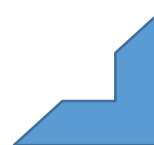




Reglamento Interno
Y
de
Convivencia Escolar
2024

Versión 1.1
Rev. junio 2024



Contenido

INTRODUCCIÓN	6
IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO	7
PRESENTACIÓN	7
IDEARIO	9
SENTIDOS INSTITUCIONALES.....	11
VISIÓN	12
MISIÓN	12
SELLOS	12
LEMA	12
FUENTES NORMATIVAS	13
PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
DE LOS ESTUDIANTES	17
DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	19
DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	20
DE LOS DOCENTES	21
DEL EQUIPO DIRECTIVO	23
DEL SOSTENEDOR.....	24
REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	25
NIVEL DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO	25
REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	25
HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	25
HORARIO DE ALMUERZO O COLACIÓN	26
ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	26
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.....	26
JUSTIFICACIONES FRENTE A INASISTENCIAS A CLASES.....	27
ORGANIGRAMA	28
ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	29
EL DIRECTOR:	29
INSPECTOR GENERAL.....	31

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA U.T.P.....	32
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	34
COORDINADOR DE CICLO.....	35
COORDINADOR PIE.....	36
DOCENTE DE ASIGNATURA	38
PROFESOR JEFE.....	40
DOCENTES PIE.....	41
ASISTENTES DIFERENCIALES	43
COORDINADOR ENLACE	44
ENCARGADO ENLACES.....	45
COORDINADOR BIBLIOTECA CRA	46
ENCARGADO BIBLIOTECA CRA	47
COORDINADOR DE EXTRAESCOLAR	48
ASISTENTE SOCIAL.....	49
FONOAUDIÓLOGO.....	51
PSICÓLOGO PIE	53
PSICÓLOGO SEP	55
SECRETARIA.....	56
AUXILIARES DE MANTENCIÓN Y ASEO.....	57
ASISTENTES DE PÁRVULO	58
ASISTENTES DE AULA	60
INSPECTOR DE PATIO	61
ENCARGADO DE INVENTARIO	62
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	63
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESO DE ADMISION	64
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO.....	66
REGULACIÓN SOBRE USO DEL UNIFORME	67
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	70
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	71

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	72
REGULACIONES TECNICO-PEDAGÓGICAS	72
REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	74
REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.....	75
CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTES, EVENTOS SÍSMICOS O DE SIMILAR NATURALEZA.....	81
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	83
1. DEFINICIONES BASICAS.....	83
2. TIPOS DE FALTAS	85
3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS.....	85
4. TABLA DE TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS	86
FALTAS DE RESPONSABILIDAD	86
FALTAS DE CONDUCTA	89
5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO.....	94
6. CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	95
7. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL (N.E.E).....	96
8. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS	97
9. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	98
10. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	99
MEDIDAS PEDAGOGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN	104
1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD	104
2. ATENUANTES Y AGRAVANTES	105
3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS.....	106
4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACION.....	108
PROCEDIMIENTO INDICADO POR LA “LEY DE INCLUSIÓN”, PARA LLEVAR AFECTO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN	110
PROCEDIMIENTO INDICADO POR LA “LEY AULA SEGURA” LEY 21.128, PARA LLEVAR AFECTO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN.....	111
5. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS.....	113
PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS	114

1. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	114
2. ELEMENTOS BASICOS DEL PROCEDIMIENTO	115
3. FASE DE DENUNCIA.....	117
4. FASE DE INDAGACIÓN.....	118
5. FASE DE RESOLUCIÓN.....	120
LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS	122
6. RECURSOS DE APELACIÓN	126
7. MEDIACION O ARBITRAJE	127
8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.....	129
MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES	130
RECONOCIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y CONDUCTAS DESTACADAS	135
PREMIOS Y ESTIMULOS	135
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	137
CONSEJO ESCOLAR	137
REGULACIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	138
PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	139
ESTRETEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	140
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	141
ESTUDIANTES	141
PADRES Y APODERADOS	143
MECANISMOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	145
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	146
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	147
ANEXO DE PROTOCOLOS	149 -317

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en una formación integral, que favorezca la prevención de toda clase de vulneración de derechos.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben.

Por comunidad educativa se entiende, aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse o de unirse y formar grupos asociaciones u organizaciones con objetivo lícito, así como retirarse de ellas. Deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

El presente Reglamento señala los deberes que debemos cumplir y los derechos que debemos respetar.

El reglamento interno tiene como objetivo lograr un marco regulatorio a los problemas de Convivencia en la Comunidad Educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos integrantes que conforman la comunidad a través de normas y acuerdos de las conductas aceptadas, esperadas y prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar conflictos y las situaciones de vulneraciones de derecho. Para esto definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho. Es deber y compromiso de toda la comunidad velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.

IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO

Establecimiento Educativo:	Escuela básica Cruz del Sur.
Rol Base Datos:	4732 – 5
Dirección:	Juan Guillermo Sosa Severino #318, sector Cruz del Sur, Talcahuano.
Jornada de Trabajo:	Jornada Escolar Completa.
Nivel de Enseñanza:	desde Prekínder a 8° año básico
Correo electrónico:	cruz.delsur@daemtalcahuano.cl
Director:	Sergio Fernando Ulloa Becerra
Sostenedor:	Ilustre Municipalidad de Talcahuano
Representante legal:	DAEM de Talcahuano
Jefa de DAEM:	Cecilia Inés Aguilera Ortiz

PRESENTACIÓN

La Escuela Cruz del Sur E-485 (ex escuela Superior N°4) es un Establecimiento que depende de la Dirección de Administración Educacional de la Municipalidad de Talcahuano, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación de la República de Chile según Decreto N.º 8244 de 1981, su rol base de datos 4732-5.

La escuela Superior N°4 fue fundada en 1876, bajo la presidencia de Federico Errázuriz Zañartu, en el sector denominado Fuerte El Morro, lugar donde funciona por casi 100 años, después de gestiones de personal de la Armada de Chile que buscando instalar un establecimiento educacional en las nuevas poblaciones, donde gran parte de estos pobladores eran personal que trabaja en la Armada, logran que se autorice el traslado de la escuela Superior N°4 al sector Cruz del Sur, específicamente a terrenos pertenecientes a la Cooperativa de Viviendas y Servicios Habitacionales “Cruz del Sur”, en el año 1973 se habilitó un local nuevo que contaba con seis salas de clases, baños y un pasillo central donde funcionaban 18 cursos en tres jornadas.

En el año 1978 se inauguran las nuevas dependencias del establecimiento momento para el cual acudieron las máximas autoridades de gobierno y del sector educacional de la época.

En el año 1982 se acredita que la Escuela N°4 fue clasificada como Escuela E – 485 de la comuna de Talcahuano, según el Decreto N° 1059 del 22 de septiembre de 1978, según la reclasificación de Establecimientos Educacionales de la Octava Región. Con el tiempo la escuela decide nombrarse como Escuela “Cruz del Sur” como una forma de agradecimiento a la cooperativa que facilitó los terrenos para emplazar el edificio que hoy alberga a nuestra comunidad educativa.

Desde el año 2002 el establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC), atendiendo a estudiantes distribuidos desde Pre kínder a Octavo año Básico.

IDEARIO

Basados en los valores propuestos en la Ley General de Educación (20.370)

- Gratuidad: El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados que reciben aportes permanentes del Estado.
- Calidad de la educación: Todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, deben alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- Equidad: Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- Autonomía: El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos.
- Diversidad: Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto. En los establecimientos educacionales de propiedad o administración del Estado se promoverá la formación laica y la formación ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.
- Responsabilidad: Los estudiantes, padres y apoderados deberán ser responsables en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.
- Participación: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso.
- Flexibilidad: El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.
- Transparencia: La información del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y resultados académicos, debe estar a disposición de todos los ciudadanos.

- Integración e inclusión: El sistema propenderá a la eliminación de todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes y posibilitará la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- Sustentabilidad: Fomento al respeto al medio ambiente natural cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.
- Interculturalidad: El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- Dignidad del ser humano: Orientación hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad. Se debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y los tratados internacionales vigentes en Chile.
- Educación integral: El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer. Deberá considerar los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

SENTIDOS INSTITUCIONALES

En nuestro establecimiento educamos para:

Desarrollar la personalidad de los estudiantes favoreciendo el autoconocimiento y desarrollo de habilidades socioemocionales que le permitan desenvolverse de manera positiva, dentro de las diversas opciones que la sociedad actual les ofrece, capacitándoles para una elección personal, libre y responsable.

Proporcionar a los estudiantes una formación académica de calidad, a través de la implementación de metodologías diversificadas, que reconozcan las potencialidades de cada estudiante, favoreciendo la participación inclusiva y equitativa que permita el logro de aprendizajes significativos.

Propiciar instancias complementarias, que permitan la participación de nuestros estudiantes, para desarrollar habilidades y destrezas en ámbitos: artísticos, tecnológicos, deportivos, culturales y sociales, para lograr su desarrollo integral.

Contribuir al desarrollo de hábitos de vida saludable, y comportamiento respetuoso con el medio ambiente dentro de la comunidad educativa.

Orientar acciones que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica, con personalidad crítica, pluralista y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos, para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Respetar y valorar la diversidad, étnica, religiosa, cultural y social de las familias que pertenecen a nuestro establecimiento, generando un vínculo afectivo que promueva el compromiso mutuo con del desarrollo educativo de sus hijos.

VISIÓN

“Potenciar la educación pública en la comuna de Talcahuano, entregando educación de calidad a nuestros estudiantes, basada en el desarrollo de habilidades intelectuales, valóricas y competencias socioemocionales, formando seres humanos integrales, con pensamiento crítico, identidad, compromiso social y ambiental para la transformación de la sociedad”.

MISIÓN

“Favorecer el desarrollo de procesos educativos inclusivos, valorando y respetando las individualidades y necesidades de cada estudiante. Otorgándoles competencias personales, valóricas y académicas necesarias que les permita continuar sus estudios e insertarse en la sociedad, conscientes del cuidado del medio ambiente”.

SELLOS

- Escuela que fomenta la Educación Ambiental y Hábitos de Vida Saludable.
- Escuela que desarrolla habilidades artísticas, deportivas y socioemocionales.

LEMA

“Educación y docencia de calidad al alcance de todos”

FUENTES NORMATIVAS

Los Fundamentos Legales que apoyan la conformación del presente Reglamento de Convivencia escolar son:

- A. Ley 19.097, Artículo 5° y 19° de la Constitución Política de la República de Chile, relativos a la dignidad de ser Humano; Derecho a la vida, derecho a la integridad física y psíquica ante las personas; Igualdad ante la ley de todas las personas; la igual protección de la ley y debido proceso; Derecho a la protección de la vida privada y a honra; Libertad de conciencia, derecho a la seguridad individual, derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación; la libertad de emitir opinión; derecho de presentar peticiones respetuosas a la autoridad, derecho de asociarse sin permiso previo; derecho de propiedad, entre otros.

- B. La Declaración Universal De Los Derechos Humanos y Convención Internacional de Derechos del niño Decreto N°830 1990: Interés superior del NNA.

- C. DFL 2 - fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N.º 1, de 2005, art N°2, que establece: La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

- D. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar: Estableció modificaciones en el DFL. N°2, de Educación y sistematizado de la ley General De Educación N°20.370 Aborda la temática de la violencia escolar, acoso escolar, la buena convivencia escolar y la necesidad de la existencia de reglamentos internos que aborden estos temas. La Comunidad Escolar debe propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar; en el Art.16 A dice: que se entenderá por Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad

educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo tanto, la sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa cuyo principal fundamento es el respeto por el otro.

- E. Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación (Ley Zamudio).
- F. Ley 20.529 Sistema de aseguramiento de la calidad SAC. Es la nueva institucionalidad en educación que suma a los organismos ya existentes, Ministerio de Educación y Consejo Nacional de Educación, dos nuevas instituciones, la Agencia de Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación.
- G. Ley 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
- H. Ley 20.911 firma electrónica crea el plan de formación ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado
- I. Ley 20.084 establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal
- J. Ley 21.128 Aula Segura.
- K. Resolución 193 exenta extracto de resolución N° 193 exenta, de 8 de marzo de 2018 que "Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes"
- L. Ordinario N° 2/894 - 2016 actualiza instrucciones sobre ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado.
- M. Ley 19.696 establece Código Procesal Penal, artículo 175: Denuncia obligatoria, estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes

o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo, eximirá al resto; artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior, deberán hacer la denuncia dentro de 24 horas siguientes, al momento en que tomaren conocimiento del delito.

La Escuela Cruz del Sur E-485, en cumplimiento de las políticas Educativas del Ministerio de Educación, entrega a la comunidad escolar el Reglamento Interno de disciplina de los estudiantes que reciben formación e instrucción en este establecimiento.

PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DFL 2 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N°20.370 CON LAS NORMAS NO DEROGADAS DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N.º 1, DE 2005, art. 10

Las comunidades educativas de los establecimientos educacionales municipales de la Comuna de Talcahuano integradas por estudiantes, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación, docentes, profesionales de la educación, equipo directivo y sostenedor.

Las normas de convivencia deben ser coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y con los sellos educativos que la comunidad ha construido.

Las normas deben ser capaces de canalizar y llevar a la práctica los principios formativos y valores que la comunidad educativa ha definido. Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho. Considerando lo anterior, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación N° 20.370, que se establecen a continuación.

DE LOS ESTUDIANTES

La participación del estudiante en la vida institucional constituye un componente esencial en su formación integral. Principalmente los organismos estudiantiles que promoverán acciones que estimulen la autodisciplina personal y grupal, la solidaridad y la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa y de una participación responsable. Por eso el estudiante tiene deberes y derechos, tales como:

DEBERES:

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- Asistir a clases
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

DERECHOS:

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- No ser discriminados arbitrariamente
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales

- Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento
- Ser informados de las pautas evaluativas
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados son los primeros agentes en la formación integral de los estudiantes, por lo que su labor y apoyo son fundamentales para formar estudiantes con principios y valores en nuestro establecimiento.

DEBERES:

Son deberes de los padres, madres y apoderados

- Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos
- Apoyar sus procesos educativos
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, como, por ejemplo, asistencia a reunión de apoderados, entrevistas, citaciones, asambleas generales, u otras que requieran la participación presencial de los padres o apoderados de los estudiantes.
- Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS:

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos
- Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Que sus hijos/as reciban educación y atenciones profesionales, de acuerdo a las necesidades educativas que presenten.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- Participar de las instancias gremiales
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir por escrito las funciones que debe desarrollar al interior del establecimiento.

DEBERES

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional.
- Mantener una adecuada presentación personal, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir.
- Promover los derechos y garantías de los estudiantes del colegio.
- Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad de integridad de toda la comunidad escolar.
- Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia Escolar, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.

DE LOS DOCENTES

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Expresar sus opiniones en forma adecuada por el conducto correspondiente.
- Ejercer los derechos establecidos en el Estatuto Docente, Ley 19.532.

DEBERES

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar opiniones personales.
- Cumplir con los horarios de iniciación y finalización de la jornada de clases diarias.
- No expulsar a los estudiantes de sala en horarios de clases. Orientar a los estudiantes bajo la perspectiva de los valores institucionales.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.

- Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar las metas, valores y misión establecido en el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- Reconocerse y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad del establecimiento, comprometiéndose y participando en forma activa con las acciones propias del Establecimiento. Mantener reserva-resguardo de la información de los estudiantes, siempre y cuando esta no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad Escolar.
- Mantener vocabulario acorde a su rol de formador y modelo para los estudiantes.
- Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo realicen.

DEL EQUIPO DIRECTIVO

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Son derechos del equipo docente y directivo los establecidos en el Estatuto Docente, Ley 19.532
- Respeto a 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.

DEBERES

- Liderar el establecimiento de educación a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el logro de las metas educativas.
- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- Cumplir y respetar las normas del establecimiento que conducen.
- Ser respetuoso del Reglamento Interno de Convivencia, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

DEL SOSTENEDOR

La Ley General de Educación en su Art. 46 define que “serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional”.

La ley general de educación Art.10. Establece como derechos y deberes de los sostenedores lo siguiente:

DERECHOS

- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES

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

REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVEL DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Cruz del Sur imparte educación desde el nivel Pre Kínder a Octavo año

REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El régimen de estudio del Colegio Cruz del Sur es semestral. El inicio de cada periodo semestral está de acuerdo con el calendario oficial Escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento académico y de comportamiento en conformidad con la evaluación realizada por el estudiante.

HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El horario de entrada de Pre – kínder a Octavo año es desde las 08:00 hrs., Las clases desde 1° a 8° año se distribuirán en bloques de 90 minutos (4), los días lunes, martes, jueves y viernes y (3) bloques los días miércoles, el colegio trabajará durante la semana en los siguientes horarios:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 9:30	1° bloque	1° bloque	1° bloque	1° bloque	1° bloque
9:30 – 9:50	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
9:50 – 11:20	2° bloque	2° bloque	2° bloque	2° bloque	2° bloque
11:20 – 11:40	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:40 – 13:10	3° bloque	3° bloque	3° bloque	3° bloque	3° bloque
13:10 – 13:55	Almuerzo	Almuerzo		Almuerzo	Almuerzo
13:55 – 15:25	4° bloque	4° bloque		4° bloque	4° bloque

Observación: El Establecimiento Cruz del Sur desde el año 2022 comparte dependencias con el Establecimiento Educacional Huertos Familiares F-500

HORARIO DE ALMUERZO O COLACIÓN

Los alumnos tendrán un horario de almuerzo o colación de 45 minutos los días lunes, martes, jueves y viernes de 13:10 a 13:55 horas.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Las actividades extra programáticas ofrecidas por el colegio como talleres se realizarán, entre las 15:30 y las 17:00 horas. La inscripción a estos talleres es voluntaria y se realizará mediante una autorización firmada por el apoderado. La participación una vez inscrito es obligatoria y el retiro del taller debe ser mediante comunicación escrita del apoderado al encargado del taller. Los estudiantes solo podrán inscribirse en un máximo de dos talleres extraescolares.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

De la suspensión de clases: Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, corte de suministros básicos, catástrofes naturales u otras de similar naturaleza).

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello el Establecimiento Educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efecto de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

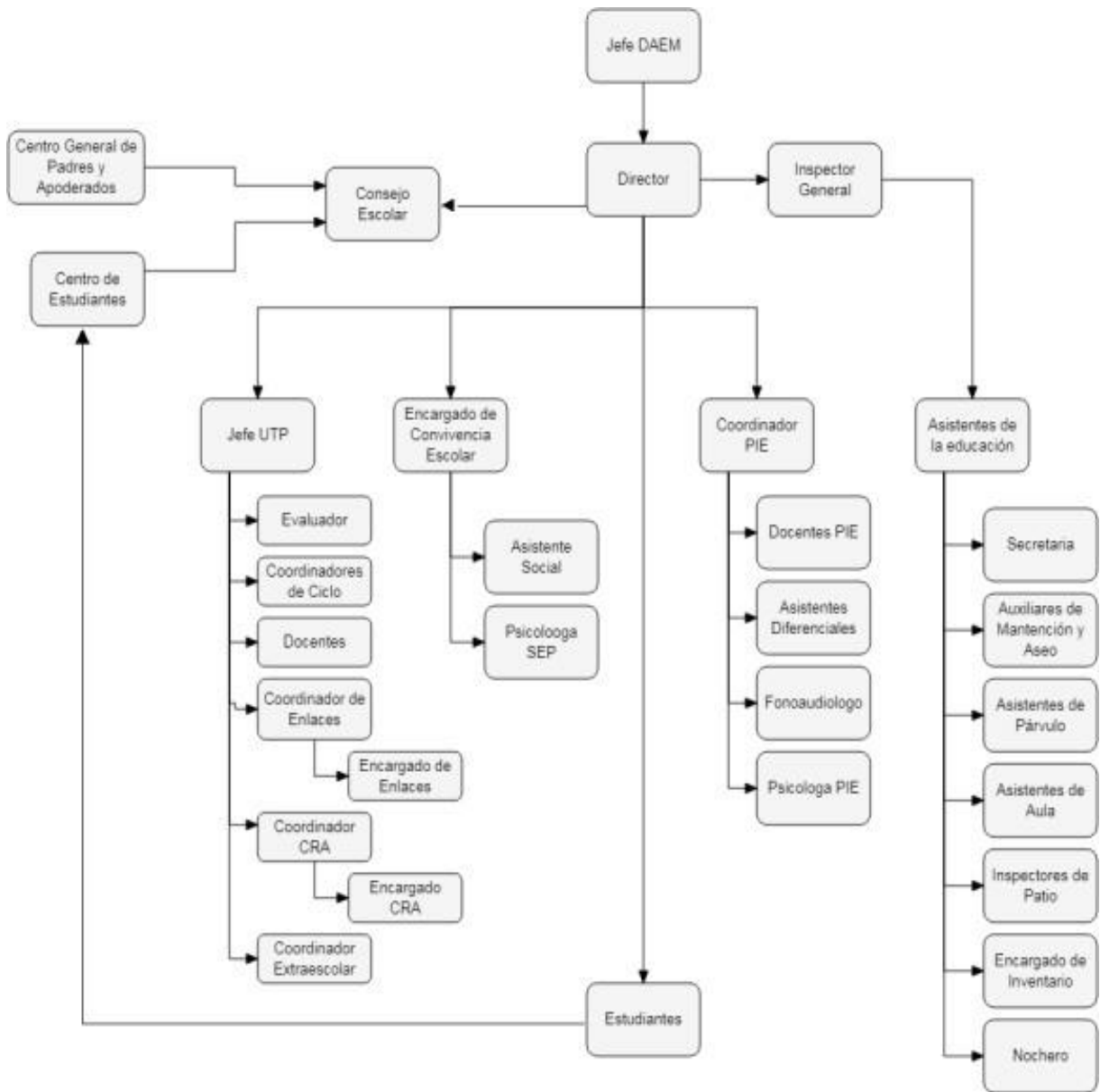
Una vez autorizada la suspensión, debe ser informado dicho día como no trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

JUSTIFICACIONES FRENTE A INASISTENCIAS A CLASES

Toda inasistencia de un estudiante a clases deberá ser justificada por el apoderado, para esto existen dos formas:

- Dejando el certificado médico en la Inspectoría o mediante el envío del certificado médico al correo **certificadosmedicos@cruzdelsurtalcahuano.cl**, con lo que no es necesario que el apoderado concurra al establecimiento a justificar dicha inasistencia.
- Firmar el libro de inasistencia en Inspectoría al momento que el estudiante se reintegre a clases, cuando la inasistencia no se encuentre justificada por un certificado médico.

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

EL DIRECTOR:

El director, es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes, dentro de sus funciones están:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del es determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir al Sostenedor o director del DAEM, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, director de DAEM, Apoderados, Consejo de Profesores.
- Coordinar el Plan de Mejoramiento Educativo

Visión estratégica

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

Gestión y logro

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizandorecursos organizacionales, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Relación con el entorno y articulación de redes capacidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a sugestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

Liderazgo

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

Innovación y flexibilidad

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

INSPECTOR GENERAL:

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad inmediata organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente al director. Es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del director. Dentro de sus funciones están:

- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes realizado por los docentes.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA U.T.P.

Docente responsable de asesorar al director en la planificación, organización, supervisión y evaluación de desarrollo de las actividades curriculares, dentro de sus funciones están:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior del establecimiento de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Supervisar la implementación de los programas de estudio en el Aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Lograr un trabajo continuo y sistemático con los Coordinadores de Ciclo.
- Promover y Generar instancias para el desarrollo de trabajo colaborativo y la reflexión docente.
- Promover y difundir oportunidades de capacitación a los docentes.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del establecimiento
- Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o profesores de Asignaturas del Colegio

EVALUADOR

Docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación, las funciones del evaluador son:

- Asesorar a los docentes en evaluación, organización y desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la escuela en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por el profesor.
- Revisar los registros de evaluación tales como libros de clase y calendario de pruebas.
- Elaborar informes y análisis estadísticos del rendimiento general del alumnado, que contribuyan a detectar las causas de rendimiento.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento, sus funciones son:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 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.
- Aplicar y elaborar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

COORDINADOR DE CICLO

El coordinador de ciclo es el docente que mantiene una estrecha relación con los miembros de su ciclo, generando nexos entre la UTP y los docentes, sus funciones son:

- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.
- Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
- Mantener informado de la marcha de su ciclo al encargado de Unidad Técnica.
- Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal.
- Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.
- Colaborar con U.T.P. en preparar las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
- Colaborar en otras funciones o labores indicadas por U.T.P.

COORDINADOR PIE

Es el docente encargado de coordinar y gestionar la atención a la diversidad en el establecimiento educacional, a través de las diferentes modalidades de educación especial que se requieran, sus funciones son:

Gestión administrativa

- Mantener completa y actualizada documentación de los alumnos con NEE de acuerdo a las exigencias del MINEDUC, así como brindar a los estudiantes el apoyo determinado, según el plan establecido.
- Mantener disponible en el establecimiento los documentos del trabajo de los profesionales: pautas de observación de aula, etc.
- Mantener disponible en el establecimiento los horarios de todos los profesionales del equipo PIE.
- Asegurar la mantención completa y actualizada del registro de planificación y evaluación de los cursos (PIE)
- Gestionar adecuadamente el uso del tiempo, el espacio y los materiales.
- Informar clara y oportunamente al equipo, las directrices entregadas por el CEE.
- Realizar reuniones de equipo para informar, recoger inquietudes y tomar acuerdos.
- Planificar y coordinar los procesos de evaluación y reevaluación.
- Entregar oportuna y prolijamente la documentación solicitada (Valoraciones de salud, psicometrías, baterías de evaluación, plan de trabajo anual, etc.).
- Asistir puntualmente a las reuniones de equipo de coordinadores

Gestión del apoyo a los estudiantes

- Gestionar y cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo de todos los profesionales.

- Cautelar el cumplimiento de los profesionales de las horas de apoyos en aula de recursos.
- Cautelar el cumplimiento de los profesionales de las horas de apoyo en aula común.
- Gestionar y monitorear apoyos externos para los estudiantes, activando redes y/o derivando situaciones contingentes (apoyo de universidades, centros de salud, rehabilitación, coordinación con programas internos, etc).
- Promover y cautelar la elaboración y ejecución de los PACI.
- Promover y gestionar la participación de los estudiantes en diversos fondos concursables.

Promoción, articulación y consolidación de una educación inclusiva

- Elaborar un plan de trabajo anual para la coordinación de su establecimiento, definiendo acciones que orienten a la comunidad hacia una educación inclusiva.
- Llevar a cabo y evaluar las acciones establecidas en el plan da trabajo anual.
- Promocionar y gestionar la participación de la comunidad educativa en actividades externas al establecimiento.

Liderazgo Efectivo

- Liderar la construcción de una visión de equipo pertinente con objetivos y metas claras y compartidas.
- Apoyar de manera individual y colectiva a los miembros del equipo que lidera.
- Estimular y fomentar el crecimiento y desarrollo de los miembros del equipo transmitiendo altas expectativas.
- Diseñar una organización que facilite el trabajo de los miembros del equipo.
- Evitar la distracción del equipo de las actividades prioritarias y esenciales.

DOCENTE DE ASIGNATURA

Profesional de la Educación, cuya principal función es lograr aprendizajes significativos en sus estudiantes y efectuar las actividades complementarias al proceso curricular, sus funciones son:

- Procurar conocer la realidad personal del estudiante para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de los estudiantes con N.E.E. en conjunto con profesores de integración y/o especialistas.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo orden y silencio cuando lo amerite. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende la escuela
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

PROFESOR JEFE

Profesional de la Educación, cuya principal función es lograr aprendizajes significativos en sus estudiantes y efectuar las actividades complementarias al proceso curricular y como tiene jefatura es el responsable de la marcha pedagógica y de la orientación de su curso, sus funciones son:

- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre la escuela y la familia.
- Identifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al equipo de convivencia.
- Realiza monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado a Convivencia Escolar para su atención.
- Mantiene Informado a los apoderados de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige las reuniones de apoderados del curso.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

DOCENTES PIE

Es el profesional inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente, sus funciones son:

Evaluación y apoyo educativo a estudiantes

- Evaluar y reevaluar a los estudiantes, según corresponda a los períodos establecidos en el Decreto 170.
- Brindar a los estudiantes el apoyo determinado, según el plan establecido.
- Evaluar el progreso y avance del estudiante de acuerdo al apoyo brindado.
- Realizar co-docencia en aula común.

Apoyo a comunidad educativa

- Planificar, diseñar y evaluar las experiencias de aprendizaje en el aula común con equipo de aula, en periodos establecidos.
- Realizar adecuaciones curriculares con equipo de aula y padres. (PACI) en periodos establecidos.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de las experiencias de aprendizaje y desarrollo de la comunidad de profesores.
- Promover el modelo de educación inclusiva.
- Participar en reuniones y consejos técnicos y administrativos.
- Participar y colaborar activamente con todos los miembros del equipo PIE.
- Diseñar y gestionar acompañamiento a las familias que lo requieran.

Gestión administrativa

- Elaborar documentación pertinente según normativa vigente. (Formularios, informe a la familia, anamnesis, autorizaciones, evaluaciones psicopedagógicas).
- Elaborar informes psicopedagógicos curriculares según necesidad, (de ingreso, de avance, diagnósticos DEA)
- Elaborar plan de apoyo al estudiante grupal y/o individual en periodos establecidos.
- Mantener al día libro de Registro PIE y firmas en libro de clases.
- Mantenerse actualizada en conocimientos respecto de modelos y prácticas educativas como de normativa vigente.

ASISTENTES DIFERENCIALES

Personal de apoyo para estudiantes con diagnósticos permanentes, sus funciones son:

- Planificar, diseñar y evaluar las experiencias de aprendizaje en el aula común con equipo de aula, en periodos establecidos.
- Realizar adecuaciones curriculares con equipo de aula (PACI) en periodos establecidos.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de las experiencias de aprendizaje y desarrollo de la comunidad de profesores.
- Promover el modelo de educación inclusiva.
- Participar en reuniones de coordinación con el equipo de aula.
- Participar y colaborar activamente con todos los miembros del equipo PIE.

COORDINADOR ENLACE.

Es la persona que está a cargo del proyecto Enlaces dentro del establecimiento, sus funciones son:

- Entregar distintas informaciones sobre el funcionamiento de la sala.
- Verificar que el encargado de Enlaces cumpla su trabajo en forma eficiente y eficaz.
- Informar de cualquier actividad relacionada con Enlaces por medio de correos electrónicos, o informativos en sala de profesores.
- Mostrar metodologías didácticas para trabajar en sala de enlaces.
- Informar al encargado de Enlaces problemas o inconvenientes en sala de enlaces o reportar caídas en la red.
- Entregar y solicitar equipos para que el encargado de Enlaces haga mantención.
- Tener un registro de actividades realizadas durante horas de trabajo en Enlaces.
- Solicitar los permisos correspondientes para asistir a reuniones de la red de enlaces o talleres relacionados con informática.
- Generar un horario para el uso del Laboratorio de Enlaces
- Apoyar el aprendizaje y desarrollo de destrezas del profesorado en el ámbito tecnológico.
- Promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a la informática educativa.
- Entregar un informe periódico del uso del laboratorio de Enlaces.
- Crear, mantener y actualizar a los usuarios de las plataformas educativas que puede utilizar el establecimiento.
- Brindar apoyos a la comunidad educativa en el uso de plataformas educativas

ENCARGADO ENLACES

Persona a cargo del laboratorio de Enlaces, sus funciones son:

- Realizar una vez al semestre (inicio de cada semestre, marzo y agosto), una revisión de los equipos computacionales, software y hardware. Informando al Coordinador de Enlaces cualquier novedad respecto a los equipos
- Mantener orden de las estaciones de trabajo, procurando informar de cualquier hecho al Coordinador, además resguardar que los docentes que hacen uso del laboratorio de Enlaces se registren en la bitácora.
- Mantener en funcionamiento los equipos tecnológicos del establecimiento (Notebook docentes, computadores oficina, impresoras, etc.)
- Configurar y mantener operativa la red WIFI.
- Mantener registro de todas las actividades en el cuaderno de bitácora
- Apoyo en actividades y necesidades que estén dentro de sus competencias, en cualquier situación que ocurra dentro de la escuela.
- Mantenimiento y actualización de la Página Web institucional.

COORDINADOR BIBLIOTECA CRA

Su función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección, entre sus funciones están:

- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos
- Mantener catálogo activo en sistema operativo Abies 2.0

ENCARGADO BIBLIOTECA CRA

Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.

Administrar

- Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa
- Proyectar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.

Facilitar

- Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos.

Mediar

- Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición.

COORDINADOR DE EXTRAESCOLAR

Es el docente responsable de todas las actividades extraprogramáticas y extracurriculares del establecimiento, sus funciones son:

- Aplicar una encuesta para conocer qué talleres desean los estudiantes, la que se tabulará y servirá para impartir e implementar cada taller que se desarrollará en la escuela.
- Promocionar las actividades extracurriculares dentro del establecimiento.
- Ser partícipe de todas las actividades que plantea el Departamento de Educación Extraescolar del DAEM de Talcahuano, actividades, reuniones, etc.
- Coordinar con el encargado SEP, las solicitudes de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de los talleres.
- Fiscalizar el cumplimiento del desarrollo de los Talleres que se imparten en el establecimiento.
- Llevar un registro con los nombres de los docentes o monitores extraescolares, además de los horarios en que funciona cada taller.
- Poseer un registro de la cantidad de estudiantes partícipes de cada taller extraescolar.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Personal no docente que cumple funciones administrativas, profesionales no docentes, de co-docencia, auxiliares de mantención y aseo.

ASISTENTE SOCIAL

Persona que posee título técnico profesional o profesional, sus funciones son:

- Promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo académico de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional.
- Realización de diagnóstico socio-familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias, niños y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales, etc.). además de coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.

- Encargado del programa de salud del establecimiento.
- Mantener comunicaciones fluidas con los organismos de salud de la comuna.
- Encargado del programa de alimentación del establecimiento.

FONOAUDIÓLOGO

Es un Profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución, sus funciones son:

Evaluación Fonoaudiológica:

- Prevención, Detección, evaluación y reevaluación estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Evaluación diagnóstica de los estudiantes con NEE asociadas a Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), según calendario establecido.
- Evaluación de ingreso de estudiantes con NEE asociadas a Trastornos Secundarios del Lenguaje (TEA- Disfasia, Discapacidad Auditiva y otros).

Apoyo Fonoaudiológico a estudiantes:

- Apoyo en habilidades lingüísticas, comunicativas y/o auditivas a estudiantes con NEE en aula de recursos.
- Trabajo colaborativo con docentes y otros profesionales en el diseño, planificación y evaluación de los apoyos.

Apoyo a la Comunidad Educativa

- Sensibilización y concientización en la transformación de escuelas inclusivas.
- Derivación a otros especialistas.
- Trabajar en conjunto a las familias, padres y/o apoderados.
- Asesorar a los diferentes integrantes de la comunidad educativa en favor de las dificultades comunicativas que presentan los estudiantes con NEE.
- Realización de talleres para diferentes integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, no docentes, padres y/o apoderados, entre otros).

Gestión Administrativa:

- Elaboración de informes Fonoaudiológicos y completar documentación solicitada por el Ministerio de Educación (Formularios).
- Comunicación y Gestión con redes.
- Elaboración de Planes Específico de Apoyo Individual (PEAI) y participación en la construcción del PACI.
- Completación del Registro de Planificación por curso (MINEDUC).
- Participación en PIE en la elaboración, desarrollo y evaluación PIE del establecimiento.
- Participación en consejos de profesores y actividades del establecimiento.
- Participación activa en reuniones técnicas y capacitaciones desde el CDRE.
- Elaboración de horario, nóminas y registro de asistencia, de acuerdo a cada establecimiento.
- Supervisión y evaluación de estudiantes de pre práctica y práctica profesional.
- Apoyos Complementarios a nivel Comunal
- Prestar servicios a la comunidad en situaciones contingentes.
- Construcción de instrumentos e implementación de apoyos, orientados a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

PSICÓLOGO PIE

Evaluación de estudiantes

- Detección, evaluación y reevaluación estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Evaluación diagnóstica funcionamiento intelectual (psicométricas) estudiantes con dificultades significativas en sus aprendizajes y reevaluaciones, según calendario establecido (DIL-DIM-FIL).
- Despistaje estudiante con dificultades en su adaptación escolar (dificultades significativas en su comportamiento, GACRC/TDA), en periodo establecido.
- Evaluación psicoeducativa a través de aplicación de pruebas estandarizadas para diseño de los apoyos dentro y fuera de aula común.

Apoyo psicoeducativo a estudiantes

- Fortalecer el desarrollo cognitivo, intelectual y socioemocional de los estudiantes con NEE en aula común.
- Ingreso al aula común, realizando co-enseñanza con docente e implementación de aprendizaje colaborativo.
- Trabajo colaborativo con docentes y otros profesionales en el diseño, planificación y evaluación de experiencias de aprendizaje en aula.
- Contención emocional a estudiantes del programa PIE.

Apoyo a comunidad educativa

- Sensibilización y concientización en la transformación de escuelas inclusivas.
- Apoyo psicoeducativo a familias y apoderados.

Gestión administrativa

- Elaboración de informes y documentación del ministerio de educación (formularios).
- Gestión con redes.
- Elaboración de planes de apoyo individual y participación de la construcción de PACI.

- Completación de REGISTRO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CURSO.
- Participación activa de reuniones administrativas y capacitación en CDR.
- Elaboración de horario y registro de asistencia, de acuerdo a cada establecimiento.

PSICÓLOGO SEP

Es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo un diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno, sus funciones son:

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar, que no pertenezcan al Programa de Integración Escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Participar y planificar en conjunto con el departamento de Convivencia Escolar, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, sólo en aquellos casos que lo ameriten cuando la problemática sea derivada de la asistencia del estudiante al establecimiento.

SECRETARIA

Profesional administrativa que se desempeña en el establecimiento, entre sus funciones están:

- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Presentar la correspondencia y documentación a la Dirección, tramitándola conforme a sus instrucciones y grado de reserva respectivo.
- Organizar y mantener los archivos y registros actualizados de toda la escuela.
- Reproducir y difundir circulares según instrucciones de Dirección.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales de la Escuela
- Velar por el cuidado y mantención de todos los documentos bajo su custodia.
- Requerir los antecedentes de los docentes y mantener un registro de estos con datos actualizados.
- Tomará, transcribirá dictados y atenderá el teléfono
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).

AUXILIARES DE MANTENCIÓN Y ASEO

Es el personal administrativo no profesional, entre sus funciones están:

- Realizar el aseo y limpieza de todas las dependencias del establecimiento, esto es salas de clases, salas de párvulos, pasillos, comedores, salones, baños, biblioteca, oficinas, talleres, laboratorios, etc. Dicha labor implica barrer, trapear, encerar, efectuar pintados menores, limpieza de vidrios, etc. Según sean las necesidades del establecimiento.
- Mantener el aseo en el frontis de la escuela.
- Mantener y cuidar el mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento.
- Ejecutar trámites y encargos encomendados por la Dirección del Establecimiento.
- Repartir y retirar correspondencia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Controlar el ingreso de las personas ajenas al Establecimiento en las puertas de acceso.
- Responsabilizarse del buen uso y de la conservación de herramientas, instrumentos y/o maquinarias que le asignen.
- Trasladar material de apoyo pedagógico
- Desarrollar tareas de gasfitería, de carácter menor, por ejemplo, cambio de gomas o vástagos de llaves.
- Efectuar mantenciones de jardines, prados dentro del colegio.

ASISTENTES DE PÁRVULO

Personal técnico que apoya la labor de las educadoras de Párvulo, sus funciones son:

- Ejecutar las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos.
- Observar y cuidar a los niños en el baño, patio y colación.
- Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos, potenciando su rol formador, haciéndolos partícipes en las diversas actividades de la escuela.
- Mantener relaciones humanas al interior de la escuela, que fomenten el respeto a las personas, la participación y la colaboración.
- Contribuir al logro de la Misión Institucional, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.
- Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora del nivel en el que trabaja.
- La asistente de párvulos debe conocer la planificación que ejecutará su Educadora con el fin de que pueda prestar apoyo de calidad a los estudiantes.
- Debe mantenerse informada y actualizada con los contenidos a trabajar.
- La Educadora debe coordinar el trabajo pedagógico con su asistente de párvulos de modo que pueda preparar con anticipación en el horario estipulado para ello, el material que se ocupará para desarrollar la experiencia pedagógica con los estudiantes.
- Implementar el Programa Educativo de la escuela a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.

- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula, así como también los diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.

ASISTENTES DE AULA

Personal técnico de apoyo a la labor docente en el aula, sus funciones son:

- Conocer la planificación que ejecutará el docente con el fin de que pueda prestar apoyo de calidad a los estudiantes.
- Mantenerse informada y actualizada con los contenidos a trabajar.
- Ordenar a los niños en la formación antes de la entrada a cada clase.
- Colaborar en el orden de los estudiantes durante las clases.
- Pegar en las agendas las comunicaciones emanadas desde el establecimiento.
- Revisar las agendas de los estudiantes para ver si existen comunicaciones del apoderado hacia algún docente.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. En la preparación de material decorativo cuando la ocasión lo amerite.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector general.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo, del desarrollo de las clases, de los estudiantes y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Tomar evaluaciones atrasadas a estudiantes cuando el docente lo solicite.
- Ayudar en la revisión de evaluaciones al docente.
- Cubrir funciones del Profesor mientras este no se encuentre en el aula.
- Entregar a los estudiantes a los padres o tíos de los furgones escolares.

INSPECTOR DE PATIO

Personal de apoyo, cuya función es:

- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos y eventos internos.
- Atender y controlar la alimentación escolar en el comedor de todos los estudiantes.
- Controla pasillos, entradas y salidas de los estudiantes.
- Atender apoderados en horarios no citados e informar posteriormente a los docentes.
- Atender en casos de disciplina y derivar a Inspectoría General según corresponda
- Atender a niñas y niños enfermos o accidentados y extender el Seguro Escolar. Forma de atención: Constatar el accidente, extender el Seguro Escolar, derivación, Contactarse con el apoderado o persona responsable, entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes.
- Llevar el registro de los estudiantes que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo justificado. La persona que retira a un niño o niña debe firmar el libro de Retiro de Alumno, completando los datos solicitados.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Colaborar en toda labor que beneficie a los estudiantes y al establecimiento educacional en general.
- Cuidar curso si no hubiese docente para atenderlo, manteniendo la disciplina dentro del grupo.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.

ENCARGADO DE INVENTARIO

Sus funciones son:

- Verifica la codificación y registro de los materiales e insumos que ingresan a la escuela.
- Mantiene actualizados los registros de inventarios, estableciendo el estado (bueno, regular o malo) de los materiales e insumos de la escuela.
- Da de baja el material defectuoso del establecimiento, registrándolo en la planilla de bajas del registro de inventario, además informa de esto a la dirección del establecimiento.
- Revisa y firma los registros de inventarios.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Para la atención de apoderados el establecimiento cuenta con los siguientes medios oficiales de comunicación:

- Libreta de comunicaciones
- Correo Electrónico
- Circulares Informativas
- Página web
- Redes sociales del establecimiento.

Medios que son utilizados tanto para la información oficial del establecimiento con los apoderados, o para que éstos se comuniquen con el establecimiento.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESO DE ADMISION

Todos los niños y niñas que quieran ingresar al establecimiento, serán inscritos por sus padres, madres o apoderados, mediante el sistema de ingreso establecido por el MINEDUC. En www.sistemadeadmisionescolar.cl

El establecimiento informará al MINEDUC de los cupos disponibles para el año escolar siguiente de cada curso y nivel.

- El establecimiento informará al MINEDUC del P.E.I., Reglamento de Convivencia Escolar, S.E.P., y Proyectos de Integración vigentes y la ficha de matrícula correspondiente.
- El proceso se inicia con la inscripción de los padres en la plataforma de admisión escolar del año en curso.
- Se ofrecerá a los padres, madres y apoderados, charlas informativas respecto del P.E.I., Reglamento de convivencia escolar y otros una vez matriculados en el establecimiento.
- Al momento de la matrícula los padres, madres o apoderados firmarán un compromiso de adhesión al P.E.I. declarado por el establecimiento y su Reglamento de Convivencia Escolar.
- La matrícula significa para el estudiante y su familia, la aceptación de los derechos, deberes y beneficios que el Colegio establece para sus educandos, y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida escolar.
- Los estudiantes nuevos y las familias serán acompañados por los diversos equipos del colegio, si la situación lo amerita.
- El sistema de postulación considerará los siguientes criterios en orden sucesivo:
 - Existencia de hermanos o hermanas que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
 - Ser estudiante prioritario. Acreditado por el certificado correspondiente.
 - Condición de hijo o hija de profesor/a o del personal que preste servicios permanentes en la institución.
 - Haber estado matriculado/a anteriormente; salvo que el estudiante hubiere sido expulsado con anterioridad.

- Si de igual forma supera la cantidad de postulantes se aplicará un sistema aleatorio como: SORTEO., señalando día, hora y lugar en que se realizará el proceso de admisión u otro sistema estipulado por el Mineduc.
- Se remitirá copia a la Superintendencia de Educación de dichos procesos.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Nuestro establecimiento es gratuito con subvención estatal, por tanto, no recibe pago por concepto de matrícula o mensualidades.

Los estudiantes de nuestro establecimiento pueden postular a las becas que ofrece el MINEDUC (beca indígena, beca Presidente de la República).

REGULACIÓN SOBRE USO DEL UNIFORME

El uso del uniforme escolar es obligatorio, por lo que los estudiantes deberán asistir regularmente a clases con éste.

La familia tiene la libertad para adquirir el uniforme en las tiendas o proveedor, donde su valor se ajuste a su presupuesto familiar, sin importar marca ni calidad de este.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los directores(as) de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificada por los padres y apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar (alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, niños y niñas transgénero y estudiantes migrantes).

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Los establecimientos deben cumplir con las instrucciones que sobre esta materia ha dictado la Superintendencia de Educación, a través de sus distintas circulares y oficios, en particular con lo dispuesto respecto a las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, y los niños, niñas y estudiantes transgénero, así como observar las orientaciones del Ministerio de Educación referidas al uso del uniforme escolar de estudiantes migrantes.

DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR COLEGIO CRUZ DEL SUR

Usar delantal abotonado durante toda la jornada de clases

Los estudiantes deben mantener buena higiene corporal y vestir su uniforme ordenadamente. Así como también, conservar valores de sobriedad y autocuidado, no usando accesorios tales como: pulseras, collares, anillos, aros colgantes, piercing, para evitar todo tipo de accidentes que estos accesorios pudiesen conllevar.

Los estudiantes deberán asistir con buzo oficial del colegio y polera blanca a sus clases de Educación Física, taller deportivo o alguna otra actividad que lo requiera y permanecer con él durante toda la jornada.

Las prendas de vestir con las que el estudiante asista al colegio deberán venir identificadas con el nombre y curso de su dueño(a). Cada estudiante y sus apoderados serán responsables de este cumplimiento, quedando exento el colegio en caso de extravío.

Descripción de los uniformes escolares del Colegio según nivel:

Uniforme damas educación básica:

	Descripción
Clases	Falda escocesa gris con lineados azul y amarillo. (el largo mínimo será 1 cm sobre la rodilla) Polera de piqué amarillo aroma, con insignia bordada del colegio. Suéter gris con insignia bordada. Calcetas grises. Zapato negro. Delantal blanco.
Educación Física	Buzo: polerón azul rey y gris, pantalón azul rey liso Polera blanca oficial del colegio (con insignia) para Educación Física. Zapatillas: blancas o negras

Uniforme Varones educación básica:

	Descripción
Clases	Pantalón: plomo. Polera de piqué amarillo aroma. Suéter de lana gris con insignia del colegio bordada. Zapatos negros. Delantal blanco.
Educación Física	Buzo: polerón azul rey y gris, pantalón azul rey liso Polera blanca oficial del colegio (con insignia) para Educación Física. Zapatillas: blancas o negras

Educación Parvularia

Descripción
Buzo: Polerón azul rey y gris liso y polera amarillo aroma con insignia bordada del colegio. Delantal cuadrillé amarillo Zapatillas: blancas o negras

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

- Plan Integral De Seguridad Escolar (Pise)
 - EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. Anexo N°1
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Anexo N°2
- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad. Anexo N° 3
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo N° 4
- Protocolo de accidentes escolares. Anexo N° 5

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario” De esta manera y tal como lo establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, se establecen los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos de la escuela, con la finalidad de asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

- El colegio cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Se mantiene un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento. Por existir presencia de niños, los productos en general, deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Diariamente el personal de aseo retira los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales y realiza la ventilación.
- Las aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio son ventiladas a diario.
- El mobiliario y material didáctico se limpia con un producto que tienen propiedades desinfectantes y no tóxicas.
- Los baños y servicios higiénicos del colegio son limpiados diariamente, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
- En las salas del Ciclo Inicial y comedor, hay recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- El trapeado de los suelos se realizará de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza.

Dentro de las medidas destinadas a prevenir la presencia de plagas en el colegio, se pueden señalar lo siguiente:

- Se mantiene un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- El colegio dispone en distintos puntos del recinto trampas y cebos para la erradicación de roedores, las que son revisadas periódicamente

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TECNICO-PEDAGÓGICAS

El Colegio Cruz del Sur, tiene una orientación Laica por lo que no existe una tendencia hacia una religión o credo en particular, abriendo la posibilidad que cualquier estudiante pueda asistir al establecimiento y serán respetadas.

Los contenidos de las asignaturas serán las propuestas por el Ministerio de Educación a través de los Planes y programas, los que se pueden conocer a través de la página web <http://www.curriculumnacional.cl>

Los docentes del Colegio Cruz del Sur realizan las planificaciones curriculares por asignatura y a través de acuerdo del consejo de profesores se determina si estas serán anuales, semestrales, por unidad, por contenido, etc.

Las evaluaciones de las asignaturas serán acordadas junto al evaluador(a) del establecimiento, quien establecerá los parámetros de estas.

El establecimiento dará las oportunidades a los docentes para realizar capacitaciones contratadas por el sostenedor, por el establecimiento, de manera independiente, a través del Plan de Perfeccionamiento docente, etc.

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional y que permite la vinculación del gremio docente. Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico. Sus decisiones son resolutivas, siempre y cuando estén en conformidad con el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo, y las leyes vigentes en nuestro país.

Mantener en clases un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, silencio, para cuando se trata de atender una explicación o escuchar una intervención, tener una participación activa y ordenada en las diferentes acciones educativas, evitando interrupciones, ruidos y todo lo que perturbe el desarrollo normal de la clase.

Cumplir puntualmente con la entrega tareas y trabajos que deben ser presentados de acuerdo a las indicaciones y pautas de evaluación dadas por el profesor. Los cuadernos y

trabajos de los y las estudiantes deberán estar siempre, limpios ordenados y con los contenidos registrados.

Asistir a todas las pruebas fijadas, en caso de inasistencia, presentar certificado médico, en caso contrario se aplicará mayor nivel de exigencia (70%) Y se aplicará el protocolo de pruebas atrasadas. De acuerdo a la normativa vigente de promoción, evaluación y calificación del establecimiento.

Los estudiantes deberán conocer las fechas y contenidos de las evaluaciones registradas en libro de clases. En caso de inasistencia a clases el estudiante tendrá la obligación de actualizar sus contenidos y tareas.

Serán evaluados en forma diferenciada los estudiantes que cumplan los requisitos explicitados en el reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

Los y las estudiantes tienen derecho a ser informados del resultado de las evaluaciones en un plazo de 7 días hábiles. En caso de no ser así el profesor justificará dando una nueva fecha de entrega de no más de 5 días adicionales.

Todos los estudiantes tienen derecho a ser orientados y escuchados por sus profesores, asistentes y directivos.

Al comienzo del año escolar, el o la estudiante recibirá por parte de los profesores de asignaturas en forma oral y escrita los objetivos a desarrollar durante el año académico.

Los y las estudiantes serán permanentemente evaluados y calificados en las distintas asignaturas de aprendizaje según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Cruz del Sur.

Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados y Estudiantes deberán conocer el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y todas las normativas que tengan relación con el proceso educativo. Con el fin de orientar a toda la comunidad educativa, hacia la auto disciplina, el rigor intelectual y responsabilidad frente al proceso educativa.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Se adjuntan:

- Reglamento de evaluación y promoción 2023. Anexo N° 6
- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
Anexo N° 7

REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

INDICACIONES GENERALES

Se entiende por salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular anual, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar actividades de aprendizaje en una asignatura determinada. Por lo mismo, las salidas pedagógicas deben ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos/as los/as estudiantes. El establecimiento no promueve ni auspicia paseos de fin de año, giras de estudios dentro del periodo lectivo.

Las salidas pedagógicas posibilitan el conocimiento concreto del medio, ya que el/la estudiante logra acercarse a la realidad circundante. Se apropia en forma directa del medio físico-social mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas, y la interdependencia de los mismos. Igualmente estimula el trabajo investigativo, puesto que el/la estudiante antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. Con ésta, se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros. De ahí que requiera un trabajo interdisciplinario y planificado.

Parte del Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar y conocer distintas realidades, tomando contacto con la naturaleza, practicar deportes o toda aquella que enriquezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.

FORMAS Y PLAZOS

El Docente responsable de la salida pedagógica deberá informar al jefe de UTP y a Dirección.

- Objetivo de la salida y lugar a visitar
- Profesor o profesores a cargo.
- Fecha de la salida
- Horarios de salida y regreso
- Lugar de salida y retorno
- Medio de transporte

- Costos y financiamientos
- Autorización firmada por el apoderado y/o Adulto Responsable
- N° de Adultos Responsables participantes de la salida pedagógica
- Papel de Antecedentes del conductor
- Documentación del medio de transporte.

Es el jefe de UTP en conjunto con el equipo directivo, serán quienes aprobarán la salida.

El director del establecimiento y el sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes, y cautelar el cumplimiento de los requisitos para dicha actividad (Autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañara a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizara al día y antecedentes del conductor.

El director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al departamento provincial de educación todos los antecedentes del viaje de estudio, con el fin de tomar conocimiento.

DATOS DEL FORMULARIO

- Datos del Establecimiento.
- Datos del director
- Datos de la actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
- Datos del profesor responsable
- Autorización de los Padres y/o Apoderados firmada
- Listado de los estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad en relación con los contenidos curriculares vigentes
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo, entre otras.

- Levantamiento de acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario en caso que corresponda.

Toda actividad programada por el Colegio (salidas pedagógicas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, quien deberá devolver la autorización firmada. Estas autorizaciones, se dejarán en la secretaria previa comprobación. Ningún estudiante puede salir, sin esta autorización.

El director 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. Al respecto debe disponer a lo menos: La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo de profesor que ira a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizara en el traslado de los estudiantes (N° de patente, permiso de circulación y registro de seguro del estado al día), los antecedentes del conductor (licencia de conducir al día), copia del oficio con el cual informo al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

El establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la subsecretaria de transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudio

Se informará de manera oportuna a los docentes la nómina de alumnos que saldrán y el horario en que se efectuará dicha salida.

La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas de aprendizaje tiene carácter obligatorio.

Los cursos deben salir desde el establecimiento, acompañados por el profesor jefe o de asignatura y de 4 adultos responsables que pueden ser de la directiva del centro de padres del curso, como de apoderados colaboradores en el cuidado de los estudiantes.

Los adultos responsables serán quienes deberán vigilar y resguardar la integridad de los estudiantes, cumpliendo con tareas previamente definidas por el profesor jefe.

La duración de las salidas pedagógicas de cada curso, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.

Los permisos de aquellos estudiantes que deban salir durante la jornada de clases por razones de competencia deportiva, o asistencia actividades complementarias deben ser autorizados por su Apoderado y por Dirección.

Aquellos estudiantes no autorizados por sus padres o apoderados a salir, se deben quedar en el establecimiento en algún espacio educativo como biblioteca, laboratorio de computación, laboratorio de inglés u otros realizando alguna actividad de carácter pedagógico, bajo la supervisión de un profesional del establecimiento.

Las salidas de carácter deportivo, no serán obligatorias sino proporcionales a los méritos, buen comportamiento y rendimiento escolar.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas de seguridad para el transporte de alumnos y todas aquellas que sean aplicables para estos casos
- Igualmente, los adultos responsables deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante los recorridos.
- Deben vigilar que los niños viajen en completo orden, sentados y con sus cinturones de seguridad puestos.
- En todos los casos los adultos responsables deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no queden niños y niñas en el bus.
- Se deberá contar con ficha de accidentes escolares
- Cada estudiante deberá contar con tarjeta de identificación con sus datos personales (Nombre, curso, N° teléfono, Nombre del Establecimiento).
- Los padres que estén acompañando la actividad, deberán portar credencial con sus nombres y apellidos.

En aquellas actividades en la que los estudiantes representen al establecimiento, su presentación personal debe ser intachable.

CONDICIONES DURANTE LA SALIDA

- Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y protección del establecimiento, y además cubiertos por el seguro escolar.
- Deben mantener una actitud de respeto a las normas de seguridad y buen comportamiento durante la jornada.
- Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del establecimiento. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
- Deberán asistir a las actividades con el uniforme señalado, pudiendo utilizar otra vestimenta si el profesor lo autoriza.
- El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los adultos responsables de la actividad.
- Durante el trayecto en medios de transportes las/os estudiantes deben cumplir con todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad o la de sus compañeros.
- Cada estudiante es responsable en todo momento de sus pertenencias. el portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- En caso que la salida tenga como destino o contemple la visita a algún lugar de la costa o similar, los estudiantes en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas.
- Cada estudiante deberá avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa.
- El docente deberá colocar en conocimiento a cada estudiante participante de la salida las siguientes indicaciones:
 - Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
 - Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
 - Si observan que un compañero(a) se siente mal.

- Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
- Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas.

El docente antes de la visita deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con las/os estudiantes un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

Los estudiantes y apoderados deben conocer con anterioridad las acciones a ejecutar una vez estando de regreso en el establecimiento.

CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTES, EVENTOS SÍSMICOS O DE SIMILAR NATURALEZA

Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnas o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

- Prestar de inmediato los primeros auxilios que corresponda.
- Tomar contacto con centro de salud, Hospital más cercano, para seguir instrucciones y si fuera el caso establecer los procedimientos de traslado.
- Comunicar de inmediato, dicha situación a la Dirección del Colegio o ante la imposibilidad de eso responsable que se encuentre a disposición.
- La Dirección o a quien éste designe, informará a la familia del o la estudiante, en caso de traslado a un centro hospitalario o clínica, según sea el caso, enviará una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.
- El establecimiento dispone de teléfonos celulares para que el encargado del viaje pueda aplicar adecuadamente el protocolo, debe ser solicitado en administración, avisar previamente para optimizar su uso.
- Al llegar al lugar de la salida pedagógica, el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad, existentes en el entorno. Y ante la eventualidad de un sismo o incendio del lugar que se visite, el profesor deberá tomar la iniciativa indicando como evacuar o donde permanecer.

SOBRE LAS FALTAS GRAVES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Se considerarán faltas graves las siguientes acciones:
- Fugarse o escaparse durante cualquier momento del viaje.
- Tener relaciones sexuales entre compañeros u otros.
- Beber alcohol
- Consumir cualquier tipo de sustancias ilícitas (drogas blandas y duras)
- Transgredir las leyes de los lugares visitados.
- Causar daños a sus compañeros o terceros.
- No respetar a los adultos acompañantes
- Respetar las leyes y costumbres del lugar visitado.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Si fuera el caso de accidente, las/los estudiantes están protegidas por el Seguro de Accidentes del Ministerio de Educación.
- Docentes y Asistentes de la Educación del colegio, les corresponde la Mutual de la Cámara Chilena de la Construcción.
- Los Apoderados y/o Adulto responsable que asistan deberán asumir que el establecimiento no cuenta con seguros comprometidos para terceras personas, ni tiene responsabilidad contractual con la integridad física de los Apoderados que voluntariamente asistan a este tipo de actividades.

SOBRE LAS CONSECUENCIAS

El/la estudiante que incurra en cualquier falta grave, perderá inmediatamente sus derechos a participar de las actividades que realicen sus demás compañeros, arriesgando incluso la estadía en el lugar de visita, y asumiendo ese costo los apoderados del alumno involucrado. Además de comunicarle en el momento la situación a padres y/o apoderados y al colegio. Las faltas que pudieran considerarse como menores quedarán bajo el criterio de los adultos responsables.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DEFINICIONES BASICAS

1.1. CONCEPTO DE FALTA

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

1.2. CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR

- **Definición:** Por lo anterior, se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1.3. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR

- a) **El Acoso Escolar¹¹:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- b) **El Maltrato entre pares:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.
- c) **El Maltrato de adulto a estudiante:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- d) **El Maltrato por Discriminación:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.
- e) **El Maltrato a Profesionales de la Educación:** Atendiendo a lo señalado el Art.8ºbis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para los establecimientos educacionales pertenecientes al Departamento de Administración de Educación Municipal, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

¹¹ art.16B, Ley General de Educación

2. TIPOS DE FALTAS

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir de deberes de convivencia, realizar de conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas)

3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS

3.1. FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

3.2. FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.

3.3. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

4. TABLA DE TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS

FALTAS DE RESPONSABILIDAD

FALTAS LEVES:

- Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal.
- Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado, sin justificación.
- Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas y supervisadas por el Establecimiento.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
- Asistir a clases sin la libreta de comunicaciones o medio de comunicación con el apoderado.
- Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir. (Atenuante especial de falta: ser estudiante de escasos recursos económicos)
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Establecimiento.
- Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.

FALTAS GRAVES:

- Asistir al Establecimiento sin uniforme de manera injustificada.
- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el Establecimiento.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del Establecimiento.
- Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos.
- Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros u otros objetos de compañeros del establecimiento.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablet, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.
- Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyos contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas y evaluadas por el establecimiento.
- Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.
- Promover, realizar y/o incitar al uso de prendas o accesorios no permitidos según las características de la actividad realizada en el Establecimiento y/o en su representación.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Promover, realizar y/ o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas o supervisadas por éste.
- Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado (“cimarra”).
- Dañar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales

FALTAS DE CONDUCTA

FALTAS LEVES:

- Incumplir normas de cortesía establecidas en el Establecimiento. Tales como: saludo respetuoso, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello.
- Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del Establecimiento.
- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado).
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como forma de comunicación o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de Tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)
- Botar comida en el comedor y en espacios comunes del establecimiento.
- Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.
- Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del Establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de éste.

FALTAS GRAVES:

- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
- Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.
- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
- Incumplir las normas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.
- Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas por el establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Registrar y/o difundir a través de cualquier medio tecnológico, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Registrar y/o divulgar, por cualquier medio tecnológico, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc., privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
- Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas dirigidas por el establecimiento.
- Difundir a través de cualquier medio mensaje ofensivo a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través del uso del cuerpo, con objetos tangibles, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión.
- Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
- Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.

- Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos; venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
- Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
- Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
- Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental.
- Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del Establecimiento.
- Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este
- Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (revisar ejemplo en protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual).
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada por el Establecimiento, tales como:
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del

establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.

- Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta).
- Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Tales como: Porte, uso, posesión y tenencia de armas (blanca) o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.

5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO

- 5.1 Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades supervisadas o coordinadas por este.
- 5.2 La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.
- 5.3 Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

6. CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA

6.1. Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos de educación parvularia, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el numeral N° 4 del presente título (Falta a la responsabilidad) del presente Título, no serán calificadas en atención al nivel de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los párvulos.

6.2. En relación a las medidas a adoptar, no se podrá aplicar medidas disciplinarias a los párvulos, debiendo adoptar únicamente medidas formativas.

7. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL (N.E.E)

7.1. Aquella conducta que pudieran cometer los estudiantes de educación especial, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el numeral n°4 del presente Título (De responsabilidad), serán consideradas conforme al nivel de gravedad asignado en dicho artículo: “Leve”, grave” o “gravísima”.

7.2. No obstante, lo anterior, en el caso de estos estudiantes, quién esté a cargo del procedimiento de investigación y/o resolución deberá ponderar, con especial énfasis, las atenuantes físicas, cognitivas, emocionales y/o sociales que pudieran estar presentes en el supuesto autor de la falta. Lo anterior, con objeto de proponer resoluciones que se adecúen a las necesidades educativas especiales que correspondan para cada caso en particular.

8. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional.
- c) Maltrato verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- d) Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: Traer a los estudiantes menores atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra programáticas; hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su hijo(a), etc.

9. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente Reglamento u otros normativos, presentes y/o futuros, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.
- c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del Estatuto Docente y/o Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
- d) Maltrato verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.

10. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

ETAPA I: (Inicial Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros)

- 1) CAMBIO: Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- 2) DISTRAER: Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- 3) SALIR: Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente
- 4) CONTENCIÓN EMOCIONAL-VERBAL: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est  ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

5.-OTRAS ESTRATEGIAS COMO:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.
- Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de m sica.  Qu  m sica te gusta?  Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita.  Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

ETAPA II: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros)

- 1) CAMBIO A LUGAR SEGURO: Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- 2) VINCULACION: Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- 3) DESCANSO: Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

ETAPA III.-CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE

- 1) **CONTENSION FISICA:** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro
- 2) **TRASLADAR:** trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
- 3) **ARTICULACION:** La desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos³¹, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- 4) **DERIVACION:** En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.
- 5) **BITÁCORA:** para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ.

NO SE DEBE:

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **ENCARGADO/A:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **ACOMPANANTE INTERNO:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **ACOMPANANTE EXTERNO:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

INFORMACIÓN A LA FAMILIA Y/O APODERADA/O (ETAPA 2 Y 3):

- **AVISAR:** La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.
- **ACUERDOS PREVIOS:** Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.
- **RESPONSABILIDAD DEL APODERADO:** El equipo de la dupla psicosocial SEP o del programa de integración escolar, pie (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) Anexo N° 15

MEDIDAS PEDAGOGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:

1.1 Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

1.2 La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

1.3 Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

1.4. Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).

1.5 En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

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

2. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medida pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

2.1 ATENUANTES

- Intachable conducta anterior.
- pertenecer al decreto 170 por trastorno Espectro autista o trastorno conductual

2.2 AGRAVANTES

- Amenazas a víctimas, si las hubiere.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la afectada.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado(a).
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Pluralidad de agresores
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
- Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento por parte de los estudiantes y conocidas por el respectivo Profesor jefe deberán comunicarse al estudiante y a su apoderado a fin de lograr la rectificación de la conducta y, de ser procedente, la aplicación de las medidas y/o sanciones disciplinarias que sean oportunas.

3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

Definición:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, **NO** constituyen sanción.

a) Las medidas formativas del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:

- Conversación y reflexión con el estudiante
- Espacios de reflexión con profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

b) **Medida especial de servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, dupla psicosocial o integrante del Equipo de Convivencia Escolar, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Establecimiento, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

3.2. MEDIDAS REPARADORAS

- a) **Definición:** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un estudiante arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.
- b) Las medidas reparadoras del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

TALES MEDIDAS PODRÁN SER:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Establecimiento (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

PLAN REPARATORIO:

El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado y/o adulto responsable elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, las que deben ser programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACION

4.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL: Es la forma más simple de corregir a un estudiante que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

4.2. LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO: Es la instancia de corrección a un estudiante que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

4.3. CARTA DE COMPROMISO: Es la obligación escrita que contrae el estudiante de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el estudiante queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe.

4.4. SUSPENSIÓN: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndose el acceso al establecimiento por un máximo de cinco días hábiles. Este período se podrá prorrogar por más días de manera indefinida, aplicándose excepcionalmente si existe un peligro real (debidamente acreditado) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y conforme al Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar, apoyo pedagógico o asistencia a sólo rendir evaluaciones cuando el caso lo amerite, de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad, educativa, se podrá indicar que el estudiante cumpla su periodo de suspensión dentro del establecimiento, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.

4.5. INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES: Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el establecimiento a los estudiantes destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.6. INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES: Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extra programáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados por el Establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.7. CONDICIONALIDAD: Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

4.8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Corresponde la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.

4.9. EXPULSIÓN (RETIRO INMEDIATO): Corresponde a la pérdida de la condición de estudiante regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO INDICADO POR LA “LEY DE INCLUSIÓN”, PARA LLEVAR AFECTO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN

Previo al inicio los procesos descritos en los puntos **4.8** y **4.9** el Establecimiento Educacional presentará a los padres, madres o apoderados, las inconveniencias de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes al caso, resguardando el interés superior del niño/a o pupilo. Lo anterior, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (párrafo 3 del Título I, del DFL N°2, 2009 Ministerio de Educación).

La medida de expulsión o cancelación de matrícula, debe adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por el **director del Establecimiento**. Esta decisión, junto a sus fundamentos será notificada por escrito. El estudiante afectado y, o el padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida, por escrito, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad; quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores, se pronunciará por escrito, dentro del plazo de su notificación, teniendo a la vista los antecedentes técnicos- pedagógico y psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento de los procedimientos realizados. (Ley 20.845, año 2015, con vigencia diferida por fecha, 01 de marzo del 2016).

Mientras la Superintendencia no se pronuncie, el estudiante debe seguir asistiendo a clases. Siempre y cuando no afecte la integridad de algún miembro de la comunidad.

PROCEDIMIENTO INDICADO POR LA “LEY AULA SEGURA” LEY 21.128, PARA LLEVAR AFECTO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128 (Aula Segura).

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

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como **la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas**, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación (apelación), ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

5. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS:

5.1. PADRES O APODERADOS: Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).
- Cambio de apoderado

5.2. FUNCIONARIOS:

- a) Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en el reglamento interno del establecimiento, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.
- b) Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción "*Maltrato de funcionario a Estudiante*" contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

1. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

1.1. Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por Dirección podrá, disponer que los estudiantes involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe, educadora de párvulos y/o de algún integrante del mismo Equipo de Convivencia.

1.2. En circunstancias calificadas, el profesor jefe, la educadora de párvulos o el Encargado de Convivencia Escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

- a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- b) La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
- c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

1.3. Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Equipo de Convivencia, podrá indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

2. ELEMENTOS BASICOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. DEBIDO PROCESO:

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

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Establecimiento.

2. REGISTROS DEL PROCESO:

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de anotaciones de convivencia escolar).
- b) Las acciones realizadas en el manejo faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando este bajo resguardo del Equipo de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de anotaciones de convivencia escolar) correspondiente.
- c) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido sancionados los hechos, el director podrá autorizar el conocimiento total o parcial del informe a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre este proceso.

3. DE LAS NOTIFICACIONES:

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través de la libreta de comunicaciones del estudiante y/o

personalmente a los padres o apoderados, a través de una entrevista, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de derivaciones que posee convivencia escolar.

b) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento.

3. FASE DE DENUNCIA:

3.1. DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.

3.2. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

3.3.

3.4. Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los profesores jefes, educadoras de párvulos, docentes de aula, integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores, Directivos docentes. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

3.5. Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

3.6. Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado.

4. FASE DE INDAGACIÓN:

- 4.1** Los funcionarios del Establecimiento autorizados para indagar faltas a la convivencia son, **en primera instancia, el profesor jefe o la educadora de párvulos de los estudiantes involucrados**. En su defecto, un integrante del Equipo de Convivencia o profesor de asignatura.
- 4.2** No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por el Inspector General, el Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del equipo directivo para que ejecute el proceso.
- 4.3** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- 4.4** Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables para realizar debidas entrevistas cuando lo amerite.
- 4.5** El responsable del caso tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.
- 4.6** Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el responsable del caso asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad

y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

- 4.7** Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del caso podrá recomendar **medidas preventivas** para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.
- 4.8** Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.
- 4.9** Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizarán las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- 4.10** La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al Equipo de Convivencia a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

5. FASE DE RESOLUCIÓN.

5.1. Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el responsable del caso evaluará las pruebas conforme a las reglas de la sana crítica (apreciación lógica y en base a la experiencia, de las pruebas recogidas en la fase de indagación, cuidando no vulnerar los derechos de las partes y considerando los antecedentes previos) y procederá a emitir informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de caso.

5.2. En el caso de que el responsable del caso requiera mayores elementos de juicio para el mejor resolver, podrá convocar al Equipo de Convivencia Escolar en calidad de asesores o, en su defecto, a el Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del Equipo de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido.

5.3. Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el responsable del caso procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

5.4. Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el responsable del caso procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al estudiante afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Equipo de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el cese temporal de la indagatoria por periodo de un semestre, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

5.5. Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme

a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el responsable del caso formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 hrs para presentar sus descargos antes de realizar el informe final que, en sus fundamentos, considerará los argumentos expuestos por los involucrados.

5.6. Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Equipo de Convivencia Escolar la resolución definitiva. Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad o cancelación de matrícula sólo podrá ser autorizada por la Dirección del establecimiento.

LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS:

- a) Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- b) Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente Tabla:

Atenuantes	Agravantes
<ul style="list-style-type: none">• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso• Reconocer voluntariamente la falta cometida• Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito.• Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.• Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.• Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales).• Presentar de alguna condición física,	<ul style="list-style-type: none">• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.• No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.• Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.• Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.• Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida• Haber presionado o intimidado a los afectados.• Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.• Haber planificado el maltrato sobre la

<p>psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales).</p> <ul style="list-style-type: none">• Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza• Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)	<p>persona afectada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Haberse coludido con otros para cometer la falta.• Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.• Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.
--	--

c) Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

I. MEDIDAS PEDAGOGICAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Reparadoras	X	X	X
Formativas	X	X	X

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta y falta de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Llamada de atención verbal	X		
Llamada de atención por escrito	X	X	X
Carta Compromiso Formativa	X	X	

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Suspensión (grave 1 a 3 días, gravísima 3 a 5 días)		X	X
Inhabilitación para recibir distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X
Condicionalidad		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o gravísimas deberán presentarse en un informe que contenga: La individualización del o los estudiantes responsables; una relación de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o quien a quien se hubiese designado; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada estudiante involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias

modificadorias de responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, suspensión o la absolución, cuando proceda.

El Equipo de Convivencia revisará dicho informe y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes.

Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.

La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritasen, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Equipo de Convivencia.

6. RECURSOS DE APELACIÓN.

6.1. Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.

6.2. **APELACIÓN:** Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, en el caso de que se aplicaren las medidas “expulsión o cancelación de matrícula”, el plazo para presentar este recurso será de **15 días hábiles**, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Libreta del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- a) Las medidas de Expulsión, Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección del Establecimiento.
- b) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia Escolar, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

6.3. **EJECUCIÓN MEDIDA:** Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

En el caso de Expulsión o cancelación de matrícula, la medida será revisada, en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien ratificará u objetará la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

7. MEDIACION O ARBITRAJE:

7.1. **APLICACION:** En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Equipo de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje escolar.

a) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.

b) **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento, ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las reglas establecidas en el presente reglamento. Además, en condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su aplicación.

7.2. **CONDICIONES:** Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:

- a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.

7.3. **FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES:** Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Equipo de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.

7.4. CONSIDERACIÓN ESPECIAL: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.

8.1. Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

8.2. Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o un integrante del Equipo de Convivencia escolar designado por Dirección.

8.3. El procedimiento del caso se realizará aplicándolo de manera supletoria el procedimiento y las formalidades contenidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes, señalados en el Título IX de este Reglamento, con excepción de las posibles medidas o sanciones que pudiera ser resueltas. Para estos casos, corresponderán a las señaladas en el Título VIII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presente reglamento.

8.4. Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el Equipo de Convivencia Escolar.

8.5. En estos casos sólo se podrá presentar recurso de apelación al director o a quien lo subrogue, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La Dirección notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, en sobre sellado anexo a la Libreta Escolar del estudiante.

MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

1. PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.1. Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

1.2. Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el *Artículo 1 del Código Penal Chileno*:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

1.3. Fundamentos de los procedimientos:

- a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“... e) Los directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena

prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

1.4. El docente o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito, tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos y los remitirá al director del establecimiento educacional, Encargado de Convivencia o quien lo subroge, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como ministro de fe de tales denuncias a los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.

1.5. Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subroge, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor (Departamento de Administración de educación Municipal), o a la Oficina de Protección de Derechos de infancia u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

1.6. La primera acción del Establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un estudiante, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.

1.7. El director, o quien lo subroge, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más estudiantes, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el

art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad...”

1.8. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696)

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

1.9. Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

1.10. En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:

“Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia, o dupla psicosocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Establecimiento.

1.11. Tal como lo señala el Art 4° de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), en el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la Ley 19.366 y en los párrafos 1,4,5,6, y 8 del Título VII y en los párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le desvinculará del establecimiento.

1.12. Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un estudiante inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será el director del establecimiento o que en su defecto este subrogue por escrito.

1.13. Registros del Proceso:

- Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales

efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.

- Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

2. COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el director del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

3. CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor (DAEM TALCAHUANO), con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

RECONOCIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y CONDUCTAS DESTACADAS

PREMIOS Y ESTIMULOS

Todo estudiante que participe en un concurso, evento o actividad de cualquier índole tendrá derecho a una observación positiva en su hoja de vida, dentro de los cinco (5) días posteriores al evento, la que debe ser registrada por el profesor encargado de la actividad, y además debe ser destacado públicamente ante la comunidad escolar.

Al término de cada semestre, todos los estudiantes deben tener a lo menos una (1) observación relevante, positiva o de distinción, en el libro de clases.

La dirección y cuerpo de profesores estimulará a los estudiantes que hayan obtenido distinciones excepcionales, al término del año escolar, en un Acto Académico. Los estudiantes de Pre kínder a 8º año podrán optar a los siguientes estímulos en diplomas y medallas:

- Al Esfuerzo.
- Mejor compañero.
- Los tres mejores en Rendimiento,
- Los destacados en talleres y actividades extra programáticos.

Los estudiantes que egresan de 8º año podrán optar a los siguientes estímulos.

- Al mejor rendimiento académico, para un estudiante de cada curso del nivel. Será requisito excluyente que el estudiante haya cursado desde 1º a 8º año en el Establecimiento Cruz del Sur. se entregará estímulo otorgado por el Centro General de Padres.
- Al más destacado en Deportes y Artes de ambos cursos. (otorgados por Dirección).

Los alumnos que egresan de 8º año podrán optar al Premio Estudiante Integral, que tiene un sentido motivador del esfuerzo realizado por los estudiantes, considerando para ello no sólo sus resultados académicos, sino también su participación y compromiso integral con su establecimiento durante todo su periodo escolar.

El Profesor jefe dentro del universo de alumnos de su curso, deberá elegir según criterios académicos, de participación y compromiso a tres o más estudiantes, los cuales serán presentados a los profesores de asignaturas que participan en el “Consejo de Evaluación e Informe de Comportamiento”, los que deberán seleccionar a un estudiante por cada curso

del nivel. Para la elección de los estudiantes integrales de cada curso se utilizará el perfil con las características que orienten dicha elección el cual está en concordancia con la visión del establecimiento. Estudiantes que serán presentados en el Consejo de profesores.

Perfil del Estudiante Integral

- Se compromete con su aprendizaje, atendiendo a sus deberes escolares con interés y dedicación y en los tiempos establecidos, manteniendo una comunicación permanente con sus profesores.
- Se identifica con los valores y principios éticos del establecimiento, manifestando una actitud de respeto y tolerancia hacia la dignidad humana, como también, consideración y generosidad frente a las necesidades de los demás y responsabilidad hacia sí mismo y su entorno.
- Presenta compromiso con la identidad de su establecimiento, siendo responsable dentro y fuera del colegio de acuerdo a los principios y normas establecidas por el establecimiento educacional.
- Posee un conocimiento realista de sí mismo, valorando sus cualidades personales y manifestando una actitud optimista frente a la vida.
- Es consciente de sus propias emociones y de las de los demás, siendo capaz de manejarlas de manera apropiada, como también, manifestar empatía y preocupación por los demás.
- Mantiene relaciones interpersonales positivas con sus pares y adultos de la comunidad educativa, que contribuyen a una sana convivencia escolar.
- Presenta conciencia ambiental, respetando y promoviendo el cuidado del medio ambiente.
- Manifiesta compromiso y responsabilidad social con su entorno y comunidad, presentando un pensamiento crítico ante las problemáticas sociales.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CONSEJO ESCOLAR

Los establecimientos Educativos subvencionados por el Estado, sean particulares subvencionados o municipales, están legalmente obligados a constituir un Consejo Escolar.

Esta instancia tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la Buena Convivencia Escolar y prevenir toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CONSEJO ESCOLAR

- Director (a)
- Representante del Sostenedor
- Representante de Profesores
- Presidente del Centro General de Padre y Apoderados
- Representante de Asistentes de la Educación
- Presidente del Centro de Alumnos u otro en su representación.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- El Consejo Escolar debe constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.
- Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 °, Ley de Inclusión 2015).
- El Consejo Escolar debe ser informado y consultado, al menos sobre las materias establecidas por ley y tiene, a su vez, carácter propositivo, esto es, que puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue al consejo carácter resolutivo en dichas material.

REGULACIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento, sus funciones son:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 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.
- Aplicar y elaborar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Anexo plan de gestión de la convivencia escolar 2023. Anexo N° 8

ESTRETEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

- Violencia entre pares. Anexo N° 9
- Violencia de adulto a estudiante. Anexo N° 10
- Violencia de estudiante a adulto. Anexo N° 11
- Violencia de apoderado a funcionario. Anexo N° 12

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

- Protocolo frente a conductas auto lesivas o conductas suicidas. Anexo N° 13

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

ESTUDIANTES

La participación del estudiante en la vida institucional constituye un componente esencial de su propia formación integral. Principalmente los organismos estudiantiles que promoverán las acciones que estimulen la autodisciplina personal y grupal, la solidaridad y la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa y de una participación responsable. Por eso el estudiante tiene derecho a:

- Participar en la elaboración del reglamento convivencia de los estatutos normas y procedimientos que rigen a los organismos estudiantiles.
- Todo alumno tiene derecho a participar conforme a su edad en las actividades académicas, culturales y sociales promovidas por el colegio.
- Elegir o ser elegido en los centros de estudiantes del colegio de acuerdo a las normas establecidas.

El Centro de Estudiantes es una organización formada por estudiantes de enseñanza básica de 3° a 8° años de la escuela Cruz del Sur de Talcahuano. Este Centro de Estudiantes (CES) tiene como finalidad, servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos su derecho a asociación, su 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 en una sociedad cada vez más exigente y cambiante.

Funciones

- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros antes el consejo escolar y las autoridades u organismo educativos que correspondan.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos y los derechos estudiantiles, en sus programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Elecciones de Directivas

- La directiva del CES será elegida cada dos años en votación universal, personal y secreta.

Requisitos

- Ser alumno regular del establecimiento con un mínimo de 2 años
- Ser estudiante de 4° a 7°.

Quiénes componen la Directiva

- 1 presidente
- 1 vicepresidente(a)
- 1 secretario(a)
- 1 tesorero(a)
- delegados
- Asesor.

Funciones

- Planificar y organizar dentro de las posibilidades y normas del colegio las acciones de dicho organismo, elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del colegio.
 - La privacidad de las comunicaciones entre el colegio y la familia.
 - Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase en el consejo de curso y entre todo el colegio, así también con los demás miembros con la comunidad educativa.
 - El centro de estudiantes constituye el canal de participación más altos de los estudiantes para lo cual tiene reuniones periódicas y así mismos promueve la integración participación y organización de todos los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
-
- **ESTATUTOS CENTRO DE ALUMNOS. Anexo N° 14**

PADRES Y APODERADOS.

- Los padres son los primeros agentes en la formación, se transforman en los principales responsables de la labor formadora en que el colegio les colabora, por lo que el colegio espera un apoyo permanente de su parte. Una relación respetuosa y sincera entre los padres y el personal de la comunidad educativa, además de una participación en todas las actividades que se realicen en la comunidad escolar en las que se le soliciten su asistencia.
- Los padres y apoderados deberán conocer y participar, y apoyar el reglamento de convivencia del colegio preocupándose de sus hijos(as) o estudiantes del colegio cumplan sus obligaciones de: autocuidado, hábitos de estudio, uso de la agenda y del comportamiento y principalmente que asistan al colegio.
- Los padres y apoderados deberán responder por los daños o perjuicio que sus hijos (as) ocasionen en el colegio.
- La asistencia a las reuniones de curso, entrevistas y charlas de formación son fundamentales para la formación de los niños por lo que es un deber y un derecho la participación activa de los padres y apoderados.
- Los padres demostraran una buena disposición a comunicarse con el establecimiento asistiendo a él cada vez que sea citado, en horario dispuesto para ello y que es de su conocimiento, por ningún motivo un apoderado puede interrumpir el desarrollo de la clase. En caso de indisponibilidad, el apoderado deberá avisar previamente al profesor jefe por escrito vía agenda. Y solicitar una nueva entrevista.
- Los apoderados y alumnos referidos a orientación serán atendidos durante jornada de clases.
- Los padres y apoderados deberán hacer buen uso de elementos informáticos sin intención de perjudicar a personas o al colegio atentando contra su dignidad personal o profesional (WhatsApp, YouTube, Mail, Facebook, Messenger, Twitter, Instagram u otra red social)
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, apoderado o a funcionario del establecimiento.
- Dirigirse de manera verbal o escrita con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos del colegio

- Cautelar que su hijo/a comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que les impone especialmente este Reglamento de convivencia.
- Acoger con prontitud las indicaciones del colegio referentes a evaluaciones de profesionales externos (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, etc.) presentando los informes de atención en los plazos establecidos.
- Asistir a las reuniones de padres de curso, talleres, jornadas y estar dispuestos a colaborar y aceptar cargos de responsabilidad que se encomienden por el micro centro o centro general de padres.
- Respetar el conducto regular establecido, cada vez que se requiera comunicarse con el colegio.
- Los padres y apoderados tienen el derecho asociarse y elegir o ser elegido en los organismos como centro general de padres de acuerdo a las normas establecidas.
- Los padres y apoderados de nuestro establecimiento podrán conformar y Participar del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento según lo que norma el Reglamento interno de gestión, el cual establece las pautas claras para los fines, funciones, organización y cooperación, del Centro de Padres y Apoderados.
- Se considerará socio todos aquellos padres y apoderados que cumplan con los requisitos básicos de socio. Y para ejecutar dicho derecho deberá contar con un hijo / hija matriculada de manera activa al interior de la comunidad y Centro de Padres.
- En este documento, se han tenido presente como marco de referencia: Las Política de Participación de Apoderados del MINEDUC, el Decreto N.º 565, del 6 de junio de 1990; Decreto N.º 828 del 24 de octubre de 1995, Decreto N.º 732 del 9 de diciembre de 1997, Manual de Convivencia Escolar y Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Los estudiantes no podrán asistir con sus padres o apoderados a las reuniones de sub-centro, para evitar posibles accidentes.
- Todo ingreso de personas externa al establecimiento deberá cumplir con el protocolo que establece nuestro reglamento.

MECANISMOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1. Aprobación

El Reglamento Interno debe ser aprobado por el consejo escolar. La modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar debe ser, consultada y aprobada por el consejo escolar.

2. Modificación y actualización

La modificación y actualización se realizará una vez al año, ajustándose a la normativa vigente.

3. Difusión

La Comunidad escolar tomara conocimiento de su Reglamento Interno y sus modificaciones por distintos medios, tales como:

- Reuniones generales de apoderados.
- Reuniones de subcentros
- Consejos de profesores.
- Consejo Escolar.
- Consejo de Equipo de Gestión Escolar.
- Consejos de cursos.
- Plataforma del Mineduc.

4. Vigencia

El presente Reglamento Interno tendrá validez de 1 año desde su última actualización, de acuerdo a las nuevas normativas y circular vigente emanada desde la Superintendencia de Educación.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

NORMATIVA

Las fuentes legales, reglamentarias o instrucciones de carácter general utilizadas para la elaboración del presente protocolo están basadas en la “Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia” la cual tiene como principios fundamentales:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del menor.
- Autonomía progresiva.
- No discriminación arbitraria.
- Participación.
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia

Nuestro establecimiento dispone de los siguientes niveles de educación parvularia: NT1 NT2 Pre kínder y Kínder.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

La Educación parvularia posee jornada escolar completa JEC lunes, martes, jueves y viernes desde las 8:00 a 15:20 horas. Los días miércoles la jornada es desde las 8:00 hasta las 13:00 horas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL:

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (según la Convención de los Derechos de los Niños, UNICEF, 1989).

Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- No se protege derecho a la educación del niño
- Existe abandono, y/o se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- No se protege ni respeta la identidad, nacionalidad, nombre, el de las personas que quieren y sus familiares.
- No se respeta la libertad de pensamiento, de consciencia ni religión.
- No se respeta la libertad de asociación y la libertad de reunirse pacíficamente.

Pasos a seguir

- Educadoras de párvulo diferenciales, asistentes de la educación o alumnos en práctica que detecten alguna situación de vulneración de derechos, deberá informar a Dirección de manera inmediata. El plazo de para activación de protocolo es de 24 horas
- El Equipo de Convivencia Escolar realiza contención emocional con el estudiante afectado, si fuese necesario, resguardando su integridad física y emocional. Se deja constancia escrita, con palabras textuales entregadas por el niño o niña
- El establecimiento deberá dejar por escrito la manera en que resguardará la intimidad e identidad del niño o la niña en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado por el equipo encargado o por el adulto significativo para él o ella,

dentro del establecimiento, pudiendo ser éste, su profesor de aula, diferencial, asistente de la educación etc., sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización.

- El equipo de Convivencia escolar contactará al apoderado y a otros actores de la comunidad que puedan dar cuenta de la situación de vulneración del estudiante, dejando registros escritos y con firma de los entrevistados
- Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso y elabora un Plan de Apoyo, que involucra aspectos psicosociales y pedagógicos, de ser necesario, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas. Este plan debe ser elaborado en un plazo no superior a una semana conocido el hecho por el Equipo de Convivencia Escolar y entregado al adulto responsable del niño o niña. En caso que el adulto responsable sea quien vulnera los derechos del niño, se buscará la figura de otro adulto.
- Este Plan de Apoyo deberá considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al niño o niña afectado
- Habiéndose cumplido los plazos acordados en el Plan de Apoyo, se evaluará la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pas de la mejora, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia para activar medida de protección a favor del niño o la niña
- Se sistematizará el apoyo otorgado por el establecimiento, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes realizados por el equipo de convivencia escolar.

ANEXO DE PROTOCOLOS

	Página
El plan integral de seguridad escolar. Anexo N°1	150
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Anexo N°2	186
Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad. Anexo N° 3	193
Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo N° 4	208
Protocolo de accidentes escolares. Anexo N° 5	215
Reglamento de evaluación y promoción 2023. Anexo N° 6	218
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. Anexo N° 7	236
Violencia entre pares. Anexo N° 8	
Protocolo de maltrato entre pares/ estudiantes	241
Protocolo de maltrato entre apoderados	247
Protocolo de maltrato entre funcionarios	250
Protocolo de acoso escolar (“bullying”)	254
Violencia de adulto a estudiante. Anexo N° 9	
Protocolo de maltrato de adulto a estudiante	260
Protocolo de violencia intrafamiliar contra menores	266
Violencia de estudiante a adulto. Anexo N° 10	
Protocolo de maltrato de estudiante a funcionario	271
Violencia entre adultos. Anexo N° 11	
Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario	276
Conductas autolesivas o conductas suicidas. Anexo N° 12	
Protocolo frente a conductas autolesivas o conductas suicidas	281
Estatutos Centro de Alumnos. Anexo N° 13	294
Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC) Anexo N°14	309



PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR
COLEGIO CRUZ DEL SUR



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Colegio Cruz del Sur.
E-485.

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	01

**Agregamos valor, protegiendo a las
personas.**

INDICE.

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN.	4
2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	4
3. OBJETIVOS DEL PLAN.	5
4. DEFINICIONES	6
5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	8
6. INFORMACIÓN GENERAL	9
7. METODOLOGÍA AIDEP	10
8. METODOLOGÍA ACCEDER	14
9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).....	16
9.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	16
9.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	17
9.3. ORGANIGRAMA	18
10.¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?	19
11. GRUPO DE EMERGENCIA	20
12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	22
12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	22

12.2.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	23
12.3.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	25
12.4.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	28
12.5.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	28
13.	EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	29
14.	ANEXOS.....	33
	ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	33
	ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA.....	34
	ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO	35
	ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS.....	36

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altosparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altosparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

5.1.- EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

5.2.- DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos.

Objetivos: expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

Actividades: son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

Programas: permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, **un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.**

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Cruz del Sur. E-485		
Nivel educacional	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	Juan Guillermo Sosa #318		
Comuna/Región	Talcahuano – Bío bío		
Nº de pisos	1 planta		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²			
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Es una edificación antigua, cuyo material es mixto. Cuenta con red húmeda y vías de evacuación.</p> </div>		

6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	57	
Cantidad alumnos	243	
Personal externo	<input type="checkbox"/> Casino	Cantidad 4
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad 3
	<input type="checkbox"/> Seguridad	Cantidad
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad

	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad
--	--	-----------------

6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

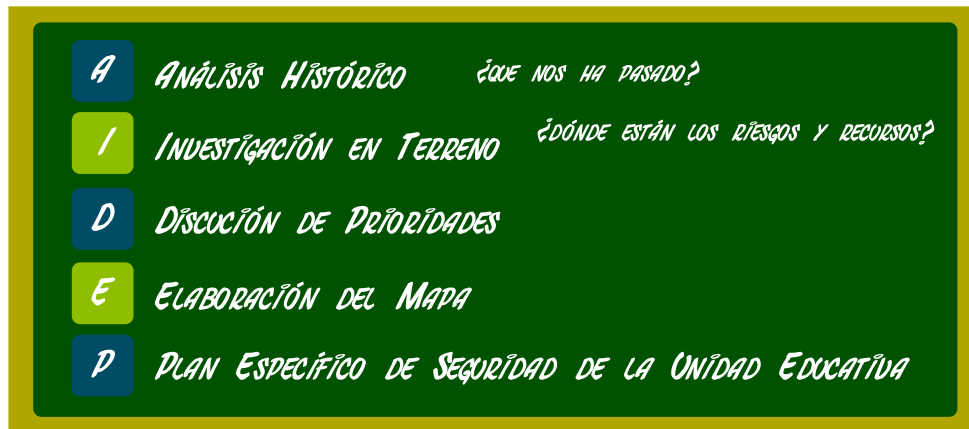
Cantidad de extintores	18		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	3
Red seca	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.

METODOLOGÍAS AIDEP - ACCEDER

7. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

7.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

7.4.- ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

7.5.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educativo.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

DIRECTOR (A):

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Fecha Constitución del Comité:

Firma Director
Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO <small>(Indique con una "I" si esta al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)</small>	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

8. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

8.1. ALERTA Y ALARMA

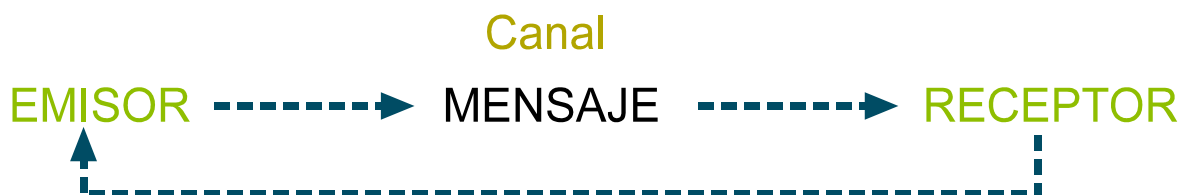
La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

8.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



8.3.- COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

8.5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

8.7.- READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

9.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

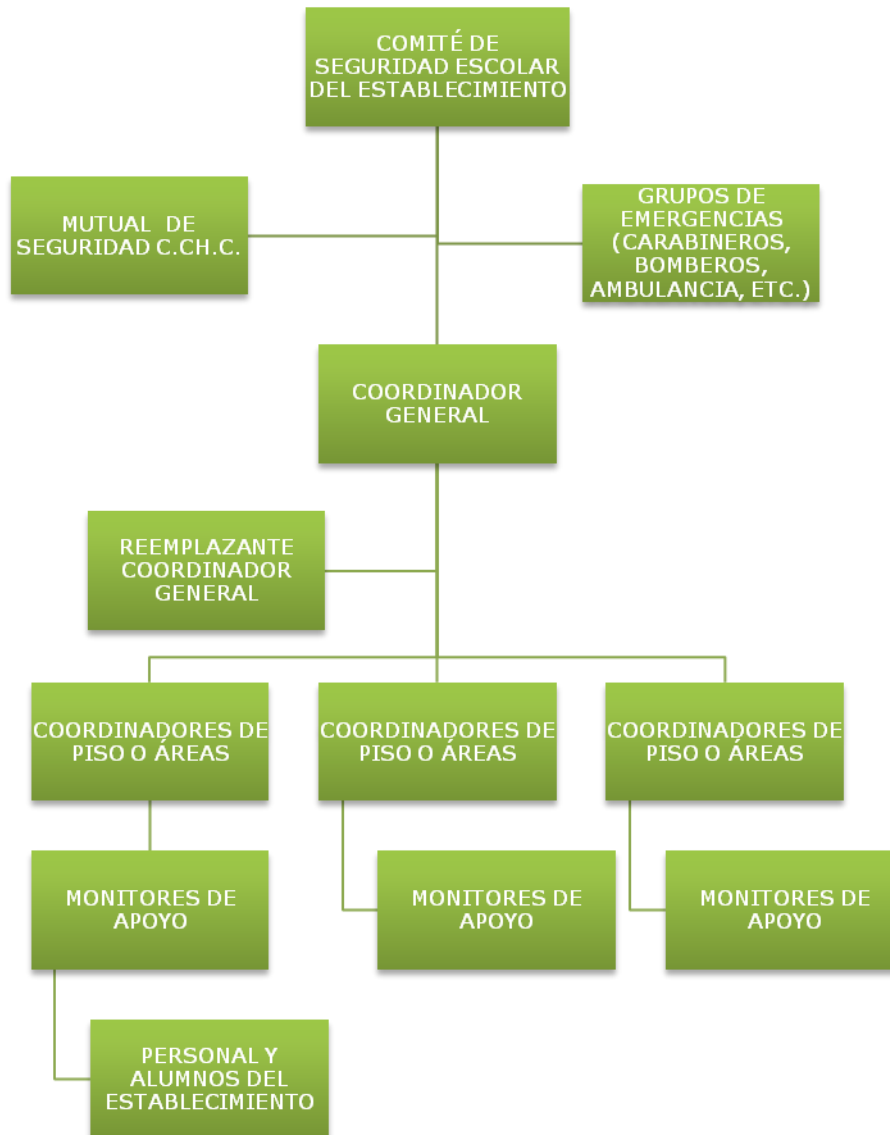
9.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

9.3. ORGANIGRAMA



10. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

11. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

11.1. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

11.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

11.3. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran)

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

11.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.

- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

12.2.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

12.2.2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar

- teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
 - g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
 - h) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
 - i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

12.2.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.2.4. COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

12.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.2. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

12.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.4. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

12.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Avise al personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - ✓ Breve relato del evento.
 - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este.

Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

✓ Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

De acuerdo con los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guión minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo con la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

j) Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

- n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

13.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega
de la evaluación

14. ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
TAMARA NEIRA ARTEAGA	DOCENTE	PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO	COORDINADOR GENERAL.
TERESA ESPINOZA SEPÚLVEDA	DOCENTE	MIEMBRO COMITÉ PARITARIO	MONITOR DE APOYO
LUCIANA ROJAS LAGOS	DOCENTE.	MIEMBRO COMITÉ PARITARIO	MONITOR DE APOYO
VIVIANA POSTIGLIATTI NEIRA	DOCENTE	DOCENTE	MONITOR DE APOYO
WILSON ULLOA PARRA	DOCENTE	DOCENTE	DOCENTE
HUGO ACEVEDO JARA	DOCENTE	MIEMBRO COMITÉ PARITARIO	DOCENTE
RUTH AMBIADO CHÁVEZ	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	MIEMBRO COMITÉ PARITARIO	COORDINADOR DE ÁREA
JORGE JUÁREZ GUZMÁN	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	COORDINADOR DE ÁREA
JEANNETT OPAZO HENRÍQUEZ	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	MIEMBRO COMITÉ PARITARIO	COORDINADOR DE ÁREA

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
---------------	---

Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	TAMARA NEIRA ARTEAGA
Cargo	DOCENTES
Fono	990941835

Reemplazo coordinador general de emergencia	SERGIO ULLOA BECERRA
Cargo	DIRECTOR
Fono	963946062

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
RUTH AMBIADO CHÁVEZ	SECTOR BAÑOS Y PREKÍNDER	FRANCISCO PARRA VALDEBENITO
JORGE JUÁREZ GUZMÁN	SECTOR SALAS	ADRIANA LEÓN MOLINA
JEANNETT OPAZO HENRÍQUEZ	HALL	CECILIA GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
TERESA ESPINOZA SEPÚLVEDA	SEGUNDO CICLO	WILSON ULLOA PARRA
LUCIANA ROJAS LAGOS	PRIMER CICLO	HUGO ACEVEDO JARA
VIVIANA POSTIGLIATTI NEIRA	NIVEL PREBÁSICA	TAMARA NEIRA ARTEAGA

ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

10:30 horas: 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 los observan desde la gradería norte.

10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.

10:33 horas: Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. (COMUNICACIÓN)

10:37 horas: Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con Salud. (COORDINACIÓN)

10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 alumnos con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 20 alumnos, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del establecimiento. (DECISIONES)

10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los alumnos afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.

11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro alumnos, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)

11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 alumnos derivados a la Posta.

11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 alumnos que están siendo examinados. (READECUACIÓN)

Etc.

ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	Haga clic aquí para escribir texto.
OTROS	Haga clic aquí para escribir texto.
OTROS	Haga clic aquí para escribir texto.

Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Definición: Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que, por acción u omisión de parte de un adulto responsable, cuidador o funcionario de establecimiento educacional, descuide o realice trato negligente a niños, niñas y adolescentes. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa.

***Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

***Abandono Emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

*http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a- Imprenta.pdf

Tipo de vulneración.

- Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro o riesgo.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas
- Cuando se presenta ausentismo escolar, deserción escolar.

1) FASE DENUNCIA INTERNA

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido en hecho.

Pueden recibir denuncias

- Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar de la denuncia a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Equipo de Convivencia escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.
- Informar al apoderado del o los estudiantes(s), mediante citación telefónica a entrevista personal, de ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los estudiantes.

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

(A realizarse dentro de los 2 días siguientes de conocido el hecho)

Levantamiento de datos de denuncia

- Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
- Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.

- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

a) Si el denunciante es un tercero (no es el estudiante afectado)

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada.

b) Si el denunciante es el estudiante afectado:

Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos):

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo durante su relato.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al niño / niña o adolescente por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño / niña o adolescente comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio.
- No inducir, hacer preguntas abiertas
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicarle que es una persona importante que tiene derechos.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

3) FASE COORDINACION CON LA RED

Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 5 días, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración de derechos que afecta al o la estudiante.

Pueden realizar estas acciones

- El Encargado de Convivencia Escolar, integrantes del Equipo de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos.
- Las coordinaciones se podrán realizar con Tribunal de Familia, Organismos Red Mejor Niñez y/u otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema. (Salud, Seguridad Pública, Oficinas municipales, OPD).

Procedimientos generales de la coordinación

- Informar al denunciante que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red Mejor Niñez, entre otros)
- Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo del o los estudiantes, para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
- Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos. Confección de informes o llenado de pautas de derivación.
- Se tomarán medidas de resguardo del o los estudiantes afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales.
- Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.

Procedimientos Complementarios:

- Si el supuesto autor de la vulneración de derechos fuere un funcionario del establecimiento educacional:
- El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, en caso que corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los estudiantes.
- Informar al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) sobre la situación que afecta al funcionario, a fin de consultar con Departamento Jurídico sobre procedimiento a seguir.
- Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.
- Si el supuesto autor, es un apoderado del establecimiento educacional:
- El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, si esto correspondiere. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional.
- Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional.
- Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

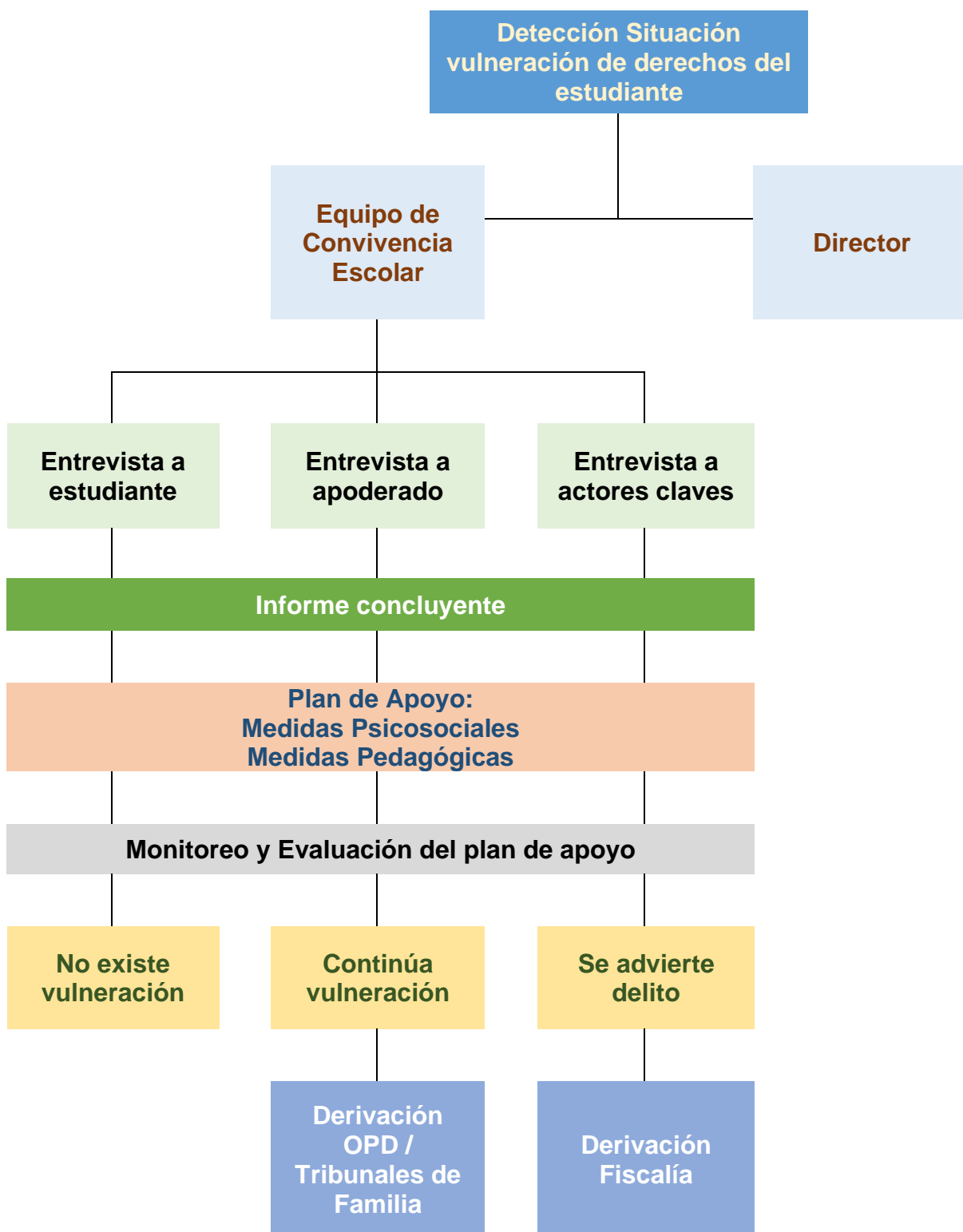
4) SEGUIMIENTO

- El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implicará hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.

- Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las audiencias que se realicen como de las medidas que decrete el Juez de Familia
- Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o cualquier tribunal de competencia penal
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN



PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educacionales. SIE 2018)

I. ABUSO SEXUAL INFANTIL/ADOLESCENTE:

Definición Abuso sexual: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

Tipo de falta: Presunto Delito.

- a) Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador
- b) Tocación de los genitales del menor por parte del abusador
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/o por parte del abusador
- d) Incitación, por parte del abusador, para que el niño/a le toque los genitales
- e) Contacto buco genital entre el abusador y la niña o el niño.
- f) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- g) Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico
- h) Exposición de material pornográfico a un menor
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
- j) Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.

1) FASE DENUNCIA INTERNA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante.

Pueden recibir denuncias

- Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Equipo de Convivencia Escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.
- Citar al apoderado del o los estudiantes(s), a entrevista a través de llamado telefónico, de ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los estudiantes.

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:

Levantamiento de datos de denuncia

Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimientos generales:

a) Si el denunciante es un tercero (no el estudiante afectado):

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.

b) Si el denunciante es el estudiante afectado:

Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):

- Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
- Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.

- No poner en duda el relato del niño.
- Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.
- No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
- Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.
- Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.
- Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.
- Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
- Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:

Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias

- El funcionario quien tomo conocimiento del hecho, informando a Dirección y al Encargado de Convivencia Escolar.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Procedimientos Generales

- Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y Equipo de Convivencia Escolar para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
- Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del DAEM, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.
- El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.
- La denuncia será presentada preferentemente por el Director del establecimiento, en su defecto, quien sea subrogue. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.
- El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados.
- Situación Especial: Si el denunciante señala a otro estudiante como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:
 - Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de

Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalados.

- Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.

a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional:

- El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.
- Sin perjuicio de lo anterior se podrá determinar su responsabilidad administrativa, así como tomar medidas respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. Lo anterior en coordinación con el Departamento de Administración de Educación Municipal de Educación y el Departamento Jurídico de este.
- Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.

b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional:

- La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional.
- Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional.
- Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.
- Se tomarán medidas de resguardo del o los estudiantes afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales.

- Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general.
- En cuanto a el apoderado o los adultos a cargo los estudiantes involucrados, se realizarán entrevistas para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
- Informar al Departamento de Comunicaciones DAEM, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados por el Sostenedor.
- Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.

4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a Dirección y Equipo de Convivencia Escolar los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un niño, niña o adolescente, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional

II. HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN LA DIGNIDAD PERSONAL:

Definición:

“Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

Ejemplo de Hechos de Connotación Sexual:

- Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual (obscenos) autotocación.
- Manifestaciones verbales: comentarios, palabras, piropos, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos)
- Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento.
- Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual.
- Amenazas u ofrecimientos, exigencias injustificadas de pasar tiempo con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.
- Informar a través de entrevista al apoderado o adulto responsable del o los estudiantes. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los estudiantes.
- El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados.

2) FASE INDAGACION:

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

Responsables de la indagación

- El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar designado espacialmente.

Procedimientos generales de Indagación

i. Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- De ser estudiantes Informar a los apoderados de los involucrados. Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia de otro testigo, funcionario o docente.

ii. Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas (optativas)

En relación a los estudiantes:

Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales:

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión)
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

En relación a adultos:

- Entrevistas o con el apoderado o los adultos(s) responsables a cargo del o los alumnos(s), para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
- Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.
- Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico del DAEM.
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda

Procedimientos complementarios

- Informar al Sostenedor y Departamento de Comunicaciones DAEM de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados
- Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.

3) FASE RESOLUCION:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días

Responsable

El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del equipo de convivencia escolar

Procedimiento para emitir resolución:

- El responsable del caso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento*

- 1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
 - Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito
 - Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.

- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- 2) Para denuncias que fueron desestimadas:
- Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.
 - Cerrar el procedimiento realizado.
- 3) Para denuncias confirmadas:
- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
 - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
 - Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. En caso de ser funcionario, enviar los antecedentes del proceso a DAEM, para mejor resolución.
 - Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación, toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar ante cualquier Tribunal de competencia Penal, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en cumplimiento del establecido en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Chileno. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.
 - Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia.
 - Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general.
 - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, aplicando medidas pedagógicas y/o formativas.

- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
- Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

- Se podrá presentar recurso de apelación a Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia Escolar, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

III. ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS

Definición:

Acoso Sexual: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.

Tipo de Falta: Presunto Delito.

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

En el caso de acoso sexual entre funcionarios, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acuerdo a reglamento interno del establecimiento educacional con orientaciones del Departamento de Administración de Educación Municipal.

Denuncia

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Definiciones: Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable (salidas pedagógicas, paseos de curso, entre otras).

Consumo de Drogas: el consumo de toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas” (organización mundial de la salud).

Porte de drogas: Acción de tener o portar alcohol o drogas para uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.

Tráfico de Drogas: De acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

- Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
- Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Sospecha de Intoxicación:

En caso de presentarse situaciones de sospecha de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluidos fármacos), se deberá coordinar el traslado del estudiante directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.

Se debe informar al apoderado o Adulto responsable del traslado del estudiante, a través de llamado telefónico.

A continuación, se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el estudiante presenta cualquiera de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tienen un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC)
- Aumento del ritmo cardíaco.
- La persona está inconsciente y no es posible despertarla.
- Está respirando con dificultad o no respira.
- Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudoración fría.

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte y /o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs. Para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Profesor Jefe, Educadoras de párvulos, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, dupla psicosocial, miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector general, o al Equipo de Convivencia escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.
- Informar a los apoderados de los involucrados, dejando registro escrito y firmado. Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

2) FASE INDAGACION:

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles.

Responsables de la Indagación

Inspector General o Encargado de convivencia escolar.

Denuncia a las Autoridades, frente a presunción de posible delito

Responsable Director del Establecimiento

- Si durante la investigación se confirma tráfico o alguna situación en que se presuma la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público.
- Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI.
- Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. Al entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega.

Procedimientos generales de Indagación

- a) Principales: (Recordar que el consumo de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos)
- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado.
 - Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- b) Optativos:
- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente apoderados o adulto responsable).
 - Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales red de apoyo comunal.
 - Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
 - Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas

- Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles.

Responsable:

- El Inspector general en primera instancia o encargado de convivencia escolar.
- Si los anteriormente mencionados, no pudieran realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Equipo de Convivencia Escolar o dupla psicosocial.
- En la implementación de las medidas, el responsable de la fase de resolución podrá solicitar la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de lograr lo propuesto en la Resolución.

Procedimiento para emitir resolución:

- El responsable del caso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento

- 1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
 - Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene SENDA).
 - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- 2) Para denuncias que fueron desestimadas:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el procedimiento realizado

3) Para denuncias confirmadas:

- Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados incorporando a los docentes y apoderados de los alumnos. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Senda / Previene)
- Se tomarán medidas de resguardo del o los estudiantes afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales.
- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Informar al denunciante que los hechos probados ante la denuncia, se abordarán en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos y de salud. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red de Salud Mental, SENDA PREVIENE, RED MEJOR NIÑEZ, entre otros) El plan de trabajo incluirá apoyo pedagógico y psicosocial.
- Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo del o los estudiantes, para: dar a conocer los hechos denunciados y probados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
- Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación consumo de sustancias (tratamiento).
- Confección de informes o llenado de pautas de derivación.
- Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, PDI o cualquier tribunal de competencia penal, cuando se presuma la comisión de un delito, considerando la edad del autor de la falta. (si es imputable o inimputable).
- Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando aplicar medidas pedagógicas y/o formativas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
- Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas en Dirección. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia Escolar, quien designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o cualquier tribunal de competencia penal
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

PROTOCOLO: ACCIDENTES ESCOLARES

I. ELEMENTOS GENERALES:

DEFINICIÓN DE ACCIDENTES ESCOLAR:

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos de la Corporación se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- c) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

PRESTACIONES GRATUITAS DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;

- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

II. PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante será llevado a enfermería por algún funcionario que hubiese presenciado el accidente.
2. Inspector se comunicará telefónicamente con el adulto responsable, para comunicar el hecho y esté pueda retirar al estudiante.
3. Inspector levantara acta de Seguro Escolar, el cual será entregado al adulto responsable que retire al niño, niña y/o adolescente.

En caso de **accidentes leves**: Se entiende por aquellos accidentes leves en que no está en riesgo la vida del o la estudiante (cortes, torceduras, picaduras). En los casos que el accidente requiera atención médica, el inspector o la persona a cargo de inspectoría deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dupla Psicosocial una vez conocido el hecho, quienes inmediatamente después de estar en conocimiento del hecho se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al estudiante al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entregara el seguro de salud estatal cuando se realice el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano (Hospital Higueras) con el que todo estudiante está cubierto.

En caso de **accidentes graves**: Se entiende por accidente grave aquel en que está en riesgo la vida de la persona (el accidente involucre pérdida de conocimiento, cuando el accidente requiere realizar maniobras de reanimación) En todos los casos que el accidente sea grave, el inspector o adulto que presencie el hecho deberá informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o en su defecto a dupla psicosocial donde se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del Hospital Higueras donde será acompañado por un inspector o el encargado de convivencia escolar, simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio y de no ser ubicado al apoderado o

adulto responsable, será el establecimiento quien determinara a un actor de la comunidad educativa (inspector, dupla psicosocial) para que acompañe a él o la estudiante en los siguientes casos:

1. **Fractura Expuesta:** Es un tipo de fractura en donde existe una comunicación entre el hueso afectado y el exterior a consecuencia de una lesión concomitante de la piel y de los tejidos blandos que recubren al foco de la fractura (un hematoma o una herida)
2. **Pérdida de conciencia:** Es una pérdida parcial o completa de la percepción de uno mismo y de todo aquello que le rodea.
3. **Hemorragias:** Salida de sangre de las arterias, venas o capilares por donde circula, especialmente cuando se produce en cantidades muy grandes. (Hemorragia nasal, Hemorragia cerebral, Hemorragia interna)
4. **Paro cardiorrespiratorio:** Es la repentina detención de la respiración y del latido cardíaco en un individuo. Puede ocurrir por diversas causas, algunas de las más típicas son ahogo por inmersión o choque eléctrico, efectos de anestesia y otros fármacos, esfuerzo físico muy extremo.

Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el establecimiento se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres, apoderados y adultos responsables mantener estos datos actualizados. En la situación que un niño, niña o adolescente tenga un diagnóstico médico con alguna enfermedad que afecte el normal funcionamiento al interior de la jornada de clases, deberá entregar certificado médico que acredite el diagnóstico, estado actual, tratamiento y dosis farmacológica que el niño, niña o adolescente este utilizando, además, si está en condiciones de efectuar actividad física o bien otra observación no prevista en la argumentación.

<p>Nota: El establecimiento no es responsable de determinar el tipo de accidente, si no tiene funcionarios de salud, es recomendable realizar la derivación al centro asistencial más cercano (CESFAM o en su defecto al hospital más cercano dependiendo de la gravedad del accidente.)</p>
--



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Colegio Cruz del Sur E- 485

Talcahuano

2023

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ESCUELA BASICA “CRUZ DEL SUR” E- 485

DECRETO EXENTO Nº 511 DE 1997

Artículo 1.- Apruébese las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de estudiantes de enseñanza básica, los que iniciarán su aplicación en primero y segundo año básico a partir del año escolar 1997, para continuar aplicándose en todos los cursos de este nivel de enseñanza de acuerdo a la gradualidad establecida en el Decreto Supremo de Educación Nº 240 de 1990, en los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica de estudiantes reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Artículo 2.- El director del establecimiento a propuesta del consejo de profesores establecerá un reglamento de evaluación sobre las bases de las disposiciones del presente decreto. Este reglamento deberá ser comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados a más tardar al momento de la matrícula. Una copia del mismo deberá ser enviada para su información, al Departamento Provincial de Educación que corresponda.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 3

Estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos:

a.- Evaluación individual, bipersonal, grupales, autoevaluación, coevaluación diferenciada, diagnóstica, formativa, sumativa, observaciones, evaluaciones de proyectos y trabajos de los alumnos.

b.- Formas de calificar y comunicar resultados (objetivas y ensayos), observación (espontáneas y estructuradas) documentos y trabajos de los alumnos, entrevistas, estructura espontánea, desempeño, trabajos destacados, carpetas, y otros.

Las calificaciones se comunicarán a través de un informe periódico y escrito cada 45 días y/o cuando sea necesario.

Toda evaluación, indistintamente el modelo o la forma de evaluará deberá estar acompañada de una pauta de evaluación entregada con anterioridad al proceso de evaluación, indicando los distintos indicadores o criterios a evaluar. Así mismo esta deberá contar con los plazos y fecha de entrega. (Anexo N°1)

c.- De los alumnos con evaluación diferenciada:

Se aplicará a todos aquellos estudiantes que acrediten un diagnóstico por profesionales especialistas (Neurólogos, Psiquiatras y Médicos según diagnóstico, profesor (a) diferencial acreditada y fonoaudióloga entre otros) según lo establece decreto Ley N° 170.

d.- Todos los estudiantes que se encuentren bajo el amparo del decreto 170, y aquellos estudiantes que teniendo un diagnóstico y no estén incluidos, serán evaluado de forma diferenciada, considerando los siguientes aspectos:

Se mantendrá el nivel de exigencia del 60% al igual que el resto de los estudiantes del establecimiento, no obstante, se disminuirá el nivel de dificultad y de cantidad de ítems del instrumento de evaluación.

Artículo 4.- Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizajes del plan de Estudio, en períodos semestrales con el mínimo de evaluaciones que a continuación se detalla:

ASIGNATURAS	1° a 4°	5° a 6°	7° a 8°
Lenguaje	6	6	6
Idioma Extranjero Ingles	3	3	3
Matemática	6	6	6
Ciencias Naturales	3	4	4
Historia, geografía y Ciencias Sociales	3	4	4
Educación Tecnológica	2	2	2
Artes Visuales	2	2	2
Música	3	2	2
Educación Artística	-	-	-
Educación Física	4	3	3
Religión	2	2	2

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES

Se comunicará por escrito, el desarrollo que involucran los objetivos transversales como en lo: físico, afectivo, cognitivo, sociocultural, moral y espiritual, además de las actitudes frente al trabajo y al dominio de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Artículo 5.- A los estudiantes que tengan impedimentos, para cursar en forma regular una asignatura o actividades de aprendizaje, previa presentación de antecedentes en la Dirección o Unidad Técnica Pedagógica y con la resolución del consejo de profesores, se podrá aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación diferenciada.

Artículo 6.- Al término del año lectivo, el establecimiento podrá aplicar procedimientos de evaluación final a los alumnos.

Artículo 7.- Los resultados de las evaluaciones, expresados como las calificaciones de los estudiantes en cada uno de las asignaturas o actividades de aprendizajes, para fines de ser registradas al término del año escolar se anotarán en una escala numérica de 1 a 7 hasta con un decimal, aproximando la centésima 0,05 o sobre 0,05 a la décima superior con un nivel de exigencia de un 60%. calificación mínima ascenderá aun 2,0 y la calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0.-

Artículo 8.- El logro de los objetivos fundamentales transversales, se registrará en el Informe de desarrollo personal y social del alumno.

Artículo 9.- La calificación obtenida por lo estudiantes en la asignatura de aprendizaje religión, no incidirá en su promoción.

Esta asignatura se calificará con los conceptos: Muy Bueno – Bueno - Suficiente e Insuficiente.

DE LA PROMOCIÓN:

Artículo 10.- Serán promovidos todos los estudiantes de primero a octavo año de educación básica que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases y haber cumplido con las bases curriculares y programas de estudio correspondientes a cada curso. No obstante, el director del establecimiento, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentaje menor de asistencia, fundados en razones de salud y otras causas debidamente justificadas.

Esta solicitud la deberá hacer el apoderado por escrito, explicando las razones para acceder este beneficio en un plazo de 2 días a contar de la fecha de información de la repitencia del alumno.

Sin embargo, el director(a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, con un previo informe fundado en varias evidencias del profesor(a) jefe, no promover de 1º a 2º o de 3º a 4º a aquellos que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemática, ya que puede afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Artículo 11.- Para la promoción de los estudiantes de primero a octavo año de Enseñanza Básica, se consideran conjuntamente el logro de las asignaturas, actividades de aprendizajes del plan de estudio y la asistencia a clases.

Artículo 12.- En aquellos casos que el alumno tenga riesgo de repitencia en laguna de las cuatro asignaturas esenciales (Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, geografía y Ciencias Sociales) podrán realizar un examen en las asignaturas que comprometen su promoción. Este examen tendrá una ponderación de 30% y 70 % la nota anual.

1.- RESPECTO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS:

Serán promovidos todos los estudiantes de Primero a Octavo año de Educación Básica que:

- a.- Hallan aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizajes de su respectivo Plan de Estudio.
- b.- Aquellos estudiantes que, habiendo reprobado una asignatura, su promedio general sea igual o superior a 4,5.
- c.- Aquellos estudiantes que, habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio general sea igual o superior a 5,0.

Artículo 13. El director del establecimiento educacional, con el o los profesores respectivos deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Artículo 14. Una vez finalizado el proceso el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizajes con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 15 Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

Las actas serán enviadas vía online al sistema SIGE para su validación, dentro de los plazos correspondientes, el cual emitirá un comprobante de participación del proceso de actas. Un ejemplar de las actas queda consignado en el Libro de Registro.

Artículo 16. La situación de evaluación y promoción escolar no prevista en el presente decreto serán resueltas por la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 17. La evaluación diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea al evaluar a los estudiantes que presentan barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el estudiante. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas.

Necesidades Educativas Transitorias:

- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) *que puede ser mixto o expresivo.*
- Discapacidad específico del Aprendizaje. (DEA)
- Trastorno Discapacidad Atencional con / sin Hiperactividad. (TDA)
- Funcionamiento Intelectual Limítrofe (Fil)

Necesidades Educativas Permanentes:

- Discapacidad Intelectual Leve (DIL)
- Discapacidad Intelectual Moderado (DIM).
- Trastorno Visual (TV)
- Trastorno auditivo. (TA)
- Trastorno Motor. (TM)
- Graves Alteraciones en la Capacidad de Relación y Comunicación. (GACRC)
- Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Discapacidad Múltiples (Síndrome de Down)

1.- Con el objetivo de reunir todos los antecedentes necesarios para brindar el apoyo más adecuado a nuestros estudiantes, y basados en el decreto N° 170 del MINEDUC, que promueve un diagnóstico integral del estudiante, se deberán presentar los siguientes documentos para solicitar evaluación diferenciada.

- ✓ Autorización del apoderado para aplicación de evaluación y posteriores reevaluaciones según corresponda.
- ✓ Informe psicopedagógico, fonoaudiológico o psicológico actualizado, para determinar apoyo específico que necesita el estudiante. De este modo, los certificados o informes de otros profesionales (neurólogo o psiquiatra, entre otros.) son complementarios y no concluyentes en la resolución, sin embargo, deben ser adjuntados según sea el caso.

2.- Estos antecedentes actualizados deben ser presentados todos los años, indistintamente que existan antecedentes anteriores de solicitud de apoyo escolar y/o intervención psicopedagógica, estos sólo servirán como antecedentes. La fecha de entrega de la documentación para evaluación diferenciada para cada año será hasta el 15 de abril como plazo máximo.

La documentación para solicitar evaluación diferenciada debe ser entregada al coordinador del Programa de integración (PIE), bajo recepción escrita de documentación, anexando ficha de postulación.

3.- Los apoderados deberán presentar a lo menos una vez al año (independiente de la evaluación inicial de solicitud de evaluación diferenciada) un informe de control médico o seguimiento del tratamiento, cuando sea requerido por el profesor especialista correspondiente del decreto N° 170.

4.- La respuesta a la solicitud de evaluación diferenciada se comunicará a través de una carta y/o entrevista al apoderado para informar el resultado de la postulación al PIE, donde se estipulan los compromisos de los padres, estudiantes y del colegio.

Artículo 19. Los padres se comprometerán a mantener efectivo el tratamiento recomendado por el especialista para el alumno o la alumna, además que su pupilo/a cumpla efectiva y oportunamente con sus obligaciones escolares, así como mantener un rendimiento académico acorde a sus capacidades.

Artículo 20. Los estudiantes por su parte, se deben comprometer a ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos externos y manteniendo una conducta adecuada con nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 21.- La existencia de evaluación diferenciada no altera la aplicación del reglamento de promoción y de normas de convivencia escolar del colegio. Por lo cual, el estudiante está sujeto a los mismos conductos disciplinarios y promoción vigente.

Artículo 22. El aprendizaje escolar de un estudiante depende de variados factores, la sola aplicación de evaluación diferenciada no garantiza que un estudiante obtenga siempre rendimiento suficiente (igual o superior a nota 4,0) ni asegura la promoción automática de curso.

Artículo 23. El alumno que presenta necesidades educativas especiales sólo realizará una evaluación diaria del área científico humanista, de acuerdo al calendario programado de pruebas.

Si el estudiante se ausenta y no presenta certificado médico como medio de justificación este pierde el beneficio de la cláusula anterior (Inciso N°5).

El alumno o alumna que falte a una evaluación parcial, cualquiera sea la modalidad de ésta, deberá justificar su inasistencia y acogerse al sistema y horarios fijados para normalizar la situación.

conjunto con docente especialista y de aula común.

Artículo 25. Los alumnos que presenten certificado médico que acredite diagnóstico y no pertenezcan al programa de integración, podrán optar a evaluación diferenciada. Debiendo informar oportunamente a la Unidad Técnica y/o evaluador quienes serán responsables de hacer efectivo el cumplimiento de éste.

Artículo 26. La evaluación diferenciada aplicará en las asignaturas en que el alumno presente dificultades y/o necesidades. Adecuando el instrumento de evaluación y pautas que se utilice para su calificación.

Artículo 27. Estrategias de Evaluación Diferenciada

Para aquellos estudiantes con necesidades educativas transitorias (TEL, DEA, FIL, TDAH) se podrán utilizar una o más de las siguientes estrategias:

- Nivel de exigencia de un 60%.
- Otorgar tiempo adicional para terminar la prueba, con un máximo de 30 minutos en los casos que sea necesario.
- Disminuir el número de preguntas: que éstas apunten a los objetivos más relevantes.
- Parcializar las pruebas de acuerdo a la curva de fatiga de alumno, dividiendo los contenidos a evaluar en dos partes.
- Imprimir las pruebas con letra de mayor tamaño y dejando más espacio entre renglones, para facilitar su lectura.
- Al detectar errores de descuido en la evaluación, entregar el instrumento al alumno para rectificar sus respuestas.

- Interrogación Parcial y/o Mixta: el estudiante responde la prueba con el resto del grupo; en primera instancia, se revisa para interrogar en forma oral aquellas preguntas cuyas respuestas están erradas.
- En evaluaciones escritas, destacar las instrucciones a seguir: enumerar, unir, completar, etc.
- Pruebas con variación de ítems (alternativas, verdadero-falso, términos pareados, etc.)
- Explicar de forma verbalmente lo que se pregunta en forma escrita (en primer ciclo básico.)
- Dar instrucciones con ejemplos.
- Dar la oportunidad de superar nota a través de guías de ejercicios anexos.
- Dar menos ejercicios que apunten al mismo contenido.
- Bajar el ámbito numérico.

Artículo 28. Para aquellos estudiantes con necesidades educativas permanentes (DIL, DIM, TEA y GACRC) se podrán utilizar algunas de las siguientes estrategias:

- Nivel de exigencia de un 50% cuando exista diagnóstico de discapacidad intelectual acreditado por psicólogo/a.
- Realizar evaluaciones alternativas, otorgando oportunidad de desarrollar guías, trabajos prácticos, exposiciones, investigaciones, etc.
- Otorgar tiempo adicional para terminar la prueba, con un máximo de 30 minutos en los casos que sea necesario.
- Disminuir el número de preguntas: que éstas apunten a los objetivos más relevantes.

- Parcializar las pruebas de acuerdo a la curva de fatiga de alumno, dividiendo los contenidos a evaluar en dos partes.
- Al detectar errores de descuido en la evaluación, entregar el instrumento al alumno para rectificar sus respuestas.
- Interrogación parcial y/o Mixta: el estudiante responde la prueba con el resto del grupo; en primera instancia, se revisa para interrogar en forma oral aquellas preguntas cuyas respuestas están erradas.
- En evaluaciones escritas, destacar las instrucciones a seguir: enumerar, unir, completar, etc.
- Pruebas con variación de ítems (alternativas, verdadero-falso, términos pareados, etc.)
- Explicar verbalmente lo que se pregunta en forma escrita.
- Dar instrucciones con ejemplos.
- Dar la oportunidad de superar nota a través de guías de ejercicios anexos.
- Dar menos ejercicios que apunten al mismo contenido.
- Bajar el ámbito numérico o usar calculadora.
- Parcializar instrucciones en pruebas y trabajos.

Artículo 29. Consideraciones Especiales:

- Aquellos alumnos que no han desarrollado su proceso lector-escritor serán evaluados de forma oral utilizando el instrumento adecuado.
- Los docentes especialistas previos al término de cada semestre deberán informar al consejo de profesores el avance de todos los estudiantes atendidos.

- En el caso que un alumno presente riesgos de repitencia, deberá rendir evaluación de contenidos mínimos del nivel educativo en las asignaturas que sean necesarias, acordado en consejo extraordinario de profesores.

Artículo 30.- en el caso de ausencia a una evaluación por inasistencia, tanto de pruebas como de trabajos deberá realizar el protocolo establecido para dicho proceso. (Anexo N°2)

Protocolos y Anexos

Anexo N°1: Protocolo Calendarización de pruebas u/o trabajos

1. El evaluador debe monitorear que en libro de clases tengan un calendario para el registro de evaluaciones.
2. Cada profesor de asignatura debe registrar las evaluaciones en el calendario de pruebas.
3. Cada curso tendrá un encargado (estudiante) de registrar las pruebas o trabajos en calendario del diario Mural y de cautelar que no haya más de 2 pruebas diarias.
4. El profesor avisará las evaluaciones a lo menos con una semana de anticipación, excepto los controles cortos que son sin aviso o al final de la clase con los contenidos y habilidades recién vistas.
5. Los trabajos de investigación se deberá entregar una pauta de construcción y pauta de corrección debiendo considerar. deben contar con los indicadores de evaluación, formato, tiempos de entrega y esquemas pertinentes según el curso.
6. En las evaluaciones el profesor de la asignatura entregará el temario a los estudiantes con un mínimo de 1 semana de anticipación, para alumnos de 5° a 8° básico.
7. El registro de evaluaciones que hace el profesor de asignatura debe ajustarse al calendario que informaron. el registro de notas debe hacerse antes de las reuniones de apoderados.

Anexo N°2: Protocolo de Procedimiento Pruebas Atrasadas

Estimado Profesor, con la finalidad de mejorar el proceso de toma de pruebas atrasadas o de evaluación de trabajos prácticos no entregados en fecha estipulada, y desde ahí, contribuir a la seriedad y rigurosidad en la adquisición de aprendizajes por parte de nuestros estudiantes, con base en la responsabilidad ante sus compromisos, se solicita ejecutar los siguientes procedimientos.

- A los alumnos que se ausenten 3 o más días con certificación médica, presentada dentro de las 48 horas siguientes a su ausencia, se les recalendarizarán sus evaluaciones en UTP, pudiendo rendir hasta 2 evaluaciones en un mismo día. según corresponda a la cantidad y naturaleza de las evaluaciones a rendir.
- los alumnos que deben más de 5 evaluaciones se recalendarizarán en UTP.
- Los alumnos con evaluación diferenciada, que se ausenten sin justificación médica, deberán rendir la evaluación con un 60% de exigencia, el día dispuesto según calendario.
- Los alumnos con evaluación diferenciada, que presenten certificación médica por 1 o 2 días serán evaluadas manteniendo nivel de exigencia, el día dispuesto según calendario.
- Las evaluaciones atrasadas serán aplicadas en fecha y lugar informado por agenda y contarán con la misma cantidad de tiempo.

Primer Ciclo Básico:

1. En este nivel las pruebas atrasadas las tomará la misma profesora o profesor, respetando los horarios por ella o por él establecido para ese efecto.
2. Los niños que no asisten a las pruebas deben presentar su justificación de inasistencia al profesor jefe (justificativo de los padres o certificado médico).
3. A través de la agenda escolar se les informa a los apoderados fecha, asignatura y hora en que los estudiantes rendirán la prueba atrasada.

4. Si el estudiante falta dos veces a la misma evaluación la dirección decidirá la pertinencia de que la evaluación se aplique.
5. La inasistencia a evaluaciones debe quedar consignada en el libro de clases.
6. Se aplica el mismo instrumento que fue aplicado al grupo curso. El instrumento puede ser reemplazado siempre y cuando el profesional lo estime pedagógicamente pertinente.

Segundo Ciclo Básico de Quinto al Octavo:

Sólo se entenderá justificada una inasistencia a evaluaciones si:

- a) Presenta certificado médico al Inspector en el día que se reintegra a clases.
- b) El apoderado justifica personalmente en Inspectoría:
- c) El estudiante se encuentra fuera del establecimiento representándolo en algún evento oficial.
- d) A través de la agenda escolar se les informa a los apoderados fecha, asignatura y hora en que los estudiantes rendirán la prueba atrasada.

Para rendir la prueba atrasada los alumnos que cumplan con alguna de las indicaciones anteriores deberán:

- a) Presentarse el día que se le indique el profesor de la asignatura, según horario y en sala a definir.
- b) Las pruebas atrasadas tendrán prioridad por sobre las demás actividades planificadas para aquel día.
- c) Si no se presenta a esta segunda opción, pero justifica su ausencia, tendrá una tercera opción el día miércoles siguiente en mismo horario y sala, a una prueba de desarrollo, con una escala de evaluación de 2.0 a 5.0
- d) Aun justificando la ausencia a esta tercera opción, la calificación será 2.0. Si el alumno no justifica su ausencia a una evaluación original, entonces:
 - a) Tendrá una segunda opción el día que asigne el profesor que corresponda y con una escala de 2.0 a 5.0

- b) De no presentarse a esta segunda opción, ya sea justificada o no, la calificación será de 2.0
- c) El alumno suspendido no tiene una segunda oportunidad, por lo que debe rendir la prueba en horario establecido para el curso en un lugar diferente.
- d) En caso de viaje, los padres deben completar el documento para estos fines que el alumno solicitará a la dirección, de modo de poder contar con información sobre el periodo de ausencia del estudiante, y reprogramar las pruebas que se realicen en dicho periodo.
- e) No existe ninguna excusa para que un estudiante estando presente en el establecimiento, no rinda una evaluación previamente calendarizada, siendo calificado con un 2.0. En caso de extrema excepción.
- f) Será responsabilidad de los estudiantes el cumplir con las disposiciones de este protocolo

Profesor jefe y/o Profesor de Asignatura

- a) En la hoja de vida del estudiante, dejara constancia que el o los alumnos que no asistieron a la evaluación.
- b) Elaborar un nuevo instrumento que cubra los mismos objetivos, pero con ítems diferentes.
- c) Retirar de Unidad Técnico Pedagógica al día siguiente, el instrumento rendido por el alumno para no retrasar su revisión y consiguiente información.
- d) El profesor jefe y/o profesor de asignatura, deberá informar a los padres y apoderados la situación de los estudiantes que no den cumplimiento a este procedimiento.

PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

I. INTRODUCCION:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes a permanecer en su Establecimiento. Es por ello que la Ley 20.370/2009, en su Art.11, señala: “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”.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y/O PADRE ESTUDIANTE:

El apoderado, padre o madre de una estudiante que tenga un hijo o se encuentre embarazada, o de un estudiante que tenga un hijo o que su pareja se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- a) Deberá informar a Dirección la condición de embarazo o maternidad, paternidad de hijo/a
- b) En caso de embarazo se informará por escrito al estudiante y a su apoderado o adulto responsable de sus derechos, responsabilidades y flexibilizaciones con las que cuenta en su periodo de embarazo. (Dejar registro de la entrega)
- c) Se deberá solicitar certificación y/o informe médico inmediatamente después que el colegio es notificado del embarazo, no obstante, mientras este documento no sea presentado, no se podrá restringir de ninguna forma el acceso a la educación del o la estudiante.
- d) Para los casos que la o el estudiante deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apodera o adulto responsable firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante Dirección.
- e) Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la estudiante en su proceso educativo.

- f) La comunicación con el apoderado y/o a los adultos se realizará vía libreta de comunicaciones y en las situaciones que así lo ameriten, por medio de citaciones a entrevistas para: entregar información, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para apoyar al estudiante y realizar seguimientos. Se llevará registro de estas instancias (entrevistas y compromisos). No obstante, lo anterior, se incluye la posibilidad de realizar llamados telefónicos a los apoderados o adulto responsable en situaciones justificadas.

III. PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACION DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

MEDIDAS GENERALES DE APOYO:

- a) El o la estudiante que se encuentre en situación de maternidad/paternidad o embarazo, tendrá asignado/a un tutor o tutora, docente, con apoyo de la dupla psicosocial, o jefe U.T.P quien coordinará las acciones del Plan de apoyo administrativo y pedagógico que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.
- b) El Plan de apoyo administrativo y pedagógico deberá estar estructurado al menos en tres fases: Embarazo, 1 año de vida del hijo, hijo mayor a 1 año. Al finalizar el período de embarazo se realizará un informe de cierre de las acciones realizadas en dicha etapa.
- c) El jefe técnico, profesor jefe del o la estudiante, en conjunto con el o los adultos responsables de éste y el tutor o tutora, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios, de la pareja o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad).
- d) Se permitirá a la estudiante pueda concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo, en el horario en que esta (o su adulto responsable) lo decida. En todo caso, este horario deberá contemplar como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.
- e) La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que corresponda, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

- f) La estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad tendrán las estudiantes en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante).
- g) Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutora, para evitar estrés o accidentes.
- h) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la estudiante embarazada o madre o padre, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.
- i) En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar a la sala de clases, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Se tendrá especial consideración con las estudiantes embarazadas, quienes, en acuerdo con el Director de Establecimiento, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- j) Tanto el equipo directivo, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar, la que equivaldrá a la falta de Conducta, tipificada como gravísima:
- “Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres, apoderados o adulto responsable, estudiantes, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en

otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.”

- La estudiante embarazada tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra-programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) La estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia a profesor jefe o jefe técnico.
- b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación del alumno/a ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- c) La estudiante embarazada, madre o estudiante padre, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extra-programáticas, los cuales serán gestionados por su Tutor/a ante la Dirección, se definirá el calendario de trabajos y evaluaciones en consideración a las necesidades del o la estudiante.
- d) Todos estos procedimientos serán formalizados en un Plan de apoyo administrativo y pedagógico el cual tendrá como propósito asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos, mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional. Lo anterior en pos de asegurar a estos estudiantes una educación, oportuna e inclusiva. La copia del Plan de apoyo administrativo y pedagógico será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno/a en cuestión.

- e) Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnicos profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.
- f) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- g) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Así mismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física, hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES/ ESTUDIANTES

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

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- **FASE DENUNCIA:**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar y a Inspector General entregándoles el registro correspondiente.
- Citar mediante comunicación, llamado telefónico o correo electrónico al padre, apoderado o adulto responsable de los estudiantes involucrados, a entrevista con quien este a cargo del caso, para que tome conocimiento de la activación del protocolo.

- **FASE INDAGACION:**

Debe contemplar un máximo de cinco días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación

De ser estudiantes, en primera instancia, el profesor jefe de los estudiantes involucrados. En su defecto, un integrante de Convivencia Escolar designado por Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- De ser estudiantes Informar a los adultos responsables de los involucrados ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente.
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Solicitud de información a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE).
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas o de resguardo

En relación a estudiantes:

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.

- Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión)
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

En relación al Apoderado/adulto responsable:

- Conocimiento de faltas a la sana convivencia escolar del R.I
- Hablarle sobre valores y expectativas en reuniones de apoderados.
- Mantenerlos informados sobre problemas conductuales
- Reforzamientos positivos

- **FASE RESOLUCION:**

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles.

Responsable:

- En primera instancia, el profesor jefe y/o profesor de asignatura de los estudiantes involucrados. En su defecto, un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimiento para emitir resolución:

- El o la responsable del proceso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
- Citar mediante comunicación, llamado telefónico o correo electrónico al padre, apoderado o adulto responsable de los estudiantes involucrados, a entrevista con quien este a cargo del caso, para que tome conocimiento de la resolución del caso.

Finalización del procedimiento*

1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito.
- Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Informar a los apoderados, padres o tutor legal de los estudiantes involucrados mediante una entrevista.

2) Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.
- Informar a los apoderados, padres o tutor legal de los estudiantes involucrados mediante una entrevista.
- Cerrar el procedimiento realizado.

3) Para denuncias confirmadas:

Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.

- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

- **FASE APELACION:**

- a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de libreta de comunicaciones. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia Escolar, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o cualquier tribunal de competencia penal
--

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento.
--

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Procedimiento para realizar denuncia de un hecho constitutivo de delito.

Trámite online

- Reúna los antecedentes requeridos.
- Haga clic en “Ingresar demanda”.
- Una vez en el sitio web de la institución, ingrese con su clave del Poder Judicial o ClaveÚnica. Si no la tiene, solicítela.
- Haga clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda de familia, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”. Recuerde que algunos procedimientos requieren la representación de un abogado o abogada.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Como resultado del trámite, habrá ingresado una demanda.

Importante:

- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV, cuyo número está publicado en el portal de la Oficina Judicial Virtual. Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas. También puede escribir a Oficina Judicial Virtual Responde.
- Los detalles del ingreso de una demanda puede obtenerlos desde los manuales de la Oficina Judicial Virtual.

Trámite presencial

- Para denunciar solo debes acercarte a la oficina más cercana de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalías locales o Tribunales, y describir los hechos del delito.
- Debes presentar tu cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero/a. También puedes denunciar directamente en la Fiscalía local donde ocurrieron los hechos, o en Tribunales.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE APODERADOS

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

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias e implementar las acciones del procedimiento

- Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.

2) FASE INDAGACION:

Debe contemplar un máximo de cinco días hábiles.

Responsables de la Indagación

- De ser adultos (apoderados), el encargado de convivencia escolar o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspector General.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.

b) Optativos:

Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).

Medidas preventivas (optativas)

En relación a relación a adultos:

- Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.
- Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, como CESFAM para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, según corresponda.

3) FASE RESOLUCION:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles.

Responsable:

- De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o integrante del Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspector General.

Procedimiento para emitir resolución:

- El o la responsable del proceso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento*

- 1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
 - Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito
 - Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados.
 - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- 2) Para denuncias que fueron desestimadas:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.
 - Cerrar el procedimiento realizado.
- 3) Para denuncias confirmadas:
 - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
 - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
 - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta.

4) FASE APELACION:

Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

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

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho. En caso de que quien denuncia no sea la víctima, será esta última la que deberá ratificar ante el Director su interés en que se investigue el hecho denunciado, de lo que se dejará un registro por escrito.

Procedimiento de recepción

Entregar al Director por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.

En cualquier etapa del proceso el Equipo de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director del establecimiento, podrá orientar, revisar, requerir mejoras o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN:

Debe contemplar un máximo de cinco días hábiles.

Responsables de la Indagación

- Deberá ser designado por el Director del establecimiento y tendrá que tener una jerarquía igual o superior al funcionario investigado.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, salvo que no fuere posible o necesario, lo cual deberá expresarse en el informe final.

b) Optativos:

- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, los apoderados o adultos responsables deben ser informados a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y se les deberá solicitar autorización escrita.
- Solicitud de información a profesionales, que hubiesen evidenciado el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas (optativas)

- Conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico del DAEM.
- Sugerir la derivación de cualquiera de los involucrados a profesionales o instituciones externos, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN:

Debe contemplar un rango de 5 días hábiles.

Responsable:

- El funcionario designado por el Director.

Procedimiento para emitir resolución:

- El o la responsable del proceso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento*

- a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se deberá:
 - Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito.
 - Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados.
 - Dejar el procedimiento en estado de seguimiento por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se entenderá cerrado definitivamente el procedimiento.
- b) Para denuncias que fueron desestimadas:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.
 - Cerrar el procedimiento realizado.
- c) Para denuncias confirmadas:
 - Definir la/s medida/s o sanción/es reglamentaria/s de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas que favorezcan la convivencia al interior del establecimiento.
 - Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito:
 - Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
 - Enviar antecedentes al área de educación, para conocimiento y archivo.

4) FASE APELACIÓN:

- Se podrá presentar recurso de apelación al Director del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o en su defecto, a través de carta certificada remitida al domicilio.
- Respecto de la decisión no procederá recurso alguno.
- Si los antecedentes fueren de la gravedad suficiente, serán enviados al DAEM con el objeto de sugerir el eventual inicio de un procedimiento administrativo. Esta acción será notificada a las partes involucradas a fin de que tomen conocimiento de ello.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

Definición: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos de los estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
- Citar mediante comunicación, llamado telefónico o correo electrónico al padre, apoderado o adulto responsable de los estudiantes involucrados, a entrevista con quien este a cargo del caso, para que tome conocimiento de la activación del protocolo.

2) FASE INDAGACION:

Debe contemplar un máximo de cinco días hábiles.

Responsables de la Indagación

- El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, el inspector general u/o integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados de los involucrados sea a través de llamado telefónico, entrevista, según se estime conveniente.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los estudiantes involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso.
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados y/o adulto responsable).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE).
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas o de resguardo

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Proporcionar tutoría o talleres de carácter formativo, reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.

- Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles.

Responsable:

- El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia.
- Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Equipo de Convivencia Escolar o Inspector General.

Procedimiento para emitir resolución:

- El encargado del caso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
- Citar mediante comunicación, llamado telefónico o correo electrónico al padre, apoderado o adulto responsable de los estudiantes involucrados, a entrevista con quien este a cargo del caso, para que tome conocimiento de la resolución del caso.

Finalización del procedimiento

- a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados.
 - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
 - Informar a los apoderados, padres o tutor legal de los estudiantes involucrados mediante una entrevista.
- b) Para denuncias que fueron desestimadas:
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Informar a los apoderados, padres o tutor legal de los estudiantes involucrados mediante una entrevista.
 - Cerrar el procedimiento realizado.
- c) Para denuncias confirmadas:
- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
 - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
 - Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo del o los estudiantes involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
 - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas.
 - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

- a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia Escolar, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o cualquier tribunal de competencia penal
--

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento.
--

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Procedimiento para realizar denuncia de un hecho constitutivo de delito.

Trámite online

- Reúna los antecedentes requeridos.
- Haga clic en “Ingresar demanda”.
- Una vez en el sitio web de la institución, ingrese con su clave del Poder Judicial o ClaveÚnica. Si no la tiene, solicítela.
- Haga clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda de familia, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”. Recuerde que algunos procedimientos requieren la representación de un abogado o abogada.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Como resultado del trámite, habrá ingresado una demanda.

Importante:

- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV, cuyo número está publicado en el portal de la Oficina Judicial Virtual. Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas. También puede escribir a Oficina Judicial Virtual Responde.
- Los detalles del ingreso de una demanda puede obtenerlos desde los manuales de la Oficina Judicial Virtual.

Trámite presencial

- Para denunciar solo debes acercarte a la oficina más cercana de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalías locales o Tribunales, y describir los hechos del delito.
- Debes presentar tu cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero/a. También puedes denunciar directamente en la Fiscalía local donde ocurrieron los hechos, o en Tribunales.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, 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.

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente.
- Constatación de lesiones, si corresponde.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
- Citar mediante comunicación, llamado telefónico o correo electrónico al padre, apoderado o adulto responsable de él o los estudiantes afectados, a entrevista con quien este a cargo del caso, para que tome conocimiento de la activación del protocolo.

2) FASE INDAGACION:

Debe contemplar un máximo de cinco días hábiles (prorrogable a petición de las partes involucradas).

Responsables de la Indagación

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por Dirección.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito.
- Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- Informar a los apoderados del o los estudiantes involucrados, dejando registro escrito sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente.
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al estudiante con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del estudiante afectado).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas

- Indicar la permanencia del estudiante en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el estudiante no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor).
- Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de funciones de tal funcionario, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico del DAEM.
- Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el estudiante y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.
- Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles.

Responsable:

- El Encargado de Convivencia en primera instancia.
- Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por tres miembros mínimo del Equipo de Convivencia Escolar designados por Dirección.

Procedimiento para emitir resolución:

- El o la responsable del proceso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
- El establecimiento se pronunciará en relación a los hechos ocurridos, salvaguardando la información y garantizando la integridad, intimidad e identidad de los involucrados.

Finalización del procedimiento (Medidas)

1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

2) Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado

3) Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo del o los estudiantes involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
- Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

Presentación de Apelación:

- a) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.
- b) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o cualquier tribunal de competencia penal
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Procedimiento para realizar denuncia de un hecho constitutivo de delito.

Trámite online

- Reúna los antecedentes requeridos.
- Haga clic en “Ingresar demanda”.
- Una vez en el sitio web de la institución, ingrese con su clave del Poder Judicial o ClaveÚnica. Si no la tiene, solicítela.
- Haga clic en “Ingresar demanda/recurso”.

- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda de familia, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”. Recuerde que algunos procedimientos requieren la representación de un abogado o abogada.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Como resultado del trámite, habrá ingresado una demanda.

Importante:

- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV, cuyo número está publicado en el portal de la Oficina Judicial Virtual. Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas. También puede escribir a Oficina Judicial Virtual Responde.
- Los detalles del ingreso de una demanda puede obtenerlos desde los manuales de la Oficina Judicial Virtual.

Trámite presencial

- Para denunciar solo debes acercarte a la oficina más cercana de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalías locales o Tribunales, y describir los hechos del delito.
- Debes presentar tu cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero/a. También puedes denunciar directamente en la Fiscalía local donde ocurrieron los hechos, o en Tribunales.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES

Definición: Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar...” (Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)

Tipo de falta: Presunto Delito.

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)

1) FASE DENUNCIA INTERNA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.

Pueden recibir denuncias

- Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- En caso de ser denuncia por abuso físico evidente, realizar constatación de lesiones. Informar al apoderado del estudiante sea a través de llamado Telefónico o entrevista, según se estime conveniente.
- Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:

Levantamiento de datos de denuncia

- Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
- Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo de los estudiantes involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.

Procedimientos generales:

- a) Si el denunciante es un tercero (no el estudiante afectado):
- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
 - Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra estudiantes del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
 - Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
 - Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.
- b) Si el denunciante es el estudiante afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar):
- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
 - Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.
 - Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
 - Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
 - No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
 - No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
 - Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
 - Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
 - No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
 - No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
 - Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

- Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:

Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias

- El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Poder judicial, Tribunal Penal competente, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Procedimiento general de denuncia

- Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Equipo de Convivencia Escolar para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
- Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, y/o autoridades competentes, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.
- El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.
- La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a Dirección y al Encargado de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un estudiante, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por estudiantes, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Constatación de lesiones si corresponde (centro de salud, carabineros).
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, del o los estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION:

Debe contemplar un máximo de cinco días hábiles.

Responsables de la Indagación

Sólo podrá realizar estas indagaciones el Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, integrante del equipo de convivencia escolar o dupla psicosocial.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente.
- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases) sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el estudiante y el funcionario.
- Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas (optativas)

a) Respecto del estudiante:

- Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

b) Respecto del funcionario afectado:

- Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

3) FASE RESOLUCION:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles.

Responsable:

- En primera instancia el Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.

Procedimiento para emitir resolución:

- El o la responsable del proceso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

4) FASE APELACION:

- a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de libreta de comunicaciones del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el Punto 3 “Medidas pedagógicas”, del presente Reglamento.
- c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia Escolar, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o cualquier tribunal de competencia penal
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento.
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Procedimiento para realizar denuncia de un hecho constitutivo de delito.

Trámite online

- Reúna los antecedentes requeridos.
- Haga clic en “Ingresar demanda”.
- Una vez en el sitio web de la institución, ingrese con su clave del Poder Judicial o ClaveÚnica. Si no la tiene, solicítela.
- Haga clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda de familia, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”. Recuerde que algunos procedimientos requieren la representación de un abogado o abogada.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Como resultado del trámite, habrá ingresado una demanda.

Importante:

- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV, cuyo número está publicado en el portal de la Oficina Judicial Virtual. Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas. También puede escribir a Oficina Judicial Virtual Responde.
- Los detalles del ingreso de una demanda puede obtenerlos desde los manuales de la Oficina Judicial Virtual.

Trámite presencial

- Para denunciar solo debes acercarte a la oficina más cercana de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalías locales o Tribunales, y describir los hechos del delito.
- Debes presentar tu cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero/a. También puedes denunciar directamente en la Fiscalía local donde ocurrieron los hechos, o en Tribunales.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.
- Constatación de lesiones si corresponde.

2) FASE INDAGACION:

Debe contemplar un máximo de cinco días hábiles

Responsable de la indagación

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por Dirección.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Solicitar asesoría jurídica a DAEM.
- Informar a la jefatura del funcionario afectado.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
- Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas (optativas)

- Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles.

Responsable:

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por Dirección.

Procedimiento para emitir resolución:

- El encargado del caso, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento*

- 1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
 - Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
 - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- 2) Para denuncias que fueron desestimadas:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el procedimiento realizado
- 3) Para denuncias confirmadas:
 - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
 - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
 - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

Presentación de Apelación:

- Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.
- Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o cualquier tribunal de competencia penal
--

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Procedimiento para realizar denuncia de un hecho constitutivo de delito.

Trámite online

- Reúna los antecedentes requeridos.
- Haga clic en “Ingresar demanda”.
- Una vez en el sitio web de la institución, ingrese con su clave del Poder Judicial o ClaveÚnica. Si no la tiene, solicítela.
- Haga clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda de familia, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”. Recuerde que algunos procedimientos requieren la representación de un abogado o abogada.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Como resultado del trámite, habrá ingresado una demanda.

Importante:

- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV, cuyo número está publicado en el portal de la Oficina Judicial Virtual. Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas. También puede escribir a Oficina Judicial Virtual Responde.
- Los detalles del ingreso de una demanda puede obtenerlos desde los manuales de la Oficina Judicial Virtual.

Trámite presencial

- Para denunciar solo debes acercarte a la oficina más cercana de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalías locales o Tribunales, y describir los hechos del delito.
- Debes presentar tu cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero/a. También puedes denunciar directamente en la Fiscalía local donde ocurrieron los hechos, o en Tribunales.

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

Definiciones:

Conductas Autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinflingirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas.

CONDUCTAS SUICIDAS

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"). Es decir, pensamientos sobre voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.

Intento Suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001)

1) FASE DE DETECCION

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas, que afecten a integrantes de la comunidad escolar

Pueden detectar

- Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, asistente de la educación, encargado de convivencia escolar, Miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de detección

- Informar dentro de las 24 horas al Director, Encargado de Convivencia Escolar, al equipo de Convivencia Escolar o al Equipo Psicosocial, por medio de registro escrito, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer de la ocurrencia de conductas auto lesivas o suicidas.
- Evaluada la situación, dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con el estudiante y el apoderado a fin de profundizar en la temática realizando las entrevistas pertinentes.

Derivación inmediata a un Centro de Urgencias

Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante de Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial, procederá de forma inmediata a la derivación de la persona afectada a un centro asistencial de urgencia, sin mediar necesariamente entrevista, cuando:

- Se presenten lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas).
- La ideación suicida sea activa, es decir, en el relato la persona evidencia planificación y método (por ejemplo: se declara la forma en que planifica quitarse la vida, ha adquirido o tiene claro el medio con el que se quitará la vida, señala cuando o donde lo hará, ha realizado carta de despedida)
- Se realice un intento de suicidio

Procedimiento de entrevistas con el estudiante en caso de conductas auto lesivas e ideación suicida sin evidenciar planificación o método.

Deseable que sea realizada por o en compañía de un profesional psicosocial, o encargado de convivencia.

- Si el procedimiento requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
- Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar crítica.
- Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir.
- Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio.
- No presionar al estudiante, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
- Frente a Conductas Suicidas Aplicar “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”
- Es importante informar al estudiante que debido a la aplicación del protocolo se requiere compartir el conocimiento de la conducta expresada (autolesiva o suicida) con sus padres o el adulto responsable y que se harán coordinaciones para que reciba ayuda de parte de especialistas.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

2) FASE DE DERIVACION

Derivación inmediata a un Centro de Urgencias

- Lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas, cortantes). Ideación suicida activa.
- Sin hospitalización, coordinar derivación con encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante.
- Derivación a Hospital Higueras área salud mental.
- Atención de urgencia en SAR San Vicente (Atención Urgencia Psiquiátrica).

Derivación a Centro de Atención Primaria APS o al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado

(por ejemplo, Hospital Naval, Especialista de Red de Salud Privada, etc.) En Caso de Ideación suicida sin planificación, conductas autolesivas

- Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM O CECOSF, en que se encuentre inscrito el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada.
- En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención, haciéndole entrega del informe de derivación correspondiente, a fin de que el profesional que atienda al estudiante, conozca las conductas y factores de riesgo que presenta, solicitando orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, se debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice.

Seguimiento

Se solicitará al especialista tratante orientaciones al Establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante afectado.

3) FASE DE INTERVENCION ESCOLAR

(La aplicación de esta fase debe ser evaluada de acuerdo a su pertinencia por el equipo del Establecimiento, pudiéndose efectuar todas o algunas de estas acciones)

En relación al estudiante afectado

- Mostrar interés
- Ejecutar Plan de apoyo pedagógico: Por ejemplo, si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos, calendarizar evaluaciones, acortes de jornada (con respaldo de especialista), etc.
- Plan de apoyo psicosocial: Definir a quien puede acudir el estudiante en caso de que requiera ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación con el estudiante y su familia. Seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, etc.

En relación al curso y comunidad escolar en general

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación
- Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores, de apoderados y de personal en general.
- Educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio a los alumnos y sus padres
- Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención.

PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE

(Liderado por el equipo directivo)

Inmediatamente

Activación de Protocolo

Dentro de las primeras 24 horas

- Informarse de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo.
- Informar al Sostenedor, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados.

Dentro de la 1ª semana

- Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento
- Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios)
- Atender a los estudiantes
- Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento. Solicitar apoyo al Sostenedor.
- Informar a padres y apoderados sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
- Apoyar y participar del funeral (considerar el consentimiento de la familia.)

Después del funeral

- Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los estudiantes y de roles asignados
- Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas y/o religiosas
- Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o cualquier tribunal de competencia penal
--

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento.
--

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el director, inspector general, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a denunciar dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho ante cualquier tribunal de competencia penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Procedimiento para realizar denuncia de un hecho constitutivo de delito.

Trámite online

- Reúna los antecedentes requeridos.
- Haga clic en “Ingresar demanda”.
- Una vez en el sitio web de la institución, ingrese con su clave del Poder Judicial o ClaveÚnica. Si no la tiene, solicítela.

- Haga clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda de familia, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”. Recuerde que algunos procedimientos requieren la representación de un abogado o abogada.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Como resultado del trámite, habrá ingresado una demanda.

Importante:

- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV, cuyo número está publicado en el portal de la Oficina Judicial Virtual. Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas. También puede escribir a Oficina Judicial Virtual Responde.
- Los detalles del ingreso de una demanda puede obtenerlos desde los manuales de la Oficina Judicial Virtual.

Trámite presencial

- Para denunciar solo debes acercarte a la oficina más cercana de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalías locales o Tribunales, y describir los hechos del delito.
- Debes presentar tu cédula de identidad o pasaporte, en caso de ser extranjero/a. También puedes denunciar directamente en la Fiscalía local donde ocurrieron los hechos, o en Tribunales.

Anexos Protocolo Conductas Autolesivas, Conductas Suicidas

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



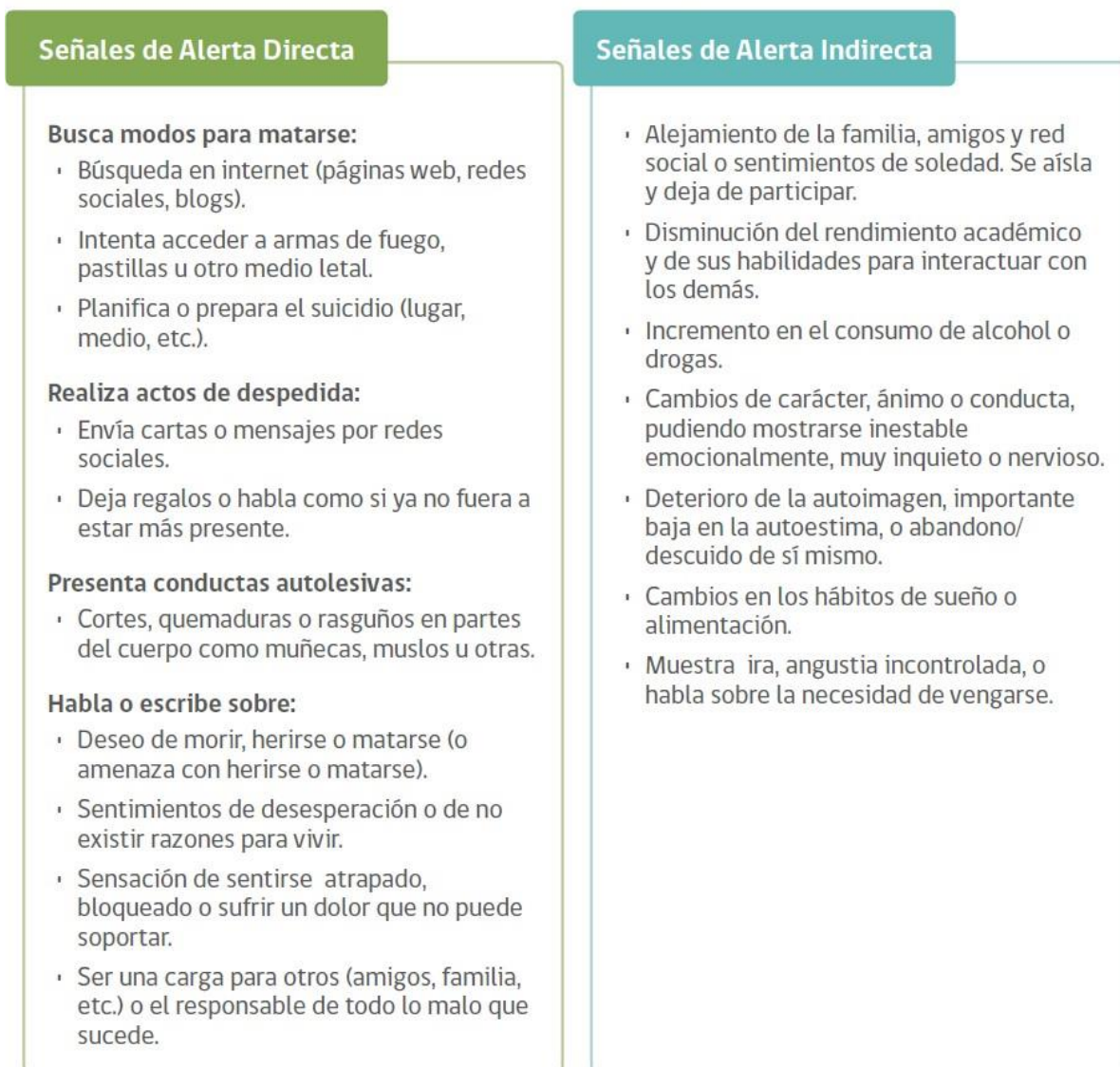
Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA



Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? 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? 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 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? 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? 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? 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? 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.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

¹¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> ▸ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. ▸ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. ▸ Eliminar medios letales del entorno.

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono 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

--



ESTATUTOS CENTRO DE ALUMNOS

COLEGIO CRUZ DEL SUR E - 485



ESCUELA CRUZ DEL SUR
TALCAHUANO

Contenido

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	296
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	297
DE LA DIRECTIVA DE ALUMNOS.....	297
DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL).....	300
DE LA ASAMBLEA DE PRESIDENTES:.....	300
DE LA DIRECTIVA DE CURSO:.....	302
DEL CONSEJO DE CURSO.....	302
DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	303
DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	303
DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ELECCIONES INTERNAS DEL CENTRO DE ALUMNOS	
.....	304
DEL DÍA DE LA ELECCIÓN.....	305
DE LOS PROYECTOS.....	305
DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	306
DE LAS RENUNCIAS Y DESTITUCIONES.....	306
DEL TRABAJO CON OTROS ORGANISMOS DE LA ESCUELA.....	307
DE LAS REFORMAS DEL PRESENTE ESTATUTO.....	307

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 1° DEFINICIÓN

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de 4° Básico a 8° Básico del Colegio Cruz del Sur.

ARTÍCULO 2° FINES DEL CENTRO DE ALUMNOS

Quiere ayudar a la formación de personas; para esto, desea servir a sus integrantes en función del propósito del Proyecto Educativo del Colegio y dentro de las normas de organización y convivencia escolar establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.

Es el canal adecuado para que los alumnos expresen sus intereses, compartan sus inquietudes y participen en el conjunto de las actividades de la comunidad escolar. Por lo mismo, busca desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción.

Ser participante del Centro de Alumnos es una instancia de ejercicio y aprendizaje, de liderazgo y de servicio a los demás, formándose para una vida democrática y preparándose para la participación en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

ARTÍCULO 3° FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Conocer y difundir los objetivos y principios básicos del Proyecto Educativo del Colegio, fomentando actividades que incentiven la buena convivencia estudiantil junto a los valores culturales y sociales.
- Facilitar la participación democrática y organizada del alumnado respondiendo a sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover el ser buen estudiante; poner interés, voluntad, esfuerzo y constancia en el aprendizaje fortaleciendo las relaciones humanas basadas en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones del alumnado ante el Consejo Directivo, Consejo Escolar, las autoridades o cualquier organismo que corresponda, tanto dentro como fuera del Colegio.

- Procurar el bienestar del alumnado y un adecuado ambiente escolar.
- Promover la participación en las actividades formativas, programáticas y extra programáticas, sociales, culturales, artísticas y deportivas, en el interior del Colegio.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los Derechos Humanos Universales, a través de organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar los representantes ante las organizaciones estudiantiles y comunitarias con las cuales el Centro de Alumnos se relacione.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 4° ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Centro de Alumnos del Colegio, se organizará y funcionará según las normas y procedimientos establecidos ante el presente estatuto.

ARTÍCULO 5° ESTRUCTURA

El Centro de Alumnos del Colegio Cruz del Sur se estructurará de la siguiente manera:

- Directiva del Centro de Alumnos
- Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)
- Asamblea de presidentes
- Directiva de curso
- Consejo de curso
- Asamblea General
- Comités

DE LA DIRECTIVA DE ALUMNOS

ARTÍCULO 6° DEFINICIÓN DE CARGOS

Está conformada por los siguientes cargos con sus respectivas atribuciones:

PRESIDENTE

- Debe representar a la Directiva de Centro de Alumnos ante la Dirección, el consejo de profesores y el Centro de Padres del Colegio Cruz del Sur en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones

que le corresponden a la directiva.

- Si en una votación de la Directiva del Centro de Alumnos, de la Asamblea de presidentes o de la Asamblea General se produjese un empate, es el presidente quien tiene la facultad de dirimirlo, o bien postergarlo hasta una nueva fecha que él determine.
- Tiene derecho a asistir a todas las reuniones que organice cada comité. Junto al vicepresidente, tiene el derecho a pedir la renuncia del Profesor Asesor del Centro de Alumnos.

VICEPRESIDENTE

- Su función es reemplazar al presidente, cuando éste no se encuentre presente, y ante su renuncia o destitución asumirá todas las funciones que le corresponden.
- Es el encargado de llevar al día la agenda de reuniones y actividades del Centro de Alumnos.

SECRETARIO EJECUTIVO:

- Certificar la autenticidad de los acuerdos, actas y resoluciones del directorio y asamblea general.
- Redactar y despachar con su firma y la del presidente toda la correspondencia de la organización.
- Contestar la correspondencia de mero trámite.
- De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del directorio y de las asambleas generales.
- Cumplir con todo lo que estipula el Reglamento Interno.

SECRETARIO DE FINANZAS:

- Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la organización.
- Llevar al día el cuaderno de contabilidad.
- Mantener en forma ordenada los fondos recaudados por el Centro de Alumnos. Organizar la cobranza de los dineros que serán utilizados como recursos del Centro.
- Exhibir cuando corresponda el cuaderno de contabilidad y documentos de tesorería para su revisión y control.
- Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes del Centro de Alumnos.

SECRETARIO DE ACTAS:

- Tomar las actas de las sesiones de directorio, de delegados y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas en el libro de actas con su firma.
- Leer en cada una de las sesiones supra señaladas, las actas y solicitar su aprobación.

ARTÍCULO 7° FUNCIONES DE LA DIRECTIVA

Le corresponde a la directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al alumnado ante la Dirección del Colegio, el Consejo de profesores, el Centro General de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- Decidir las propuestas de la Asamblea de presidentes, la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales se relacionará de acuerdo con el presente estatuto y designar a los representantes cuando corresponde.
- Representar a los alumnos ante los conflictos académicos que estos tengan.
- Debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo tercero del presente estatuto.
- Convocar a lo menos una vez al mes a la Asamblea de presidentes, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Reunirse al menos dos veces durante el mes, con el fin de organizar sus actividades. Cualquier integrante de la directiva está facultado para llamar a reunión de esta.
- Llamar a la Asamblea General por lo menos una vez al año, en la que se rindan cuentas públicas de lo gastado, invertido, actividades realizadas y no realizadas por el Gobierno del Centro de Alumnos de turno. A esta deberán asistir obligatoriamente la Asamblea de Presidentes y el TRICEL.
- Presentar a la Asamblea de Presidentes una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Asumir los proyectos de la directiva anterior, avanzados a lo menos en un 75%. Si el porcentaje fuese menor, el proyecto debe ser analizado en conjunto con la Asamblea de Presidentes, y luego decidir su realización.

ARTÍCULO 8° ELECCIONES

La Directiva será elegida democráticamente cada año, con la participación de los alumnos de 4º Básico a 7º Básico, con el derecho a reelección, en votación universal, unipersonal, secreta e informada.

Las elecciones serán realizadas durante el último mes del primer semestre del período del Centro de Alumnos en ejercicio, para asumir sus funciones en la primera semana del segundo semestre del año en curso.

ARTÍCULO 9° REQUISITOS

Para optar a algún cargo de la Directiva de Centro de Alumnos, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia en la Escuela Básica Cruz del Sur, al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- El Presidente y Vicepresidente deben cursar entre 5° Básico y 7° Básico al momento de asumir sus cargos en el segundo semestre.
- Ningún postulante debe estar condicional (por conducta, rendimiento), ni en observación al momento de postular.
- Contar con la autorización de sus Padres o Apoderado.
- Deben ser consecuentes con el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Colegio.
- En caso de ser electo, debe renunciar a cualquier cargo de la Directiva de Curso, del TRICEL, o de cualquier organismo conformado por alumnos.

DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)

ARTÍCULO 10° INTEGRANTES

Está compuesto por tres alumnos del establecimiento, los cuales no podrán ser parte o postulantes de la Directiva, de la Asamblea de Presidentes o de organismos y comisiones creadas por el Centro de Alumnos.

Los integrantes del Tricel, serán designados por la Directiva del Centro de Alumnos en conjunto con sus asesores.

Deberán cumplir los mismos requisitos que los postulantes a la Directiva del Centro de Alumnos, detallados en el artículo noveno del presente estatuto. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo.

Su período de duración está determinado por el proceso electoral.

DE LA ASAMBLEA DE PRESIDENTES:

ARTÍCULO 11° INTEGRANTES

Estará conformada por el Presidente y Vicepresidente de cada curso, de 4° a 8° Básico. En casos excepcionales, otro integrante de la directiva del curso podrá reemplazarlos. Cuando no se encuentre presente el Presidente ni el Vicepresidente del curso al momento de la citación a Asamblea de

Presidentes, podrán ser reemplazados en primera instancia por el secretario, luego por el tesorero y en último lugar por el delegado de pastoral.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni del TRICEL.

ARTÍCULO 12° REUNIONES

Cada reunión deberá contar con una asistencia mínima de un 70% del total de la Asamblea, en el caso de que se convoque a ambos representantes por curso. En el caso de reuniones sólo con presidentes, un mínimo de un 80% de asistencia. Si este requisito no se cumple, las decisiones o votaciones no son válidas; asunto que deberá quedar registrado en las actas. Cada presidente tendrá derecho a voz y a un voto.

En caso de haber dos representantes por curso en la Asamblea, sólo un voto entre ambos. Las votaciones serán a mano alzadas y se aprobarán por mayoría de votos. En caso de que no se llegue a acuerdo, es el Presidente del Centro de Alumnos el encargado de dirimir o suspender la votación hasta una fecha que él determine.

ARTÍCULO 13° CRONOGRAMA Y ACTAS

Cada reunión deberá contar con un cronograma en el que se determinarán los puntos a tratar, y luego se archivará en las Actas.

ARTÍCULO 14° FUNCIONES

Corresponde a la Asamblea de Presidentes:

- Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de Alumnos a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquello en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de

Alumnos actual e informar de ella a la Asamblea General, antes de que esta proceda a la elección de la mesa Directiva posterior.

- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros de la Directiva, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro de la Asamblea de Presidentes, no pudiendo en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

DE LA DIRECTIVA DE CURSO:

ARTÍCULO 15° ELECCIONES

Deberá ser elegida democráticamente cada un año por los alumnos del respectivo curso. Los candidatos a esta deberán cumplir las mismas condiciones que los postulantes al Centro de Alumnos (Art. 9° letras a, b, c, d, e, f, g).

ARTÍCULO 16° INTEGRANTES

Deberá estar conformada por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado de Pastoral
- Delegados para los diversos comités: Deporte, difusión interna, cultura, entre otros.

Estos serán electos dentro del primer mes de clases y le corresponderá trabajar en conjunto con el Centro de Alumnos y con el profesor jefe.

DEL CONSEJO DE CURSO

ARTÍCULO 17° INTEGRANTES

El Consejo de Curso, como forma de la organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo, se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Centro de Alumnos y participa activamente en los planes de trabajo preparado por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora del consejo de curso, contemplada en el

programa de estudio, que se aplica en el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 18° INTEGRANTES

Está constituida por todos los alumnos de 4° Básico a 8° Básico del Colegio. Le corresponde:

- Elegir Directiva del Centro de Alumnos cuando la Directiva de turno y el TRICEL llamen a elecciones.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas, que puedan modificarse del presente estatuto del Centro de Alumnos.
- La Asamblea General será convocada por la Directiva y el TRICEL, y por medio de los Presidentes de Curso.
- Esta convocatoria será para dar a conocer y votar las modificaciones de los estatutos o elecciones de la nueva directiva.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo a lo establecido en el presente estatuto.

DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 19° INTEGRANTES

El Centro de Alumnos tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del Colegio, para orientar el desarrollo de las actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores serán elegidos por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 20° ROL DE LA DIRECCIÓN

La Dirección del Colegio adoptará las medidas pertinentes para que en lo posible el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

ARTÍCULO 21° SOLICITUD DE RENUNCIA

Sólo podrán pedir la renuncia de un asesor el Consejo Directivo, el Presidente o el Vicepresidente del Centro de Alumnos, justificando las razones mediante un documento escrito que deberá archivar en las Actas.

DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ELECCIONES INTERNAS DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 22° LLAMADO A ELECCIONES

En el caso de elección de Directiva, esta deberá ser citada por la Directiva actual o el TRICEL, realizando tres llamados, comenzando con el primer llamado tres semanas antes de las elecciones o votaciones.

En el caso de plebiscito por reforma a algún artículo del presente estatuto, los organismos mencionados en el párrafo anterior deberán hacer dos llamados, comenzando con el primer llamado una semana antes del plebiscito.

ARTÍCULO 23° REQUISITOS

Es un requisito fundamental a la hora de llamar a elecciones o plebiscito el cumplir lo siguiente:

- Informar en el primer llamado a la Asamblea de Presidentes, luego por medio de sus integrantes dar a conocer la información a sus respectivos cursos.
- Establecer la fecha y los horarios de: las campañas de las listas postulantes a la directiva; los foros de discusión tanto para la lista como para reformar a cierto artículo del presente estatuto; las votaciones y requisitos para votar.

ARTÍCULO 24° INFORMACIÓN DE VOTACIONES

El TRICEL detallará los requisitos de las votaciones, fechas, los tiempos, participantes, recuento de votos, temas de los foros de discusión, publicidad de las listas, entre otros.

Deberá entregar esta información un mes antes de las elecciones o votaciones, documento que revisará la Directiva del Centro de Alumnos junto con el Profesor Asesor.

ARTÍCULO 25° PROCESO DE CAMPAÑA, VOTACIÓN, CONTEO Y NOMBRAMIENTO DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS Y LA CAMPAÑA

La inscripción de los candidatos se realizará durante la primera semana de junio, con el Asesor del Centro de Estudiantes, los nombres de los candidatos y los cargos a los que postula cada uno. La inscripción debe presentarse por escrito en un formato que se entregará para tal efecto.

La campaña se desarrollará durante el último mes del primer semestre.

La campaña debe dar cumplimiento a los siguientes puntos:

- Respeto por las personas y cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del

Colegio.

- No destruir ni dañar la infraestructura del colegio, ni tampoco ensuciar los patios con volantes o panfletos. Estos pueden ser repartidos entre los alumnos, y será exclusiva responsabilidad de las listas mantener la limpieza.
- Los candidatos deben exponer méritos propios y no descalificaciones hacia otros candidatos ni a otras directivas de Centros de Alumnos. En caso contrario, se les llamará la atención

DEL DÍA DE LA ELECCIÓN

LA VOTACIÓN

El TRICEL conformará las mesas para la votación de los alumnos. El proceso de votación se realizará en un solo día y finalizará cuando todos los cursos de la Asamblea general hayan votado. La votación es personal y secreta y, luego de depositar el voto dentro de la urna, cada votante deberá firmar el libro de registro correspondiente.

Recuento de Votos

El recuento de votos se hará en una sala cerrada, dirigida por el TRICEL, en presencia de la directiva de CAA en gestión y profesor asesor. El procedimiento será romper el sello de las urnas, leer el voto a viva voz y contar los votos uno a uno.

Para el recuento final, se contabilizarán sólo los votos válidamente emitidos.

Cambio de mando

Este se desarrollará en la primera semana del segundo semestre, con la presencia de la Asamblea General, se dará lectura a la carta compromiso, la cual compromete a la directiva entrante a cumplir con sus funciones.

DE LOS PROYECTOS.

ARTÍCULO 26° FORMALIDAD

Todos los proyectos que se presenten desde y hacia el Centro de Alumnos deben ser por escrito. Debe presentar su objetivo, a quién va dirigido, el costo, el tiempo de realización y la infraestructura del establecimiento a utilizar.

ARTÍCULO 27° APROBACIÓN

Los proyectos deben ser aprobados por la Directiva del Centro de Alumnos, la Asamblea de Presidentes, el Consejo Directivo y en casos excepcionales, la Asamblea General.

ARTÍCULO 28° PUBLICACIÓN

Todos los proyectos, fuesen aprobados o no, deben ser archivados en las Actas del Centro de Alumnos y publicados en el diario mural de éste.

DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 29° INGRESOS

Para los gastos del Centro de Alumnos se contarán con ingresos provenientes de:

- Día del Jeans
- Otros

ARTÍCULO 30° DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

Los ingresos recibidos se distribuirán en los siguientes puntos:

- Actividades en el Colegio (semana del colegio, día del profesor, día del alumno, etc.)
- Gastos de materiales
- Servicios a la comunidad escolar
- Otros

DE LAS RENUNCIAS Y DESTITUCIONES

ARTÍCULO 31° RENUNCIAS

De las renuncias:

- Ante la renuncia del Presidente del Centro de Alumnos debe asumir el Vicepresidente, con todas las atribuciones y derechos. En el caso de que este no pueda cumplir con los requisitos, la Directiva en conjunto con el TRICEL, convocarán a nuevas elecciones de Directiva de Centro de Alumnos.
- En caso de renuncia del Asesor, su cargo será ocupado por otro Docente, elegido de común acuerdo entre la Dirección y la Directiva de Centro de Alumnos.

- En caso de renuncia de algún integrante de la Directiva de CAA, ésta elige quien lo reemplazará con la aprobación de la Asamblea de Presidentes.
- Ante la renuncia de la Directiva completa, los asesores asumen la presidencia del Consejo de Presidentes, para elegir de entre este grupo una Directiva Interina, que completará el mandato de la renunciada Directiva. Esta Directiva Interina, debe regirse por los mismos estatutos que la Directiva elegida democráticamente, y su período en ejercicio será hasta la última semana del primer semestre. Será función de esta Directiva Interina organizar el proceso de elección democrático de la nueva Directiva del CAA.
- Todas las renunciaciones deberán ser presentadas por escrito al Asesor, y en caso de renuncia de éste se la presentará al Director, con posterior información a la totalidad del alumnado. Todas las renunciaciones deben quedar registradas en los documentos del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 32° DESTITUCIONES

De las destituciones:

- El Consejo Directivo y la Directiva del Centro de Alumnos en conjunto con el profesor asesor, podrán solicitar el cese temporal o permanente de sus funciones a él o los integrantes de dicha Directiva que no cumplan con algunos de los requisitos mencionados en el presente estatuto.
- Se destituirá de su cargo a aquel representante de la Directiva, Asamblea de Presidentes, TRICEL, Comité de cualquier tipo u otro organismo creado por el Centro de Alumnos, que no cumpla con las normas establecidas o que transgreda algún artículo del presente estatuto.

DEL TRABAJO CON OTROS ORGANISMOS DE LA ESCUELA

ARTÍCULO 33° TRABAJO CON EL CGPA

El Centro de Alumnos puede trabajar en conjunto con el Centro General de Padres y Apoderados, en actividades que ambos organismos estimen convenientes.

DE LAS REFORMAS DEL PRESENTE ESTATUTO

ARTÍCULO 34° REFORMAR

Para reformar cualquier artículo por mínimo que parezca, ya sea, en una palabra, frase, oración o párrafo, debe realizarse con la aprobación del 100% de la Directiva del Centro de Alumnos en gestión y la Asamblea de Presidentes.

ARTÍCULO 35° APROBACIÓN DE REFORMAS

Toda reforma hecha, aceptada o rechazada, deberá quedar establecida en las Actas del Centro de Alumnos, con la firma, nombre y curso de cada integrante que votó.



ANEXO N° 14

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____

Duración: Hora de inicio...../Hora de

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

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

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

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

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?
.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:
