colegio, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el colegio y en general, toda persona que

por la naturaleza de los servicios que presta para el colegio o la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad, al cuidado del colegio.

Será también deber del director del establecimiento consultar periódicamente los antecedentes de los docentes, paradocentes, auxiliares o de cualquier persona que desempeñe algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, a fin de verificar si no tienen inhabilidades sobrevinientes de las indicadas en el Art. 39 bis del Código Penal.

**2. Acciones de prevención en materia educativa:**

La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el colegio, sino que tiene que ser capaz de dotar a las potenciales víctimas del abuso, de las herramientas que les permitan detectar aquellas conductas que puedan ser inductivas como constitutivas de abuso sexual.

Así, es deber del Colegio incorporar a los programas de orientación unidades de educación sexual, autoconocimiento, afectividad y sana convivencia escolar, guardando siempre como eje de nuestra formación los valores que son propios de nuestro proyecto educativo. Es por esta razón que se aplica el programa de Afectividad y Sexualidad que tiene por propósito entregar una formación integral respecto al tema.

En tal sentido se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a la afectividad y sexualidad y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles. El Colegio reconoce que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos/as y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario. Recalcamos así la tremenda importancia que tiene para nuestro Colegio que los padres y apoderados/as traten el tema de la sexualidad, el del autoconocimiento y el de la afectividad con sus hijos/as.

Asimismo, existirán instancias o charlas formativas para estudiantes y funcionarios, acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de denuncia o conocimiento de abuso, como también, sobre las normas básicas de prudencia en el trato de menores, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

**3. Gestión de Prevención en la gestión diaria educativa:**

Diversas son las medidas que en lo cotidiano deben tomar los funcionarios, docentes y colaboradores del colegio.

A continuación, se explicitan algunas medidas tendientes a aumentar los estándares de prevención de actos de abuso sexual.

- Trabajos de mantención u obras: La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del Colegio o, por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Colegio, o una autoridad. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los estudiantes.
- Porterías / Recepción: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos. El Colegio llevará un registro de las personas que ingresan al mismo, indicando la hora de llegada y de salida y propósito de la entrada al Colegio.
- Circulación en patios: Los estudiantes nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá inspectores y/o asistentes de la educación supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
- Acceso al baño: Los estudiantes del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos, supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo o sus asistentes.
  En el caso de los estudiantes de educación básica y media, debe evitarse que los estudiantes salgan al baño durante la hora de clase.
  El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores y docentes. Los baños de adultos son para uso exclusivo de éstos.
- Uso de camarines: Dentro de los baños y camarines del Colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible;

se recomienda que los estudiantes ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.

- Según lo permita la infraestructura del Colegio, las duchas deben separarse en cubículos individuales, de manera que no sea posible observar de un cubículo al otro.
- No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los estudiantes sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros.
- Es responsabilidad de los profesores de educación física y asistentes de aula e inspectores velar por el correcto uso de los camarines del Colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor/a en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

Terminado el proceso de aseo de los estudiantes, luego de sus clases de educación física o actividad deportiva, el profesor/a de educación física verificará la completa desocupación de los camarines.
Ningún profesor/a puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente o desorden que requiera de la presencia de un adulto.

- Llegada de estudiantes al Colegio: El Colegio se hace responsable de los estudiantes a partir de la hora de ingreso estipulada para ello.
- Retiro de estudiantes: En preescolar la educadora y/o asistente supervisará el ingreso de los padres que vienen a retirar a los estudiantes desde recepción, de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel.

Sólo los padres y apoderados/as estarán autorizados para retirar a los estudiantes del Colegio. Excepcionalmente podrán retirarlos terceros, siempre que cuenten con una autorización por escrito en la agenda del estudiante, firmada por el padre, madre o apoderado/a. Todo ello conforme al Reglamento interno de convivencia escolar establecido en las normas de funcionamiento.
En casos extremos en que los estudiantes no son retirados en el horario establecido se contactará a los padres y/o apoderados/as con la finalidad de que concurran de inmediato a su retiro.
Con respecto a las actividades extraescolares, los estudiantes serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión del profesor/a a cargo.

Los padres y apoderados/as deberán informar cuanto antes, si alguna persona tiene prohibición legal o judicial para acercarse a los estudiantes que se encuentren bajo su cuidado o dependencia.

- Horario de almuerzo: los estudiantes deberán almorzar en el comedor siendo supervisados siempre por un adulto.
- Salidas fuera del Colegio: Todos los niveles, cuando salen fuera del Colegio habitualmente van acompañados por adultos.

En actividades extraordinarias consideradas en el currículum como retiros, jornadas, etc. un grupo de estudiantes deberá ser acompañado, a lo menos, por un adulto en forma permanente, dependiendo de la cantidad de estudiantes por curso.
Cuando se realice una salida fuera del Colegio que implique alojar, bajo ninguna circunstancia los adultos encargados por parte del Colegio pueden dormir con un niño, niña o joven en la misma habitación o carpa.
Está prohibida toda salida de los estudiantes sin contar con la supervisión de un adulto responsable. Bajo ninguna circunstancia el profesor/a o apoderado/a podrá permitir el consumo de alcohol, drogas o tabaco.

Asimismo, los adultos responsables deberán preocuparse de que estudiantes y alumnas duerman separados, cuando ello sea posible. Los adultos responsables del viaje deberán verificar al final de la jornada, que todos los estudiantes hayan llegado al lugar de descanso.

- Entrevistas o reuniones privadas con estudiantes: Cuando un profesor/a o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un estudiante se debe optar por lugares con visibilidad desde el exterior.
- Medidas de prudencia para los profesores y asistentes de la educación: A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes, funcionarios y trabajadores en su interacción con los estudiantes:

Todos los estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.

- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño, niña o joven ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación estudiante-formador (por ejemplo, hacerse llamar tía, tío, o por su nombre, etc.).
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del Colegio, con cualquier estudiante o grupo particular.
- Evitar estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún estudiante en particular.
- Se prohíbe todo contacto con los estudiantes a través de redes sociales. Si fuere necesario la comunicación por esta vía, para informar actividades propias del Colegio, se usarán las cuentas colectivas institucionales (Página web). De ser necesario el uso de correo electrónico entre profesores y estudiantes, se privilegiará la comunicación colectiva, y si hubiere una comunicación directa entre profesor/a y estudiante, debe ser tanto en su objeto como en su trato, de carácter profesional y no personal.
- No establecer con algún estudiante relaciones "posesivas", de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un estudiante, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un profesor/a o asistente de la educación.
- El material mediático que se usa con los estudiantes (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisible.

Situaciones a considerar como posibles indicadores de abuso sexual.

1. Algunos identificadores físicos, emocionales, psicológicos y conductuales del abuso sexual:

a) Indicadores físicos:
   - Dificultad para andar o sentarse.
   - Dolores o molestias abdominales o pelvianas.
   - Ropa interior manchada o rasgada.
   - Dolor, molestias o picazón en la zona vaginal y/o anal.
   - Infecciones genitales y urinarias a repetición.
   - Lesiones, cicatrices, heridas en órganos sexuales que no se expliquen cómo accidentales.
   - Cuerpos extraños en el ano o vagina.
   - Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) y/o defecan (encopresis).
   - Trastornos alimentarios.

b) Indicadores conductuales:
   - Cambios bruscos de conducta.
   - Temores repentinos e infundados.
   - Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, retrasos en el habla.
   - Depresión, ansiedad, llantos frecuentes
   - Culpa o vergüenza extrema.
   - Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros.
   - No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
   - Desconfianza en los otros.
   - Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
   - Vestirse con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
   - Comportamientos agresivos.

- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, manifestando una erotización precoz de su conducta y de su relación con otros, lo que se puede expresar, por ejemplo, en masturbación compulsiva, promiscuidad sexual o exacerbación en conductas de carácter sexual.

Si bien estas conductas deben alertarnos no se debe suponer que siempre son provocadas por delitos sexuales.
Si el Colegio detecta situaciones como las descritas, deberá ponerlas en el más breve plazo en conocimiento de los padres y apoderados/as del estudiante afectado, con quienes evaluarán los pasos a seguir, asistidos por un psicólogo.

**Obligación de denunciar y encargado de recibir la denuncia.**
La denuncia sobre un posible maltrato infantil, agresiones sexuales y abuso sexual contra estudiantes puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.
El denunciante o quien recibe la denuncia, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar de manera inmediata o al Director del colegio, quiénes efectuarán la denuncia dentro del plazo de 24 horas, según Art. 176 del CPP.
Se levantará un acta de dicha denuncia, tal como han sido descritos los hechos por el denunciante.
En la medida que ello sea posible, el denunciante firmará esa acta, en la que declarará haberla leído y que el texto corresponde a lo que él o ella ha querido expresar. Se debe considerar especialmente la situación del denunciante, salvaguardando siempre su integridad física y psicológica. No se debe exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar su cuidado y protección.
Debe ser una información confidencial, salvo que se ponga en riesgo la integridad del estudiante.
La autoridad escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de un supuesto delito de abuso sexual, cualquiera sea su posición en el caso, sea tanto como supuesto abusador, como supuesta víctima.

| | Procedimiento | Responsable | Tiempo de ejecución |
|---|---|---|---|
| 1 | Cualquier persona que recibe un relato o denuncia debe comunicarlo al encargado de convivencia escolar. El receptor no indagará en el relato, ya que esto debe hacerlo el encargado de convivencia. | Cualquier adulto de la comunidad | Inmediata |
| 2 | Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Encargado de Convivencia activará el protocolo. | Encargado Convivencia | Inmediata |
| 3 | Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la situación de peligro sea controlada. | Encargado de Convivencia | Inmediata |
| 4 | Conversación entre encargado de convivencia escolar y profesor/a tutor/a para indagar antecedentes familiares y personales del estudiante involucrado. | Encargado Convivencia | Día 1 |
| 5 | En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según Art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a OPD. | Directora | Día 1<br>24 hrs. de plazo para presentar la denuncia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | La autoridad escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de un supuesto delito de abuso sexual, cualquiera sea su posición en el caso, sea tanto como supuesto abusador, como supuesta víctima. | Equipo directivo | Durante todo el proceso. |
| 7 | Si el supuesto agresor se desempeñare en el Colegio o fuere otro estudiante, la Dirección del Colegio procurará separar al supuesto agresor de su víctima, evitando que haya contacto entre ambos, ya que podría interferir en el desarrollo de la denuncia. | Dirección del colegio | inmediato |
| 8 | Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las medidas que se deben adoptar (denuncia a carabineros, fiscalía, PDI o tribunales de familia, según corresponda) | Director u otro que él designe. | Día 1 |
| 9 | Si el supuesto abusador fuere otro estudiante, se deberá citar al padre, madre o apoderado/a de éste e informarles de la denuncia, que siguiendo la obligación que impone la ley, se ha puesto en conocimiento del caso a la autoridad respectiva. | Encargado de convivencia escolar | Día 1 |
| 10 | No podrá revelarse la identidad del supuesto agresor, incluso a los apoderados/as de la víctima hasta que se haya presentado a la autoridad policial o Ministerio público, quien es el organismo competente para conocer e investigar los hechos y entregar la información necesaria. | Encargado de convivencia escolar | Hasta que se haya presentado a la autoridad policial. |
| 11 | Si hubiere testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración y se acompañarán a la denuncia. Asimismo, se procurará y facilitará todos los medios posibles para la participación, en carácter de testigos, de los miembros de la comunidad escolar que tuvieren conocimiento de los hechos. | Encargado de convivencia escolar | Día 1 |
| 12 | Elaboración de un plan de acompañamiento, generando compromisos familia, colegio, especialistas externos. | Encargado de convivencia escolar o a quien determine | 1 semana |
| 13 | Sin perjuicio de ello, el Colegio, en paralelo, determinará si hay, de acuerdo a los reglamentos internos y de convivencia, conductas que ameriten la aplicación de sanciones administrativas. Lo anterior, no obstante, el resultado o la duración que tenga el proceso criminal que se siga por las autoridades públicas. | Equipo de convivencia | 2 semanas |
| 14 | En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas o sanciones penales, por considerarse finalmente infundadas o falsas, se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento de convivencia escolar. | Dirección | Luego de que finalice proceso penal. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Monitoreo del Plan de acompañamiento. | Encargado de Convivencia o a quien determine | Cada 2 semanas, reporte parcial. |
| 16 | Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. | Encargado de Convivencia | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

Es deber de los profesores y directivos reforzar la idea de que el niño, la niña o el adolescente no son culpables de lo ocurrido, y no minimizar lo ocurrido.

**Plazo para Denunciar.**
De conformidad a la ley, las personas obligadas a denunciar el abuso sexual deben hacerlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal (Art. 175 Código Procesal Penal). Ésta deberá interponerse en Carabineros de Chile, la Fiscalía Local del Ministerio Público o la Policía de Investigaciones, debiendo hacer llegar a estas instituciones el texto de la denuncia.

La omisión de la denuncia, impone al infractor a multas que van entre 1 UTM hasta 4 UTM (Art. 176 Código Procesal Penal, en relación al Art. 494 del Código Penal). Es una responsabilidad personal, no institucional.
El Colegio tendrá el plazo de 24 horas para formular la denuncia a la autoridad. Sin perjuicio de ello, el Colegio, en paralelo, determinará si hay, de acuerdo a los reglamentos internos y de convivencia, conductas que ameriten la aplicación de sanciones administrativas. Lo anterior, no obstante, el resultado o la duración que tenga el proceso criminal que se siga por las autoridades públicas.

El procedimiento que se siga en el Colegio deberá respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Si hubiere testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración y se acompañarán a la denuncia. Asimismo, procurará y facilitará todos los medios posibles para la participación, en carácter de testigos, de los miembros de la comunidad escolar que tuvieren conocimiento de los hechos.
El Colegio entregará toda la información que se requiera de los hechos, testigos y cualquier otra circunstancia que pudiere servir para dilucidar la veracidad de la denuncia, por parte de la Justicia, y estará a plena disposición para contribuir con las entidades públicas competentes.
Todo hecho denunciado en las autoridades correspondientes quedará en manos de la Justicia, y serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde, las eventuales responsabilidades penales. No corresponde al Colegio la investigación o formulación de cargos o la calificación jurídica de los hechos como conductas delictuales o no.

Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta o registro de entrevistas, dando fe de sus dichos.

Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá aplicar medidas disciplinarias (sancionatorias, formativas y/o pedagógicas) al supuesto abusador, si se comprobare que hubo comportamientos inadecuados, pero no constitutivos de abuso sexual, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento Interno o la legislación laboral, según sea el caso.
En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas o sanciones penales, por considerarse finalmente infundadas o falsas, la Dirección podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento de convivencia escolar.

Si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden y Seguridad y Código de ética.

En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas o sanciones penales, por considerarse finalmente infundadas o falsas, la Dirección podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento de convivencia escolar.
Si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden y Seguridad y Código de ética.

**Tratamiento de otros hechos de connotación sexual no constitutivos de abuso.**
Es preciso que la Comunidad Escolar entienda que dentro del proceso de desarrollo de los niños y niñas y del ingreso a la etapa de autoconocimiento, se produzcan ciertas conductas, que no son constitutivas de abuso sexual. Pueden ser, a la luz del proyecto educativo del colegio y de los fundamentos valóricos y formación católica que tiene el establecimiento, actos que resultan impropios o no adecuados para el grado de desarrollo de los niños y niñas, pero que se entienden forman parte de su intimidad.
El colegio sólo puede juzgar o intervenir en actos de este tipo que se den dentro del contexto escolar, como dependencias del colegio o en lugares o ambientes en que el colegio o sus autoridades estén a cargo del control y cuidado de los niños y niñas. Por tanto, el colegio o sus directivos no pueden calificar e inclusive sancionar conductas que no constituyan abuso, sino juegos o conductas de carácter sexual o afectivo que se manifiesten fuera de este contexto.
De allí la diferencia entre un juego sexual y el abuso sexual, siendo que el primero ocurre entre niños y/o niñas de la misma edad o de una edad similar, y no existe coerción. Con todo, es deber de toda la comunidad escolar establecer ciertos límites, ya que un acto que puede iniciarse como juego sexual puede terminar en un abuso sexual.
De allí que no se permitan manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del establecimiento educacional o cuando los niños o niñas están bajo el control de funcionarios del establecimiento. Si se recibiere una denuncia o se detectaren actos de este tipo, a los estudiantes les serán aplicadas las medidas pedagógicas o formativas, reparatorias y sancionatorias que correspondieran. Si se consigna en la hoja de vida del estudiante dicha anotación debe plantearse en términos genéricos, tales como, y a título meramente ejemplar de “realizar manifestaciones de afecto (o de connotación sexual) dentro del establecimiento educacional”.

Se debe precisar a toda la comunidad escolar que, siguiendo la normativa vigente en materia de no discriminación, no se distinguirá, a la hora de aplicar sanciones, sobre las diferentes formas de expresión o el sexo u orientación sexual de los estudiantes o alumnas implicados, siendo, en cualquier caso, una conducta que es objeto de sanción, de acuerdo a los reglamentos internos. Es decir, no habrá conductas menos sancionables que otras, ya que el estándar es el mismo ante una misma situación.

La responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de los estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.
El colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados/as aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes, a menos que ello pudieren afectarlo en su seguridad e integridad física y psicológicas o que se dieren en un contexto en que los estudiantes se encuentran bajo la custodia del colegio o sus funcionarios.
Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados/as aquellas situaciones que pudieren afectar a los estudiantes en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.
En cualquier caso, siempre se mantendrá la confidencialidad en toda la información de los estudiantes que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual y sólo se pondrá en conocimiento de sus padres y apoderados/as.

**Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio en pos del interés superior del niño/a, respetando la normativa vigente respecto de esta materia.**

**ANEX0 N° 3**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.**

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad escolar, sea éste un estudiante o un funcionario, docente o colaborador. El Colegio considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones, en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como *"toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas".* La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El Colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley Nº 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio.

**Conceptos.**

Nuestro Colegio reconoce el valor de la prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de la comunidad escolar, en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos.

El proyecto educativo del colegio, reconoce a la familia como el centro y motor de formación de los niños, niñas y jóvenes. Nuestro establecimiento no puede abstraerse de las amenazas actuales que pueden sufrir. Así, uno de estos temas es la droga y el consumo de estupefacientes, que puede reportar como amenaza externa, pero también interna. Asimismo, no podemos limitarla a temas de sustancias ilícitas, sino también a la formación en la prevención del consumo de otras sustancias que, aunque legales, son perjudiciales para el desarrollo infantil y juvenil, como el tabaco y el alcohol.

Es deber de nuestro Colegio, propender, a todo nivel, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su currículo, específicamente a través de los Programas que SENDA pone a disposición de los colegios.

Además, los programas que se aplican en la asignatura de Orientación/Consejo Curso, que se aplica en todos los niveles del colegio, promueve el desarrollo de hábitos que permitan a los estudiantes crecer de manera libre y responsable.

También se trabajará en sensibilizar y apoyar a las familias, para que asuman un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos/as, incorporadas en el plan de gestión de convivencia escolar.

En tal sentido queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro del Colegio y en actividades organizadas por éste, sean académicas o no. Esta prohibición se aplica tanto a los estudiantes, apoderados/as, docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Todo miembro adulto de la comunidad escolar está obligado a recibir las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas que pudieren serle informadas y derivarlas inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien dará inicio al protocolo de actuación.

En la materia propia de este protocolo de acción debemos identificar tres hitos:

- La prevención del consumo.
- El consumo.
- El tráfico y microtráfico de alcohol y drogas.

**Directrices para la Prevención del Tráfico Ilícito de Estupefacientes o Consumo de Drogas.**

Entendemos por política preventiva del consumo de drogas, "las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes".

En tal sentido, la institución educativa asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrado en la prevención.

Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Si se trata de actos que pudieren constituir porte o microtráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la Municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía local, etc. El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.

La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el colegio, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar.

Con todo, se establecerán charlas para los distintos niveles educacionales (básica y media) las cuales podrán ser apoyadas por organismos internos o externos especializados.

El Colegio reconoce, en cualquier caso, que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos/as y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles.

El Colegio, en cumplimiento de dichos objetivos, promoverá la distribución de los textos y materiales correspondientes a los programas de prevención a nivel escolar, que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) pudiesen entregar a los establecimientos escolares, participará de charlas con entidades asociadas y colaborará en diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Educación.

**Acciones a tomar en caso de consumo.**

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños, niñas y jóvenes en edad de desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco.

En caso de estudiantes que deban inyectarse drogas por prescripción médica, se solicitará copia del certificado médico que establece la posología.

Cuando se detecta algún caso de consumo, la persona encargada de la orientación del estudiante debe tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata, primeramente, de "acusar" al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados/as, quienes por proteger a sus

hijos/as o pupilos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

Si por cualquier causa éste se viera inhabilitado de cumplir este rol, el Director designará a quién lo sustituya.

**Protocolo de acción en caso de consumo.**

En el caso de tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento, por parte de uno o más estudiantes dentro o fuera del establecimiento detectado *in fraganti*, el colegio procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley Nº 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente a la familia.

A continuación, se explicita el actuar del Colegio frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar.

- En caso de que un estudiante llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados/as y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y de acuerdo al debido proceso, se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el estudiante, si procediera.
- En el caso de que un adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En el caso de ser funcionario del Colegio, además se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los estudiantes, en actividades escolares o representando al Colegio, se comunicará a la familia, ya que está definido en el presente Reglamento como falta gravísima, y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en este Reglamento
- El poseer, guardar, transportar consigo, sustancias o drogas, estupefacientes o sicotrópicas por parte de un estudiante del Colegio está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Colegio por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios del mismo, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**En caso de existir antecedentes de que un estudiante está consumiendo alcohol y/o drogas, y a efectos de realizar la labor preventiva educacional:**

1. Se citará a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados/as para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al estudiante.
2. Se acordará un plan conjunto Familia-Colegio y de considerarse necesario se solicitará a los apoderados/as apoyo con un especialista externo. En este último caso, el Colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante, a través del equipo de Orientación.
   En este Plan de trabajo o Intervención, se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados que asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.

En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo de SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional deberá tener una coordinación permanente. De todos modos, el Encargado deberá tener material de prevención y tratamiento de consumo.

Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.
El Orientador o el profesor/a tutor/a, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento periódico de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. Acciones, según sea el caso y si corresponden, tales como:

- Tutoría, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual
- Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar conjuntamente con SENDA), talleres de apoyo psicosociales o pedagógicos a nivel grupal

- Tutoría, “tareas para la casa” y sesiones del programa Prevenir en Familia de SENDA, o el que lo sustituya, a nivel familiar. En este sentido es preciso remarcar a los padres y apoderados/as que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del niño, niña o joven.
- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado se podrá comunicar con el Coordinador Comunal del SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- El Encargado realizará la referencia al Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención. De lo anterior deberá informar al Director. El establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados/as elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.
- Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y apoderados/as procurarán y autorizaron que éstas informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.
- Se realizará reuniones con el estudiante, llevando un registro del cumplimiento de los compromisos.

Se realizará una reunión con los apoderados/as para evaluar el avance del Plan de Intervención. La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirá de las medidas sancionatorias o disciplinarias que pudieren corresponderle si hubiere cometido algún otro acto que, de acuerdo al Reglamento interno de convivencia escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido en los protocolos de acción correspondientes, según el tipo de conducta que se trate.

**ANEXO N° 6**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Introducción**

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

**Tipos de violencia escolar:**

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

a) **Agresividad**: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como Riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b) **Agresiones físicas**: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

c) **Violencia psicológica o emocional**: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

d) **Violencia social**: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

e) **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

f) **Acoso escolar**: una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como "toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio"

g) **Ciberacoso:** conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de tales como; Violencia sicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Las características principales del acoso escolar muestran que:

- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal.
- Que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- Que se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

No es acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

**Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas**.

**Objetivo**

Este protocolo de actuación, tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados/as.

En este sentido el presente protocolo pretende:

- Establecer criterios para proceder ante situaciones de manifestación de acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad escolar
- Delimitar y responsabilizar las acciones que los integrantes de la comunidad educativa han de implementar ante situaciones de acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad escolar.

**Políticas de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.**

Para prevenir posibles casos de violencia al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

- Turnos de patio de inspectores, asistentes de aula y Encargada de convivencia escolar.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar, por parte del equipo de convivencia escolar
- Plan socioemocional que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales, según lo señalado por Ministerio de Educación.
- Hora de Consejo de Curso que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
- Talleres para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.
- En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del Colegio mantener algún tipo de conversación personal con estudiantes del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, WhatsApp, Skype, Instagram, Twitter, otros).
- Aplicación del Plan de Gestión, el cual se actualiza anualmente con la finalidad de adaptarlo a las nuevas necesidades.

**Ámbito de aplicación del protocolo:**

Cuando recibamos la noticia o denuncia, por cualquier medio de la ocurrencia de una situación que **pudiera ser**

**maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiantes o miembros del Colegio**, ya sea al interior o fuera de este, en el contexto de una actividad escolar.
Por ejemplo:

1. Cuando cualquier adulto del colegio o externo a él, observa o detecta una situación de maltrato, acoso escolar o violencia en contra de un estudiante del colegio.
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo/a.
3. Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.
4. Cuando un miembro de la comunidad ha sido víctima de violencia escolar, sea funcionario, apoderado/a, estudiante, siempre que dicha conducta se haya producido en el ámbito de una actividad escolar.

**Considerando que los intervinientes en situaciones de violencia escolar pueden ser diferentes miembros de la comunidad escolar, se han establecido los siguientes protocolos específicos:**

| | |
|---|---|
| **Entre estudiantes.** | - Acoso Escolar o Bullying o Acoso escolar por medios tecnológicos o ciberacoso.<br>- Maltrato entre pares.<br>- Conflicto entre pares. |
| **Asimétrico.** | - Maltrato de un Adulto (Funcionario o Apoderado/a) a un estudiante.<br>- Maltrato de un Estudiante a un adulto (funcionario o apoderado/a)<br>- Conflicto entre un adulto y una estudiante. |
| **Entre adultos de la comunidad escolar.** | - Maltrato o Conflicto entre un Apoderado/a y funcionario.<br>- Maltrato o Conflicto entre apoderados/as en el colegio o en actividad oficial.<br>- Maltrato o Conflicto entre funcionarios. |

Los conflictos entre adultos (apoderados/as) que se presenten fuera del establecimiento en contexto de la vida personal, no son responsabilidad del colegio, sin perjuicio de ello podrá ofrecer una intervención colaborativa en beneficio de resguardar la sana convivencia de la comunidad.

**Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y se resolverán las denuncias o situaciones relacionadas.**

**Acoso escolar o bullying y acoso escolar por medios tecnológicos o ciberacoso.**

| Procedimiento | Persona Responsable del Procedimiento | Plazos Tiempo de Ejecución |
|---|---|---|
| Recibida la denuncia por cualquier miembro de la Comunidad escolar, sea directivo docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante o través de una observación directa de una situación de acoso | Encargada de Convivencia Escolar/ Inspector/ algún miembro de equipo directivo | Inmediata |

| | | |
|---|---|---|
| escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional.<br>Le corresponderá comunicar el hecho al Encargado de Convivencia.<br>En el caso de los apoderados/as, podrán acercarse al profesor/a y/o Encargada de Convivencia para plantear hechos o situaciones que pudieran ser constitutiva de conflicto entre pares o acoso escolar<br>En el caso de que el estudiante comunique espontáneamente una situación de conflicto, el funcionario de establecimiento que recepcione el relato, lo invitara a conversar en un espacio de resguardo de su privacidad, para luego derivar a ECE. | | |
| **Informar a los apoderados/as del estudiante la Activación del Protocolo,** ya sea en calidad de víctima o victimario inmediatamente, por cualquier medio idóneo, se incluye el correo electrónico como forma de notificación, pero debe quedar constancia escrita de ella. En dicho aviso se le citará a una entrevista para un día y hora determinado. | Encargada de convivencia escolar | 24 horas de iniciada la investigación |
| Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente y recoger información del caso, dejando registro del relato con firma de todos los participantes. | Encargada de convivencia. | Día 1 |
| **Medidas que el colegio adoptara para proteger a la o las presuntas víctimas**, pudiendo adoptar medidas tales como separarlo de su presunto agresor(es) en caso de ser necesario, con previa información del apoderado/a o adulto responsable. | Encargada de Convivencia Escolar y/ o inspectoría | Día 1<br>Y/o durante todo el proceso de investigación. |
| Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso**:** En los casos en que exista evidencia de que él o la estudiante fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado a inspectoría. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad, se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano | Inspectoría | Inmediata |
| **Obligación de Denunciar:** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. | Equipo Directivo y/o Encargada de Convivencia Escolar | Día 1<br>24 hrs para presentar la denuncia. |
| **Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas en conjunto con presentación del Plan de acompañamiento** a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas | Encargada/a de Convivencia Escolar y/o algún miembro del | 2° Día hábil siguiente de término de la investigación. |

| | | |
|---|---|---|
| anteriormente señaladas y adoptadas según RICE.<br>Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello. | Equipo Directivo/ Directora. | |
| Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante Derivación a redes de apoyo**:** En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones u Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.<br>El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. | Encargada/o de Convivencia Escolar<br>Directora | Durante proceso del protocolo. |
| Recurso de Apelación El apoderado/a del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento en RIE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas. | Apoderados/as | Desde Notificación de la resolución.<br>Entre 2 y 5 días hábiles dependiendo de la medida asignada. |
| Análisis de la apelación de los apoderados/as y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RICE. (Vía carta certificada o correo electrónico) | Directora | Desde la recepción de la apelación.<br>Entre 5 y 10 días hábiles dependiendo de la medida asignada. |
| Seguimiento**:** Una vez adoptada todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de las aplicaciones de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados/a de estudiantes involucrados, esto a través del Plan de acompañamiento | Profesor/a, Encargada de Convivencia, Psicóloga | Cada 2 semanas, reporte parcial |
| **Cierre de protocolo:** una vez realizada todas las etapas escritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del **Plan de acompañamiento**, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de la medida implementada y hacer cierre del caso. | - Encargada de Convivencia | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

**Actuación del colegio ante la difusión del hecho.**

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está

generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

a) Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.
b) Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.
c) Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados/as en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.
d) Sin perjuicio que, en relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por el que lleve el procedimiento y Equipo Dirección del establecimiento.

**Estrategias de prevención.**

A fin de prevenir este tipo de conductas, el establecimiento velará por la adopción de las siguientes medidas

a) Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
b) Estimular en los estudiantes las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
c) Durante el año escolar se realizarán acciones (efeméride) preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los estudiantes que presencian dichos actos de violencia.
d) Concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los estudiantes en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los estudiantes.

**Situaciones de violencia escolar entre estudiantes que revisten carácter aislados y no constituyen conductas de acoso escolar.**

El maltrato se presenta cuando se resuelven un conflicto por medios violentos afectando la integridad física, psicológica o emocional de un individuo. Esto se presenta de forma aislada y sin necesidad de que exista una relación previa entre los involucrados.

En el contexto escolar lo definiríamos como **maltrato escolar** el cual se explica de la siguiente forma: *"es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.*

| Procedimiento | Persona Responsable del Procedimiento | Plazos Tiempo de Ejecución |
|---|---|---|
| El funcionario que tenga conocimiento de una situación de maltrato ya sea por el relato del mismo afectado, por medio de un tercero o por la propia observación del episodio, le corresponderá comunicar los hechos, informando inmediatamente al Inspector de ciclo o a la encargada de convivencia escolar. | Encargada de Convivencia Escolar y/ o Inspector | Inmediata |

| | | |
|---|---|---|
| El funcionario del colegio que observe una situación de agresión (física o verbal) entre estudiantes debe hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias. Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente. | El funcionario del colegio que observe la situación | Día 1 |
| **Informar a los apoderados/as del estudiante la Activación del Protocolo,** ya sea en calidad de víctima o victimario inmediatamente, por cualquier medio idóneo, se incluye el correo electrónico como forma de notificación, pero deberá quedar constancia escrita de ella. En dicho aviso se le citará a una entrevista para un día y hora determinado. | Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas de iniciada la investigación |
| **Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso:** En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano, conforme a lo indicado en protocolo respectivo. | Enfermería | Inmediata |
| **Obligación de Denunciar:** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan<br>presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. | Directora y/o Encargada de | Día 1 |
| **Proceso de indagación de los hechos**: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo.<br><br>Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones: | | |
| Se deberá iniciar el proceso dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada:<br><br>1. Entrevistar a los apoderados/as del o los estudiantes en calidad de víctima o victimario: a fin de dar a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso. En la entrevista se deberán registrar las preguntas que le formule y las respuestas que dé a las mismas. El apoderado/a deberá firmar el registro de la entrevista<br>2. Entrevista a los estudiantes involucrados: El investigador | Encargada de Convivencia Escolar y/ o quien se asigne como responsable del proceso.<br>7 días hábiles/ | 7 días hábiles/<br><br>prorrogables<br><br>(Plazo máximo 15 días) |

| | | |
|---|---|---|
| deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.<br>3. Entrevistar a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación.<br>4. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación: el Encargada de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.<br>5. Identificación de espacio donde se realizó el hecho: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.<br>6. Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.<br>7. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados/as o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario: El Encargada de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado/a, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer el Plan de acompañamiento y las acciones que involucran directamente a la familia<br>8. En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos, establecidas previamente en el RIE, Ejemplo: Mediación, de no prosperar ésta, el Equipo de convivencia decidirá la medida disciplinaria a aplicar de acuerdo al tipo de falta, según lo establecido en el reglamento interno, sobre normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. | | |
| **Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas en conjunto con presentación del Plan de acompañamiento** a las partes involucradas (en entrevista presencial o mediante correo electrónico), debiendo dejar registro de ello.<br>En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos, establecidas previamente en el RIE, Ejemplo: Mediación, de no prosperar ésta, el Equipo de convivencia decidirá la medida disciplinaria a aplicar de acuerdo al tipo de falta, según lo establecido en el reglamento interno, en capítulo X, sobre Normas, faltas, medidas disciplinarias y | Encargada/o de Convivencia Escolar | 2° Día hábil siguiente de término de la investigación. |

| | | |
|---|---|---|
| procedimientos. | | |
| **Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante Derivación a redes de apoyo:** En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones u Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.<br>El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. | Encargada/o de Convivencia Escolar Directora. | Durante proceso del protocolo. |
| **Recurso de Apelación** El apoderado/a del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento en RICE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas. | Apoderados/as | Desde Notificación de la resolución Entre 2 y 5 días hábiles depende la medida asignada |
| **Análisis de la apelación** de los apoderados/as y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico) | Directora | Desde la recepción de la apelación. Entre 5 y 10 días hábiles dependiendo de la medida asignada. |
| **Seguimiento:** Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados/as de estudiantes involucrados, esto a través del **Plan de acompañamiento.** | Profesor/a, Encargada de Convivencia, y/o Inspectora General. | Cada 2 semanas, reporte parcial. |
| **Cierre de protocolo:** Una vez realizadas todas las etapas descritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del **Plan de acompañamiento**, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas y hacer cierre del caso. | Encargada de Convivencia. | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

**Situaciones que revisten conflictos entre pares.**

| Procedimiento | Persona responsable | Plazos Tiempo de Ejecución |
|---|---|---|
| El funcionario del colegio que observe una situación de conflicto entre estudiantes, deberá hacer una invitación a la conversación pacifica en la búsqueda de soluciones por medio de la **conciliación.** De no lograr el objetivo aplicara el siguiente paso. | Cualquier miembro adulto de la comunidad | Inmediata |

| | | |
|---|---|---|
| El funcionario que tenga conocimiento de una situación de conflicto, ya sea por el relato de alguna de las partes involucradas, por medio de un tercero o por la propia observación del hecho, le corresponderá comunicar los hechos al PT y este tendrá la labor de intervenir por medio de una **negociación o arbitraje.** De no lograr resolverse el conflicto derivará la Encargada de Convivencia. | Profesor/a | Día 1 |
| La encargada de Convivencia Escolar citará a las partes en conflicto, en primera instancia de forma individual y posteriormente en conjunto para realizar proceso de mediación, si es que todos los involucrados están de acuerdo. | Encargada de Convivencia Escolar | Día 2 |
| Informar por correo electrónico a los apoderados/as de los estudiantes en conflicto, comentando la situación y los procesos realizados para su resolución. | Profesor/a, Encargada de Convivencia Escolar Inspector. (según quien haya realzado la intervención) | 24 horas de intervenido el conflicto |
| **Medidas de seguimiento de los acuerdos:**<br>Las partes serán citadas en otra oportunidad para verificar el cumplimiento de los acuerdos, de haber cumplido los compromisos se dará por cerrado el caso. De haber incumplido los acuerdos por una o ambas partes, se activará protocolo correspondiente. | Encargada de Convivencia Escolar | 2 semanas después de haber establecido los acuerdos. |
| **Proceso de indagación de los hechos**: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones:<br><br>1. **Citar a entrevista a los estudiantes involucrados:** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.<br>2. **Realizar proceso de negociación arbitraje o mediación**, según el caso, si todas las partes están de acuerdo, registrando los hechos y los compromisos generados en la misma, cada involucrado deberá firmar para dar fe de su participación y cumplimiento de lo acordado | Profesor/a Encargada de Convivencia Escolar Inspector. (según quien haya realzado la intervención) | 3 días hábiles desde la recepción del conflicto |

Los conflictos son **"situaciones en las que dos o más personas tienen intereses contrapuestos** que no pueden desarrollarse al mismo tiempo".

En el caso de conflictos escolares, esta situación se presenta cuando dos o más estudiantes sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez y que si no cuentan con las herramientas necesarias para resolverlo de manera pacífica podría requerir la intervención de un tercero que direccione la comunicación en la búsqueda de soluciones y genere instancias de aprendizaje para la resolución pacífica de conflictos.
Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia escolar y de la vida en general, aprender a resolver estas diferencias es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y mantener una sana convivencia.

**Protocolo de agresión de adulto a estudiante (especial gravedad)**

Ley General de Educación: *"Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Directora, profesor/a, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante*".

| Procedimiento | Persona Responsable del Procedimiento | Plazos Tiempo de Ejecución |
|---|---|---|
| Recibida la denuncia cualquier miembro de la Comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante o través de una observación directa de una situación de agresión de un adulto a un estudiante, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia. En el caso de los apoderados/as podrán acercarse al profesor/a, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo, Directora, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de agresión realizadas por un funcionario o apoderado/a.<br><br>En el caso de que el estudiante comunique espontáneamente una situación de conflicto, el funcionario del establecimiento que recepcione el relato, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad, para luego derivar a ECE. | El adulto que recepciona la denuncia | Inmediata |
| **Informar inmediatamente a los apoderados/as del o los estudiantes agredidos, la Activación del Protocolo,** por cualquier medio idóneo, se incluye el correo electrónico como forma de notificación, pero deberá quedar constancia escrita de ella. En dicho<br>aviso se le citará a una entrevista para un día y hora determinado. | Encargada de Convivencia Escolar y/ o Coordinador de Ciclo y/o algún miembro del Equipo Directivo. | 24 horas de iniciada la investigación. |
| **Entrevista de contención con el estudiante afectado.**<br>Conversación inicial para contener emocionalmente, quien la realice no deberá indagar en los hechos, ya que ello le corresponderá a quien lidere el proceso de investigación, con la finalidad de evitar la revictimización. | Profesor/a, y/o Encargada de convivencia, psicóloga | Día 1 |

| | | |
|---|---|---|
| **Medidas protectoras que el colegio podrá adoptar para proteger a la o las presuntas víctimas,** tales como para separar el presunto agresor/es, con previa información de apoderado/a o adulto responsable. En caso de que el supuestamente agresor fuese un funcionario del colegio, la Directora Como medida Cautelar y transitoria, podrá suspender de sus funciones o destinarlo a otras en las cuales no tendrá relación con el estudiante supuestamente afectado, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales, la medida que se adopte será en conformidad con lo señalado en reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Así mismo, en el caso de ser un funcionario, se podrá disponer del ingreso de otro funcionario del establecimiento para acompañar en la sala de clases al funcionario, mientras se esté llevando a cabo la investigación.<br>En el caso de que supuestamente el agresor fuese un NO funcionario del colegio, la Directora, como medida cautelar y transitoria, podrá prohibir el acceso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación.<br>Por su parte, los profesores y asistentes de la educación deben ejecutar sus acciones en el ámbito escolar, cuidando de resguardar la integridad del estudiante supuestamente afectado | Miembro del equipo directivo y/o Directora | Día 1<br>y/o durante todo el proceso de investigación |
| **Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso:** En los casos en que exista evidencia de que el estudiante fue víctima de violencia física, se debe acompañar al afectado a Enfermería. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano. | Inspector | Inmediata |
| **Obligación de Denunciar:** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. | Miembro del Equipo Directivo y/o Directora | Día 1<br>24 hrs para presentar la denuncia. |
| **Proceso de indagación de los hechos denunciados**: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones, entre otras acciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Se deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada:<br><br>1. **Entrevistar a los apoderados/as del o los estudiantes afectados:** a fin de dar a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso. | Encargada de Convivencia Escolar o a quien se asigne. | 10 días hábiles/ Prorrogables (Plazo máximo 21 dias) |

| | | |
|---|---|---|
| En la entrevista se deberán registrar las preguntas que le formule y las respuestas que dé a las mismas. El apoderado/a deberá firmar el registro de la entrevista.<br><br>2. **Entrevistar con carácter individual, al presunto agresor, y estudiante agredido y/o su apoderado/a que son afectados con la situación.** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas.<br>3. **Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos**: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación.<br>4. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación: el Encargada de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.<br>5. Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.<br>6. Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.<br>7. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados/as o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario28:El Encargada de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado/a, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer el Plan de acompañamiento y las acciones que involucran directamente a la familia.<br>8. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiante afectado<br><br>Para todas aquellas situaciones que la investigación", se podrán adoptar las siguientes medidas:<br><br>**Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:**<br>Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugiere la aplicación de algunas de las siguientes medidas:<br>a) Seguimiento a la víctima.<br>b) Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.<br>c) Entrevistas con el Equipo de Ciclo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones. | | |

| | | |
|---|---|---|
| d) Medidas de apoyo al estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación a través del Plan de Acompañamiento.<br>e) Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.<br>f) Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.<br>g) Como se podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en capítulo de Norma Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y procedimientos.<br><br>**Medidas al adulto agresor.** Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:<br><br>a) Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad según corresponda.<br>b) Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargada de convivencia.<br>c) En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión<br>d) Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.<br><br>**Medidas Reparadoras para la víctima:**<br>a) Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido, si correspondiera.<br>b) Restitución de objeto dañado, perdido, etc.<br><br>**Medidas Sancionatorias para los agresores:**<br>De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto de la comunidad y que éste vulneró o violentó al estudiante de alguna manera, se aplicará al adulto no funcionario alguna de las sanciones establecidas en el RICE "De la Responsabilidad de los apoderados/as, faltas, medidas y procedimiento" y el caso de ser Funcionario del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad según corresponda, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.<br>Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de tratarse de una situación de presunta violencia psicológica, y que de la investigación se determine la existencia de indicios de violencia, se debe proceder a realizar la denuncia a la autoridad competente conforme a lo indicado en Obligación de Denunciar. | | |
| **Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de** | Miembro del Equipo | 2° Día hábil |

| | | |
|---|---|---|
| **medidas** a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según RIE o RIOHS según sea el agresor. Entrevista con los padres de los estudiantes agredido. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello. | Directivo/ Directora. | siguiente de término de la investigación. |
| **Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante Derivación a redes de apoyo:** En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones o Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.<br>El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. | Encargada de Convivencia y Directora. | Durante proceso del protocolo. |
| **Recurso de Apelación** El apoderado/a o funcionario, siempre puede apelar fundadamente por escrito, el apoderado/a según el RICE, en su punto "De la Responsabilidad de los apoderados/as, faltas, medidas y procedimiento" o el funcionario de acuerdo al RIOHS. | Apoderado/a o Funcionario | Desde la Notificación de la resolución. Entre 2 y 5 días hábiles |
| **Seguimiento por medio del Plan de acompañamiento**: Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas en favor del estudiante y comunicación a los padres y<br>apoderados/as de estudiantes afectados. | Profesor/a, Encargada de Convivencia, Inspectora | Cada 2 semanas, reporte parcial. |
| **Cierre de protocolo**:<br>Una vez realizadas todas las etapas descritas, y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del Plan de acompañamiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas y hacer cierre del caso. | | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

**Actuación del colegio ante la difusión del hecho.**

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados/as en torno a la necesidad de fortalecer la buena

convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

- Sin perjuicio, que, en relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por quien se hubiere designado para conocer el procedimiento y Equipo Dirección del establecimiento.

**Protocolo de Agresión de Estudiante a Adulto. (docente, funcionario o apoderado/a)**

| **Consideración especial aplicable a la educación parvularia, respecto de Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado/a.** |
|---|
| Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado/a no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación, en conformidad a lo establecido en Reglamento de Párvulos.<br><br>obstante lo anterior, de la conducta se informará a los apoderados/as con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia, como asimismo en caso de corresponder medidas de resguardo dirigidas a párvulos, mediante la derivación a redes de apoyo |

**En el caso de que un alumno del establecimiento realice actos constitutivos de violencia escolar, contra un adulto de la comunidad educativa, se seguirá el siguiente procedimiento:**

| **Procedimiento** | **Persona Responsable del Procedimiento** | **Plazos Tiempo de Ejecución** |
|---|---|---|
| Recibida la denuncia, cualquier miembro adulto de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento **de una situación de agresión de un estudiante a un adulto, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional.** Le corresponderá comunicar los hechos al encargado de convivencia escolar | Adulto que recepción el relato | Inmediata |
| **Informar inmediatamente a los apoderados/as del o los estudiantes involucrados, la Activación del Protocolo,** por cualquier medio idóneo, se incluye el correo electrónico como forma de notificación, pero deberá quedar constancia escrita de ella. En dicho aviso se le citará a una entrevista para un día y hora determinado | Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas de iniciada la investigación. |
| **Entrevista de contención con el adulto afectado.** Conversación inicial para contener emocional quien la realice no deberá indagar en los hechos, ya que ello le corresponderá a quien lidere el proceso de investigación, con la finalidad de evitar la revictimización. | De Convivencia escolar, psicóloga, y/o algún miembro del equipo directivo según sea su disponibilidad | 1 día |

| | | |
|---|---|---|
| **Medidas protectora destinada a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso:** En los casos en que exista evidencia de que un adulto fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado a inspectoría, si es un funcionario del establecimiento, deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro de asistencial más cercano a constatar lesiones según corresponda. | inspector. | |
| **Obligación de Denunciar:** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código Penal.<br><br>Conforme al procedimiento establecido RICE, sobre los delitos en que incurran miembros de la comunidad educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. Sin perjuicio, que en caso que el estudiante sea mayor de 14 años se realizara la debida denuncia en conformidad a la ley N°20084 que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal. | Directora | Dia1<br>24 hrs para presentar la denuncia<br><br>Día 1<br>24 hrs para presentar la denuncia. |
| **Proceso de indagación de los hechos**: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones: Se deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada:<br><br>1. **Entrevistar a los apoderados/as del o los estudiantes involucrados:** a fin de dar a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso. En la <u>entrevista se deberán registrar las preguntas que le formule y las respuestas que dé a las mismas.</u> El apoderado/a deberá firmar el registro de la entrevista.<br>2. **Entrevistar a los involucrados:** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.<br>3. **Entrevistar a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos**: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación.<br>4. **Identificación de espacio donde se realizó el hecho:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.<br>5. **Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa**, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida. | Encargada de Convivencia Escolar y/o quien se asigne. | 10 días hábiles/ prorrogable<br><br>(Plazo máximo 21 días) |

| | | |
|---|---|---|
| **Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados/as o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario:** El Encargada de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá **informar personalmente al apoderado/a, padre o madre, o adulto responsable**, a fin de darle a conocer el **Plan de acompañamiento** y las acciones que involucran directamente a la familia.<br><br>**Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiante en caso de corresponder:**<br><br>**Medidas formativas para el estudiante agresor:**<br>a. Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargada de convivencia.<br>b. Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del estudiante.<br>c. En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.<br>d. Derivar al estudiante agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.<br><br>**Medidas Reparadoras para el adulto agredido:**<br>a. Presentación formal de **disculpas públicas o en privado**, en forma personal o por escrito.<br>b. **El adulto, miembro de la Comunidad Escolar**, que se establezca según investigación que fue víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud, según corresponda.<br>c. Resolución pacífica de conflicto Mediación.<br><br>**Medidas Sancionatorias para el estudiante agresor:**<br>Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una **falta grave o gravísima**, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE, en capítulo X, sobre<br>Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. | | |
| **Comunicación de resolución del protocolo y Notificación de medidas, en conjunto con el Plan de acompañamiento,**<br>a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según RIE. Dicha notificación se podrá realizar | Equipo Directivo/ Directora. | 2° Día hábil siguiente de término de la investigación. |

| | | |
|---|---|---|
| personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello. | | |
| **Medidas de Resguardo dirigidas al estudiante, mediante Derivación a redes de apoyo:** En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones u Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de **oficio dirigido al organismo** correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.<br>El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios,<br>cartas, correos electrónicos u otros medios. | Encargada de Convivencia y Directora. | Durante proceso del protocolo. |
| **Recurso de Apelación** El apoderado/a, padre o madre del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento en RIE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas. | Apoderado/ a | Desde la Notificación de la resolución. Entre 2 y 5 días hábiles |
| **Análisis de la apelación** del apoderado/a o estudiante y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE (Vía carta certificada o correo electrónico) | Directora. | Desde la recepción de la apelación. Entre 5 y 10 días hábiles |
| **Seguimiento por medio del Plan de acompañamiento:** Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas en favor del estudiante y comunicación a los padres y apoderados/as de estudiantes afectados. | Profesor/a, Encargada de Convivencia Y Inspector. | Cada 2 semanas, reporte parcial. |

**Actuación del colegio ante la difusión del hecho.**

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por el por quien se hubiere designado para conocer el procedimiento y Equipo Dirección del establecimiento.

**PROTOCOLO DE AGRESIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

**b) Violencia de apoderado/a a funcionario, de funcionario a apoderado/a; entre apoderado/a en el colegio o en actividad oficial.**

| Procedimiento | Persona Responsable del Procedimiento | Plazos Tiempo de Ejecución |
|---|---|---|
| Recibida la denuncia, cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa de una situación de agresión de violencia entre adultos de la comunidad escolar, le corresponderá comunicar los hechos a la Encargad de Convivencia.<br><br>▪ En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamará a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio<br>▪ En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutual de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones. | Adulto de la comunidad que recepciona la denuncia. | Inmediata |
| Entrevista de contención con el adulto afectado.<br>Conversación inicial para contener emocionalmente. | Miembro del Equipo Directivo y/o Representante Legal Sostenedor. | Día 1 |
| Medidas protectoras que el colegio podrá adoptar para proteger a la o las presuntas víctimas, En el caso de que el supuestamente agresor fuese un funcionario del colegio, la medida que se adopte será en conformidad con lo señalado en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.<br>En el caso que el supuestamente agresor fuese un adulto NO funcionario del colegio, la Dirección, como medida cautelar y transitoria podrá prohibir el acceso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la Investigación | Miembro del Equipo Directivo y/o Directora | Día 1<br>y/o durante todo el proceso de investigación |
| **Obligación de Denunciar:** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RIE, sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. En caso de constatar lesiones el funcionario, conjuntamente con la denuncia, se solicitar en el escrito en que se presente, una medida de protección en favor de este. | Miembro del Equipo Directivo y/o Directora | Día 1<br>24 hrs para presentar la denuncia. |

| | | |
|---|---|---|
| **Proceso de indagación de los hechos denunciados**:<br>El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones, entre otras acciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Se deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada. | Encargada de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo | 10 días hábiles/ prorrogable (Plazo máximo 21 días) |
| 1. **Entrevistar con carácter individual, al presunto agresor, y agredido y/o los involucrados que son afectados con la situación.** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas.<br>2. **Solicitud de antecedentes a:** docentes y/o asistentes de la educación, testigos presenciales, que tuvieran conocimiento de los hechos.<br>3. **Solicitud de cualquier información o antecedentes** que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.<br>4. **Identificación de espacios donde se realizó el maltrato:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.<br>5. **Medidas o acciones** De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente si procediere y los involucrados.<br>6. En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.<br>7. Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará procedimiento de mediación. Si lo anterior no fuere posible, el encargado de convivencia o quien lleve la investigación redactará un informe que conocerá el Director y/o Representante Legal del establecimiento, y según ello se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno y/o en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, según corresponda.<br>8. Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:<br><br>**Medidas Reparadoras para la víctima:**<br>▪ Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, si correspondiera.<br>▪ El adulto, víctima de alguna situación de maltrato, contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud externa, según corresponda.<br><br>**Medidas formativas al adulto agresor.** Se aplicarán una o más de las siguientes medidas, de ser procedente: | Encargada de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo | 10 días hábiles/ prorrogable (Plazo máximo 21 días) |

| | | |
|---|---|---|
| ▪ Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargada de convivencia.<br>▪ En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.<br>▪ Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira, en caso de ser procedente.<br><br>**Medidas Sancionatorias para los agresores:**<br>De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto de la comunidad y que éste vulneró o violentó de alguna manera algún miembro de la comunidad escolar, se aplicará al adulto NO funcionario alguna de las sanciones establecidas en el RIE "De la Responsabilidad de los apoderados/as, faltas, medidas y procedimiento" y el caso de ser Funcionario del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes. | | |
| **Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas** a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según RIE o RIOHS según sea el agresor. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello. | Equipo Directivo/ Directora | 2° Día hábil siguiente de término de la investigación |
| **Recurso de Apelación** El apoderado/a o funcionario, siempre puede apelar fundadamente por escrito, el apoderado/a según el RIE, en su punto "De la Responsabilidad de los apoderados/as, faltas, medidas y procedimiento" o el funcionario de acuerdo al RIOHS. | Apoderado/a o Funcionario | Desde la Notificación de la resolución. Entre 2 y 5 días hábiles |
| **Análisis de la apelación del apoderado/a** o Funcionario y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RICE o RIOHS. (Vía carta certificada o correo electrónico) | Conoce según la medida disciplinaria adoptada RIE o RL del sostenedor. | Desde la recepción de la apelación. Entre 5 y 10 días hábiles |

**Maltrato entre funcionarios del Colegio**

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Orden de Higiene y Seguridad, y en conformidad a las normas establecidas en materia laboral, que regulan las relaciones entre empleador y trabajador.

**ANEXO: N°7**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES**

Generalidades

a) Es política del establecimiento educacional mantener a sus estudiantes en el sistema escolar, por lo que la asistencia sistemática a clases es un factor que es monitoreado en forma permanente. La situación de salud muy vulnerables de los estudiantes, junto con la lejanía del domicilio al colegio de muchos de ellos, son debilidades y amenazas que abordamos constantemente a través de las siguientes acciones:

- Transporte de acercamiento para alumnos del sector sur poniente de Santiago
- Internado de lunes a viernes

b) En el caso de aquellos estudiantes que por diversos motivos dejan de asistir a clases, sin Justificación alguna, por más de dos semanas seguidas, se aplica el siguiente procedimiento:

- Profesor Jefe se comunica telefónicamente o vía correo electrónico con apoderados del alumno, para saber porque la inasistencia. (Terminadas las dos semanas)
- Asistente Social realiza contacto telefónico
- Citación a apoderado de parte del Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora.
- Asistente Social o quien designe dirección evalúa factibilidad de visita a domicilio
- Se informa y deriva a OPD de la comuna, inasistencia del niño(a) o joven, por vulneración de derechos de no estar incorporado al sistema escolar.
- Una vez que se toma conocimiento de la vulneración de derechos por la inasistencia, luego de 24 hrs, se debe informar a OPD, correspondiente.
- Seguimiento del caso, monitoreando mensualmente.

**ANEXO N°8**

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRE O PADRE ADOLSCENTE**

Como estrategia de prevención serán abordados en talleres en Plan de Sexualidad del colegio.

Generalidades

- El presente protocolo tiene por objeto entregar orientaciones claras a los miembros de la comunidad educativa, frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.
- Las alumnas que se encuentren en situación de embarazo, maternidad, y los alumnos en condición de paternidad informarán de lo anterior a su profesor jefe.
- Con todo, cualquier miembro de la comunidad escolar podrá informar la situación anterior a los docentes directivos del establecimiento, quienes la pondrán en conocimiento del profesor jefe del alumno/a.
- El profesor jefe del/la alumno/a, a su vez, pondrá en conocimiento de la situación anterior al Inspector General y al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) del establecimiento.
- El Jefe UTP citará al apoderado del/la alumno/a, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que tuvo conocimiento de la situación, con el objeto de que este último firme un compromiso de acompañamiento al adolescente, el cual contendrá las autorizaciones e información necesaria para que el establecimiento y el/la alumno/a cumplan con los derechos y obligaciones que establece este Reglamento y la normativa vigente.
- En el mismo plazo señalado anteriormente, la Jefe UTP y el profesor jefe abrirán una carpeta individual del/la alumno/a, en la cual se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad. Además, se archivarán los certificados médicos respectivos.
- Las carpetas permanecerán en Inspectoría, y el registro será responsabilidad del Director del establecimiento o a quien este designe expresamente, de lo cual quedará constancia en la misma.
- El profesor jefe verificará regularmente las inasistencias en la carpeta de estudiante.
- Cada vez que un estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad lo solicite, como en los casos en que se estime necesario, se brindará apoyo por el Equipo Psicosocial del establecimiento.
- El sistema de evaluación al que él o la estudiante puede acceder como alternativa será flexible, y de acuerdo a la condición particular de cada uno. Los criterios académicos de aprobación serán evaluados caso a caso, y quedan sujetos a la aprobación del Director(a) del establecimiento.

**RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS DE UN ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD**

- Apoderado debe acercarse a la brevedad a informar situación familiar actual a la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, con la finalidad de conocer las redes de apoyo existentes hacia la estudiante. U.T.P. estará encargado de informar respectiva situación a Dirección y a los docentes.
- Toda estudiante que presente un embarazo, debe traer a la brevedad un certificado médico que acredite tal situación y que señala los periodos de pre y post natal.
- La estudiante deberá velar por su autocuidado personal y el de su bebé en las dependencias del establecimiento.
- El estudiante deberá informar al profesor jefe o de asignatura, ante una situación de enfermedad física que ponga en riesgo la estadía de la estudiante en el establecimiento.
- El apoderado debe comprometerse al cumplimiento de los deberes escolares de su pupila, en conformidad con los acuerdos con Dirección, Inspectoría General, U.T.P. y el Consejo de profesores.
- El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, donde señale su consentimiento para que él o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido y que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases.

- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio, o si el hijo o hija en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela de otra persona.

**RESPONSABILIDADES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- El Director(a) o profesional responsable deberá informar al apoderado y a la o el estudiante sobre los derechos y obligaciones, tanto de él o ella, como de la familia y del establecimiento educacional.
- El establecimiento educacional en cumplimiento de la labor formativa y de conformidad a lo que dispone la Ley Nº 20.418, en su artículo primero, inciso final, en el ciclo de Enseñanza Media de un "programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados."

**BENEFICIOS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

- Los hijos de adolescentes que están en el sistema escolar tienen ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE). Esta beca consiste en un aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madre y Padres, implementado por JUNAEB. Este es un programa de acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar.

**REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

- El Ministerio de Salud (www.minsal.cl) ha implementado los Espacios Amigables para la atención de adolescentes. Es una estrategia integral de salud pensada para jóvenes en los Centros de Salud Familiar (CESFAM).
- El Ministerio de Desarrollo Social (www.crececontigo.cl) posee dos beneficios para estudiantes embarazadas, madres y padres.

1. Crece Contigo: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación, hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema, el o la estudiante debe dirigirse al CESFAM donde está inscrito.
   Subsidio Familiar (SUF): Se trata del subsidio maternal, que es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio, es fundamental contar con el Registro Social de Hogares(RSH) vigente y pertenecer al 40% más vulnerable de la población. Para acceder a este beneficio, el o la estudiante deberá acercarse a su municipio.

- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (www.junaeb.cl). Esta institución cuenta con dos beneficios:
  - ✓ Beca de Apoyo a la Retención Escolar.
  - ✓ Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.
- El Servicio Nacional de la Mujer (www.sernam.cl) acompaña a la joven madre y a su hijo o hija en el proceso de gestación, nacimiento y crianza a través del Programa Mujer y Maternidad.
- Junta Nacional de Jardines Infantiles (www.junji.gob.cl). Este sitio web entrega información para madres y padres respecto de las edades del desarrollo de las y los párvulos y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
- Instituto Nacional de Juventud (www.injuv.gob.cl/injuv2010/casas_integrales). Las Casas Integrales de Juventud son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes.

| | |
|---|---|
| Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación:<br><br>**Embarazo de estudiante** | ****(1) si embarazo corresponde a estudiante menor de 18 años**<br><br>*****(2)Si embarazo corresponde a alumna mayor de 18 años** |
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación | 1. Profesor/a jefe 2.- Jefe de UTP<br><br>**Acción:**<br>Abrir Carpeta, con acta de acciones desarrolladas, la cual permanecerá dirección con copia en poder de Encargada de Convivencia |
| Medidas de contención, apoyo estudiante | 1. Entrevista con estudiante (Profesor Jefe, E. Convivencia y/o Directora)<br>2. Entrevista con apoderado<br>3. Derivación a centro de salud para atención y orientación de estudiante, si la situación lo amerita<br>4. Regularización de beneficio de internado si lo tuviere y sisalud de la estudiante lo permite |
| Medidas y sanciones (descritas en el Reglamento Interno). | **Respecto a la alumna**<br>▪ Registro de situación médica de la estudiante libro de clases<br>▪ Registro de adecuaciones curriculares diseñadas debido embarazo de alumna<br>▪ Flexibilización Régimen de asistencia de acuerdo a controles médicos, o cuidados maternos necesarios<br>▪<br>*****si progenitor también es alumno del establecimiento**<br><br>▪ derivación a centro de salud para orientación parental -evaluación de beneficio de internado si lo tuviere<br><br>***AMBOS ALUMNOS MENORES DE EDAD<br>Si la alumna es mayor de edad, se aplican las modificaciones necesarias para que pueda desarrollar el plan de estudio considerando el cuidado y control maternal (brindando facilidades para ello) |
| | Respecto al resto de los compañeros/as del estudiante<br>▪ Reunión de curso con profesora jefe, encargada de convivencia y/o Directora para explicitar medidas abordar, y reflexionar acerca de la situación vivida. |

| | |
|---|---|
| Cómo se abordará la comunicación con las familias. | Si la situación lo amerita<br>▪ Reunión de apoderados de curso, con participación de Encargada de convivencia y/o directora, Explicitación de medidas abordadas |
| | Familia de la estudiante embarazada y de progenitor masculino.<br>▪ Entrevista con Directora y/o Encargada de convivencia -orientación para prosecución de estudios |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa. | ▪ Información Consejo de profesores y asistentes respecto a situación y medidas adoptadas<br>▪ Reunión con Consejo Escolar dentro de los 15 días hábiles de conocida la información. |
| Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local). | ▪ OPD de Ñuñoa, COSAM, CESFAM |
| En Caso de traslado a centro asistencial | **Dónde.**<br>▪ Mayores de 14 años a Hospital Salvador<br>▪ Menores de 14 años a Hospital Calvo Mackenna<br>▪ excepciones que han dejado indicado un centro específico |
| Quién realiza el traslado. | ▪ Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora<br>▪ Docente o Asistente Designado/a |
| Quién Permanece con el estudiante mientras llega el apoderado | ▪ El funcionario que concurra con el estudiante al centro asistencial |
| Con qué recursos | ▪ Fondo especial, ubicado en panel de oficina de directora |

**ANEXO N°9**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

El docente a cargo de una salida pedagógica o gira de estudio debe presentar la solicitud de salida a la Dirección del establecimiento y a la Unidad Técnico Pedagógica. La solicitud de salida presentada a la Unidad Técnico Pedagógica debe estar directamente vinculada con las planificaciones de los programas de estudio correspondientes al curso o cursos involucrados en la actividad.

La Solicitud de Salida Pedagógica debe realizarse con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente:

a) Individualización del Profesor(a) encargado(a) y/o docentes o asistentes de la educación acompañantes.
b) Individualización y cantidad de apoderados, si los hubiera.
c) Curso o cursos involucrados en la salida
d) Día, horario de salida y llegada
e) Lugar, ubicación detallada
f) Objetivos de la salida

Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, hoja de ruta, detalle de las medidas a adoptar al regreso de la actividad, cantidad de tarjetas de identificación para adultos y alumnos, las que deben contener como mínimo:

- ✓ Nombre y Apellidos
- ✓ Número telefónico
- ✓ Nombre docente responsable
- ✓ Celular docente a cargo
- ✓ Nombre y dirección del establecimiento educacional.
- ✓ Tipo de transporte y antecedentes correspondientes.

- Inspectoría General enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, quienes deberán devolverlo firmado al menos 1 día antes de la salida.
- Si los padres y apoderados no han devuelto firmadas las autorizaciones para que sus hijos o pupilos realicen dicha salida, el establecimiento no autorizará la salida de ese estudiante, por lo que el alumno(a) no podrá participar en dicha actividad.
- Los estudiantes que no participen en la actividad programada, el establecimiento les garantizará la continuidad del servicio educativo mediante instrucciones técnico pedagógicas realizadas por UTP.
- El docente encargado deberá entregar a la unidad técnica las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad para que ésta sea evaluada pedagógicamente.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a Inspectoría General y los padres y apoderados.
- El docente encargado de la actividad deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- El docente a cargo será el responsable de la revisión documental y ocular del medio de transporte el día de la actividad, pudiendo por razones de seguridad solicitar cambio de vehículos o suspender en ese momento la realización de la salida.
- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento educacional, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir acompañado por un adulto al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
- Si un estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir él o su apoderado, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

- Los estudiantes en las salidas pedagógicas usarán su uniforme o buzo según la naturaleza de la actividad. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumnas/os/as que se encuentren en esta situación, solo si es que lo anterior está estipulado en el Reglamento Interno.
- Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, las normas del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso de que algún estudiante manifestará conductas que transgredan las normas de la institución visitada o a lo indicado en el Reglamento Interno del establecimiento, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno.
- El Director(a) debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

**Comunicación al departamento provincial de educación**

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 10 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

Este cambio de actividades debe ser comunicados al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

a. Datos del establecimiento.
b. Datos del director.
c. Datos de la actividad, fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
d. Datos del profesor(a) responsable.
e. Autorización de los padres y apoderados firmadas.
f. Listados de estudiantes que asistirán a la actividad.
g. Listado de docentes que asistirán a la actividad.
h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
i. Planificación técnico pedagógica.
j. Objetivos transversales de la actividad.
k. Diseño de la enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
m. Datos del transporte en que van a ser trasladados los estudiantes, conductor, compañía aérea, patente del vehículo, revisiones técnicas, entre otras.
n. Oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los estudiantes sean beneficiarios de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Actuación ante emergencias y contratiempos

En caso de una emergencia o de algún contratiempo en una salida pedagógica o gira de estudio:

- El docente encargado de la actividad o los responsables del bus, en primer lugar, deben comunicarse inmediatamente con Inspectoría General del establecimiento.
- El equipo de inspectoría y secretarías deberán comunicarse con los apoderados de los estudiantes con los números dejados en las autorizaciones.
- Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con los responsables de los buses o el docente encargado.
- Todo el equipo directivo o algunos de los miembros deberán permanecer en el colegio hasta que lleguen los estudiantes.
- La información oficial de cada evento será entregada por el Director(a) junto al equipo directivo, quienes se reunirán en las dependencias del establecimiento con los apoderados del o los cursos involucrados.
- El director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

**ANEXO N° 10**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

- Existe un seguro de accidentes escolares, que cubre a los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento.
- Para efectos de hacer valer el seguro se deberá proceder a realizar la constancia en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar y que es igualmente válido tanto para accidentes leves o graves.
- La constancia será realizada por la Directora, cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.
- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados trasladar a su pupilo(a) a la unidad asistencial, debiendo comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares que deben retirar en Inspectoría o Secretaría.

**Existen dos tipos de Accidentes Escolares:**

1. En caso de un **ACCIDENTE ESCOLAR LEVE**: se considerará cualquier lesión leve que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran leves, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante. Se le informará al apoderado de manera que éste decida si lo lleva al servicio de urgencia respectivo. El Colegio procederá a realizar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para entregarle al apoderado. Al no tener comunicación con éste, la Dirección tomará la decisión de trasladarlo (Será llevado y acompañado por algún funcionario) al servicio de urgencia del Consultorio Salvador Bustos, si corresponde. y se informará al apoderado

2. En caso de un **ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE:** se considera accidente escolar grave aquel que se haya provocado en el espacio físico del colegio o salida pedagógica, el cual implique hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

    a) El Colegio procederá a llamar al SAMU 131 y se esperará al interior del colegio la llegada de la ambulancia. No se podrá sacar al estudiante al exterior del establecimiento educacional, ni tampoco llevarla en un auto particular al hospital respectivo.
    b) Se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su hijo (a) será trasladado(a) al centro de urgencia correspondiente a su edad (Hospital Calvo Mackenna para estudiantes de 0 a 14 años 11 meses y Hospital El Salvador para estudiantes desde los 15 años de edad).
    c) Se llevará copia del certificado de nacimiento.
    d) El estudiante que sea trasladado a una unidad clínica u hospitalaria, será acompañado por profesor jefe y por otro funcionario del establecimiento quien deberá ser designado por la Dirección, y ambos deberán permanecer en el centro asistencial con el estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderados.
    e) Después de ocurrido el accidente los demás funcionarios y estudiantes deberán pasar a sus salas y retomar sus actividades normalmente.
    f) Se llamará a carabineros en el caso que no llegue la ambulancia, para que pueda agilizar el proceso.

**La atención de un accidente escolar en la comuna de Ñuñoa se debe realizar en:**
HOSPITAL “LUIS CALVO MACKENNA”.
Ubicado en Antonio Varas Nº 360. Providencia. Santiago.
Desde los 0 a los 14 años 11 meses.

HOSPITAL “EL SALVADOR”.
Ubicado en Av. Salvador Nº 364. Providencia. Santiago.
Desde los 15 a los 18 años.
Accidentes y atención dental

CENTRO DE URGENCIA DE ÑUÑOA
Ubicado en Grecia Nº 4369, Ñuñoa. Santiago.
Las 24 horas, atención infantil y adultos

HOSPITAL SAN JOSÉ
Ubicado en Avenida San José 1196, Independencia. Santiago
Atención dental desde los 0 a 14 años 11 meses.

**ANEXO N°11**
**PLAN DE SEGURIDAD INTERNADO**

EN CASO DE SISMO O TERREMOTO:

1. Los alumnos/as se meten debajo de sus respectivas camas y los que se encuentran cerca de la ventana, se colocan en la cama del lado, junto con el otro compañero si la cama estuviera ocupada.
2. Abre la puerta del dormitorio el alumno/a que esté designado por la inspectora.
3. Deberán permanecer debajo de la cama hasta que pase el sismo y la inspectora dé la orden.
4. En caso de alumnos con problemas motores, la inspectora velará por ellos en forma directa.
5. Los zapatos de los alumnos/as deben quedar siempre en el velador, para que después del sismo y antes de salir a caminar por el lugar lo hagan con los pies protegidos.
6. La evacuación del dormitorio se hará una vez que llegue arriba el auxiliar residente.
7. La inspectora cortará el paso del gas del calefón del baño.
8. Cada inspectora tendrá la luz de emergencia siempre cargada.

EN CASO DE EVACUACIÓN:

Los alumnos/as de ambos dormitorios deberán bajar a: Zona de Seguridad 1

DORMITORIO VARONES:

1. La salida o bajada de escala será por la baranda del lado derecho.
2. Los alumnos con problemas motores van acompañados de un alumno mayor, y este alumno será el único que bajará por el medio de la escala.
3. Está prohibido bajar corriendo o a empujones.
4. La inspectora cerciorándose que no queden alumnos en el dormitorio, baja al último.
5. El primero en bajar, designado por la inspectora, abre la puerta del dormitorio y baja en primer lugar luego de la indicación de evacuación por el portón hacia el patio al costado de sala de Estimulación Temprana.

DORMITORIO MUJERES:

1. Una alumna designada por la inspectora es la encargada de abrir la puerta del dormitorio y baja en primer lugar por la derecha una vez dada la indicación de evacuación
2. Las alumnas bajan por su derecha en fila ordenada.
3. La inspectora baja la final verificando que no quede ninguna alumna.
4. Al final de la escalera giran a la izquierda saliendo a la Zona de Seguridad 1.
5. Permanecen en el lugar hasta nueva indicación.

**ANEXO N°12**
**PROTOCOLO EPILEPSIA**

La epilepsia es una afección crónica del sistema nervioso central que se manifiesta en forma de crisis inesperadas y espontáneas.

El siguiente protocolo busca generar orientaciones claras y precisas en cuanto al accionar o proceder frente a una crisis epiléptica, la cual puede presentarse de las siguientes formas:

1. Epilepsia de ausencias del niño(a)/joven o adulto: Se caracteriza por episodios de "desconexión", de segundos de duración, que se presentan en el niño, el cual queda inmóvil, con la vista fija, inconsciente y no reactivo a estímulos. Su duración es de 5-20 segundos, son de ocurrencia diaria, muchas veces al día y de inicio y término abrupto. Pueden asociar pestañeo, leve caída de la cabeza y a veces algunos automatismos simples. No provocan decaimiento post crisis.

Forma de proceder:
- Posterior a la crisis de ausencia, el profesor(a) jefe deberá citar al apoderado y entregar un informe con lo observado del proceso de estudiante, debe ser con un relato adecuado de los síntomas, según el formato adjunto.
- Se deberá solicitar una evaluación del especialista neurólogo, para que otorgue informe al respecto.
- Con las especificaciones del médico, se deberá generar un plan de acción en conjunto con el apoderado sobre qué hacer cuando tenga una crisis de ausencia, dicho plan deberá ser compartido con todos los adultos (docentes y asistentes) que trabajen directamente con el alumno.

2. Epilepsia convulsiva tónicas, clónicas, atónicas o tónico-clónicas de corta duración:

- Crisis Tónico-clónicas: Son aquellas que provocan mayor impacto emocional en los observadores. El individuo afectado cae inconsciente al suelo, se pone rígido, a veces emite un quejido. Después de un período de hasta 30 segundos de duración aparecen convulsiones de todo el cuerpo, los labios se ponen azules, elimina saliva por la boca, su duración total es de 1 a 5 minutos y luego queda en un estado de sopor profundo. Puede haber mordedura de la lengua y relajación de esfínteres.
- Crisis Tónicas: Suelen ser breves y consisten en caída al suelo y rigidez de todo el cuerpo, el que puede adoptar posturas bizarras. Son más frecuentes en casos con daño cerebral.
- Crisis Clónicas: Se refiere a una crisis convulsiva generalizada, con movimientos repetitivos, sin la fase tónica inicial y son menos frecuentes. Se observan especialmente en el recién nacido.
- Crisis Atónicas: Es una crisis en la cual la persona pierde en forma brusca la fuerza. Puede sólo caer la cabeza sobre el pecho o afectar a todo el cuerpo y caer al suelo en forma súbita. Son de inicio en la niñez y asocian riesgo de lesiones físicas producto de los traumatismos en las caídas. Su duración es de unos pocos segundos, con recuperación rápida de la conciencia.

Forma de proceder en caso de una crisis de corta duración:
·Si la persona está de pie, recostarla, se recomienda que cada sala cuenta con una colchoneta. Si es posible, se sugiere recostarle de lado.
·Tomar el tiempo de duración de la crisis
·Observar y resguardar que el/la alumno/a no se golpee, por sobre todo la cabeza. No se deberá intervenir con los movimientos, introducir pañuelos u objetos en la boca, ni tratar de reanimar.
·Esperar que recupere la conciencia
·Dejar dormir al alumno si lo requiere
·El profesor que atienda la crisis (jefe o de asignatura) deberá completar el informe con el relato de lo ocurrido
·El profesor jefe deberá llamar al apoderado e informar (
·IMPORTANTE: Si el/la alumno/a se encuentra en silla de ruedas, se deberá evaluar si corresponde sacarlo y recostarlo en una colchoneta, esto dependerá de cada situación y se deberá registrar e informar previamente a todos los adultos (profesores y asistentes) de trabajo directo con el alumno.

Forma de proceder frente una crisis de más de 5 minutos:

Al momento de la crisis se deberá actuar de la misma forma que frente a una crisis de corta duración, superando los 5 minutos se realizará el siguiente procedimiento:

·El profesor que esté con el alumno(a) deberá permanecer vigilando y resguardando la integridad física de éste y la asistente de la educación deberá ir a dirección a informar de la situación a la directora, inspectora general o secretaría y solicitar que llamen al SAMU 131 y volver a su sala.

·Mientras llega el SAMU una persona del equipo directivo deberá acompañar a la profesora y alumno/a en situación de crisis, ésta podrá ser la directora o inspectora general, según la disponibilidad en el momento.

·En caso de no estar presente el/la profesor/a jefe/a se deberá informar de manera rápida.

·La asistente deberá sacar a los otros niños de sala y llevarlos a un lugar seguro, puede ser la sala contigua, biblioteca, salón o patio, según sea el tiempo en nos encontremos.

·Siempre mantener la calma y esperar la atención del personal del SAMU.

·Si es posible se deberá grabar la crisis para posteriormente compartirla con el personal paramédico que la atienda.

·Al momento de la llegada del personal paramédico, la profesora jefa deberá acompañar al alumno en la ambulancia hacia el centro de salud.

·Llamar a padres o apoderados e informarle la situación. Y solicitar que se presente en centro asistencial a cuál será derivado.

·IMPORTANTE: Si el alumno(a) posee medicamento S.O.S aplicarlo.

**ANEXO N°13**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se realizarán estrategias preventivas en la realización circulares y documentos con información al respecto.

**1. INTRODUCCIÓN:**
El presente protocolo ha sido elaborado en base a las orientaciones contenidas en el documento "Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educaciones" elaborado por el Ministerio de Salud en marzo de 2019. Se recomienda a todos los miembros de la comunidad educativa revisar las orientaciones dispuestas en dicho documento al llevar a cabo acciones formativas en las distintas instancias escolares.

**2. CONCEPTOS RELEVANTES:**
**Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
**Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
**Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación

**3. SEÑALES DE ALERTA DE LA CONDUCTA SUICIDA:**
Señales directas:

- *Busca modos para matarse*: Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs, etc. Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- *Realiza actos de despedida*: Envía cartas o mensajes por redes sociales. Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- *Presenta conductas autolesivas*: cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- *Habla o escribe sobre:* Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales indirectas:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE RIESGO SUICIDA E INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Cuando algún funcionario del establecimiento tiene la sospecha de riesgo suicida o la presencia explícita de ideación suicida en algún miembro de la comunidad educativa, se debe proceder de la siguiente manera:

| **Etapas** | **Acciones y plazos** | **Responsable** |
|---|---|---|
| 1) Identificación del caso. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique señales de alerta de riesgo suicida debe informar inmediatamente al Equipo de CE. | Cualquier Miembro de la comunidad educativa. |
| 2) Evaluación del riesgo suicida. | Se aplicará "Pauta de la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida" (Minsal, 2019). | Psicólogo |
| Informar sobre el caso al director. | Director entregará antecedentes del caso a Equipo de CE | Director/a. |
| 3) Derivación. | **Riesgo bajo – Ideación Suicida o deseo de morir:**<br>1) Contactar a los padres o cuidadores para que concurran al establecimiento lo antes posible, informarles la situación del estudiante y sugerir acceder a atención en salud mental.<br>2) Ficha de derivación a centro de salud.<br><br>**Riesgo medio – Ha pensado en cómo terminar con su vida:**<br>**1)** Contactar a padres o cuidadores lo antes posible para que concurran al establecimiento, informarles la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro **de una semana.**<br>2) Ficha de derivación al centro de atención primaria.<br>3) Aplicar Medidas de seguridad en el establecimiento y contexto familiar (acompañamiento permanente al estudiante, limitar acceso a medios letales).<br><br>**Riesgo alto – Ha tenido la intención de llevar a cabo un suicidio:**<br>**1)** Contactar a padres o cuidadores lo antes posible para que concurran al establecimiento, informarles la situación del menor y que éste acuda a atención en salud mental el **mismo día.**<br>**2)** Entregar Ficha de derivación a centro de atención primaria. En caso de encontrarse fuera del horario de atención, el estudiante debe concurrir al SAPU o servicio de urgencias más cercano.<br>**3)** Tomar Medidas de precaución inmediatas: nunca dejar solo al estudiante, facilitar coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda, eliminar medios letales del entorno.<br>**<u>Riesgo inminente – Intento de suicidio DENTRO del establecimiento:</u>**<br>**1)** Llevar inmediatamente a la persona al Servicio de Urgencias más cercano.<br>**2)** Informar Paralelamente a los padres o cuidadores. | Encargada de CE |

| | | |
|---|---|---|
| | **3)** No dejar al estudiante solo hasta que se encuentre con sus padres o cuidador. | |
| Seguimiento. | Asegurarse que el estudiante haya recibido la atención necesaria en el plazo establecido.<br>Una vez el estudiante se incorpore a clases, estar atento a nuevas señales de alerta.<br>Seguir las recomendaciones entregadas por el equipo de salud.<br>Preguntar directamente al estudiante, padres y/o cuidadores sobre el estado del estudiante.<br>Llevar registro de cada caso y su seguimiento. | Equipo de CE |

**4.1 CONSIDERACIONES:**

- Al identificar el caso buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Iniciar la conversación expresando interés y preocupación.
- No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación del acto en una persona.
- Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud, señalándole que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- En caso de que el estudiante, después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases, se contactará a sus padres para coordinar el retiro del establecimiento.

**4.2 PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (MINSAL, 2019)**

(Respuestas en amarillo indican riesgo bajo, en naranjo riesgo medio y en rojo riesgo alto).

| **Formule las preguntas 1 y 2** | **Último mes** | |
|---|---|---|
| | **SÍ** | **NO** |
| **1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?**<br>La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar. | | |
| **2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**<br>Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan). | | |
| **Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6**<br>**Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6** | | |
| **3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?**<br>El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría". | | |
| **4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?**<br>Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto". | | |
| **5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?**<br>Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. | | |
| **Siempre realice la pregunta 6** | | |
| **6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?**<br>Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.<br>Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | **Alguna vez en la vida**<br><br>**En los últimos 3 meses** | |

**4.3 FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD**

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

| | |
|---|---|
| Fecha | |
| Establecimiento Educacional | |
| Nombre y cargo profesional de referencia | |
| Correo electrònico y telèfono de contacto del profesional de referencia | |

### 2. Antecedentes Estudiante

| | |
|---|---|
| Nombre | |
| Rut | |
| Fecha de Nacimiento | |
| Edad | |
| Escolaridad | |
| Adulto responsable | |
| Teléfono de contacto | |
| Dirección | |

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

| |
|---|
| (en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto) |

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

| |
|---|
| |

**3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.**

| Etapas | Acciones y plazos | Responsable/s |
|---|---|---|
| 1) Contactar a los padres y estudiantes. | Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.<br>Preguntar si han sido testigos Presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.<br>Identificarse hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).<br>Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con la red de apoyo de la escuela.<br>Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.<br>Informar Claramente Qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. | **Encargada/o de CE, o director.** |
| 2) Reuniones con el equipo escolar. | Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento.<br>Mantener Confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.<br>Entregar Información Respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados.<br>Entregar Orientaciones para charlar en clases. | **Encargada/o de CE, director .** |
| 3) Charla en clase. | Ofrecer información a los estudiantes sobre dónde pueden conseguir apoyos complejos.<br>Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. **Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio** (por ejemplo, el método o el lugar).<br>Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación realizar acciones preventivas dentro del curso.<br>Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.<br>**Preguntar a él o la estudiante afectados prefiere asistir a la charla o no.** | **Docente.** |
| 4) Preparar la vuelta a clases. | La vuelta al establecimiento debe ser conversada y analizada con los padres, el equipo de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. Parcela Calendario de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.) | **Encargada/o de CE, Docente o director .** |

**5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE**

| Etapas | Acciones y plazos | Responsables |
|---|---|---|
| 1) Contactar a los padres. | **Dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el suicidio.**<br>Contactar a los padres o cuidadores para verificar los hechos y la causa de la muerte.<br>En Corto Plazo resolver temas administrativos entre la familia y el establecimiento, por ejemplo, entrega de sus materiales y pertenencias, detener cobranzas, informativos por correo electrónico u otros. | Encargada/o de CE, o director . |
| 2) Atención del equipo escolar. | **Dentro de 1 semana después del suicidio.**<br>Reunión con equipo escolar.<br>Informar sobre la situación a docentes y asistentes de la educación.<br>Informar sobre dónde pueden conseguir apoyo psicológico en caso de ser necesario.<br>Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio | Encargada/o de CE, a director (definir). |
| 3) Atención de los estudiantes. | **Dentro de 1 semana después del suicidio.**<br>Realizar Charla En Clases, luego de reunión con equipo escolar.<br>Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.<br>Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. | Docentes. |
| 4) Comunicación con apoderados. | Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. | Encargada/o de CE, o director. |
| 5) Información a los medios de comunicación. | **1 semana después del suicidio.**<br>Solo si la prensa lo solicita. | Director/a o Encargada de CE |
| 6) Funeral y conmemoración. | **1 semana después del suicidio.**<br>Solo si la familia lo desea, apoyarles difundir información sobre velorio y funeral.<br>Solo si la familia lo desea la comunidad escolar puede asistir a velorio y funeral. El establecimiento debe otorgar los permisos necesarios para ello.<br>El encargado de esta etapa debe preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure el velorio y funeral, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas.<br>Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, que tengan un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Evitar Memoriales, animitas o actividades que muestren al | Encargada/o de CE, o director. |

| | | |
|---|---|---|
| | estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Se recomienda tratar la muerte como cualquier otra. | |
| 8) Seguimiento y evaluación. | **Después del funeral.**<br>El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos. | Encargada/o de CE, o director. |