

## **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA**



**ESCUELA PÚBLICA COLLICO RANCO**

**Periodo 2024**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

<b>Nombre</b>	<b>Escuela Pública Collico Ranco</b>
<b>RBD</b>	<b>6454-8</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía</b>
<b>Tipo de establecimiento</b>	<b>Público</b>
<b>Niveles de Enseñanza</b>	<b>NT1 a 8° Año Básico</b>
<b>Dirección</b>	<b>Ranco s/n</b>
<b>Comuna, Región</b>	<b>Novena Región, Comuna de Saavedra</b>
<b>Teléfono</b>	<b>974634533</b>
<b>Correo electrónico</b>	<b><a href="mailto:collicoraco@hotmail.com">collicoraco@hotmail.com</a></b>
<b>Director</b>	<b>Eva Lig Navarrete Guerra</b>
<b>Programas de apoyo al aprendizaje</b>	<b>Programa de Integración Escolar</b>
<b>Otra información que considere relevante ofrecer</b>	

## PRESENTACIÓN

La Escuela Pública Collico Ranco es una institución de la Educación Pública de Chile y en tal situación es una organización educativa al servicio de la comunidad escolar y que promueve los valores fundamentales de la sociedad como es el respeto de la persona concebida como un ser libre e iguales en dignidad y derechos. Su objetivo principal es que todos(as) estudiantes logren una excelente formación educativa en un ámbito en que se promueven los valores y las personas sean comprometidas con la sociedad, la comuna y su escuela, evidenciando interacciones sociales positivas, respetándose a sí mismos y a los demás, con capacidad de autonomía y capaces de realizar elecciones inteligentes, desarrollando, desarrollando habilidades para integrar equipos de trabajo en un mundo complejo y desafiante. En este contexto la Buena Convivencia Escolar es indispensable para lograr aprendizajes de calidad, ya que el estudiante es un sujeto de derecho y la Escuela es garante de estos derechos y lo que se efectúe tiene como principio el interés superior del niño (Convención de los Derechos del Niño). La convivencia escolar es una instancia para contribuir a formar seres integrales, teniendo en cuenta que el desarrollo de habilidades sociales requiere esfuerzos comunes entre estudiantes, padres y apoderados, docentes y funcionarios para trabajar en forma conjunta para el logro de los objetivos del PEI y PME. Así entonces, este Reglamento y Manual de Convivencia Escolar establece normas y procedimientos para resolver en forma armoniosa los posibles conflictos presentes en toda relación humana.



## II. DE LA VISIÓN, MISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE

### Visión

Queremos ser una escuela basada en valores inclusivos de respeto, empatía, responsabilidad y trabajo en equipo, vinculada a la comunidad en la cual está inserta y que responda a los lineamientos ministeriales vigentes. A su vez que innove prácticas pedagógicas para el desarrollo integral de los estudiantes.

### Misión

Este establecimiento educacional se propone como misión entregar una educación integral, que responda a las necesidades socioculturales de los estudiantes y al marco curricular vigente. Con el fin de generar aprendizajes significativos en el ámbito intelectual, afectivo, moral y social. Abriendo espacios de participación de la familia y la comunidad en diferentes actividades educativas.

### Sellos Educativos

Sello 1: **Promover el aprendizaje de manera colaborativa.**

Sello 2: **Fortalecer prácticas de vida saludable y autocuidado con la comunidad educativa.**

Sello 3: **Promover espacios de trabajo colaborativo con la comunidad educativa.**

### Perfil del estudiante

Conocimientos	Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos de aprendizaje por asignatura.</li> <li>• Plan de Mejoramiento Educacional</li> <li>• Programa de Integración Escolar</li> <li>• Programa Intercultural Bilingüe</li> <li>• Proyecto educativo institucional</li> <li>• Reglamento de convivencia</li> <li>• Reglamento de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Informar</li> <li>• Analizar</li> <li>• Sintetizar</li> <li>• Retroalimentar</li> <li>• Liderar</li> <li>• Criticar</li> <li>• Planificar</li> <li>• Organizar</li> <li>• Acompañar</li> <li>• Comunicar</li> <li>• Reflexionar</li> <li>• Ordenar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometidos</li> <li>• Carisma positivo</li> <li>• Tolerantes</li> <li>• Flexibles</li> <li>• Autocríticos</li> <li>• Buena conducta</li> <li>• Honestos</li> <li>• Leales</li> <li>• Solidarios</li> <li>• Valorar cultura</li> <li>• Valorar el cuidado del medio ambiente</li> <li>• Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos</li> </ul>



		<p>los integrantes de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respetar al personal de la escuela y mantener buenas relaciones personales.</li><li>• Respetuoso de sí mismo y de los demás.</li><li>• Ser respetuosos de los valores patrios y de su historia</li><li>• Valorar la familia.</li><li>• Valorar y respetar su cuerpo y el de los demás.</li><li>• Empáticos</li></ul>
--	--	--

### III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1) Determinar cada rol y función, con sus responsabilidades y derechos para implementar una gestión escolar de calidad.
- 2) Promover el desarrollo personal y social de los integrantes de la Comunidad Escolar, creando conciencia y cautelando sus deberes y derechos.
- 3) Promocionar una identificación institucional de todos los estamentos con los principios y objetivos del establecimiento.
- 4) Favorecer el desarrollo del Proceso Educativo creando condiciones Técnico Pedagógicas y Administrativas adecuadas a las necesidades del Establecimiento.
- 5) Propiciar y crear conciencia en todos los estamentos de la Comunidad Escolar para que exista en ella una convivencia adecuada y propicia para el aprendizaje.
- 6) Considerar y aceptar con responsabilidad las normas de Convivencia que regulan las interacciones de los diferentes actores de la Comunidad Educativa.
- 7) Favorecer la permanencia de los alumnos y su incorporación al Proceso Educativo, otorgando las condiciones necesarias para que ellos desarrollen sus potencialidades.

### IV. FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 N°s 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Arts. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art 5°. Asimismo, en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención



del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N° 20.191), la Ley de no discriminación (N° 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845), el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N°. 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales, y en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

## **V. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES**

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño(a) y adolescente.
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

## **VI. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN**

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión (3) , que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad (4) , que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la



comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, adquiere especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes (5).

Asimismo, el pleno respeto por la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social de la comunidad educativa. (6)

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

## VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional y otros integrantes, como el educador tradicional.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento (7), de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.” (8)

a) DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	
- 6 días de permiso administrativo previamente autorizados por el Director - Elegir y ser elegido en cargo de la organización gremial y estamento en caso del Consejo Escolar.	-Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización por la Encargada de Escuela. -Suspender sin autorización las labores o inducir a tales actividades. -Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.



<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir sus remuneraciones de acuerdo a las leyes vigentes.</li> <li>- Ser respetado por toda la Comunidad Educativa.</li> <li>- Emitir su opinión en Consejos y/o en otras instancias de encuentro, sin ser discriminado por ello.</li> <li>-Que se le acojan sus reclamos y se les dé una solución.</li> <li>-Que toda amonestación se realice en privado y se registre por escrito la situación.</li> <li>-Que se le reconozcan sus logros y participación en las actividades de la Escuela.</li> <li>-Ser respetado de acuerdo a su origen étnico y creencias culturales.</li> <li>-Ser evaluado de acuerdo a procedimientos institucionales.</li> <li>- Entregar y mantener todos los antecedentes y documentos para su carpeta personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de alcohol, de drogas o estupefacientes.</li> <li>- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.</li> <li>-Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la encargada de escuela.</li> <li>-Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.</li> <li>-Realizar en el recinto actividades político partidista.</li> <li>-Faltar el respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, miembros de la comunidad educativa, hacia el Empleador y sus representantes.</li> <li>-Interferir en las funciones y roles de cada uno de los funcionarios del establecimiento.</li> <li>-Vulnerar la función o rol de algún funcionario del establecimiento (involucrarse en actividades que no le corresponden según su función, a no ser que sean solicitadas por la encargada de escuela, cuestionar la labor del otro funcionario, llamar la atención de algún funcionario o superior).</li> </ul>
---	---

La falta de cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones generales establecidas en el presente reglamento constituirá falta grave y serán ingresadas en hoja de vida personal e informadas al sostenedor, cuando lo amerite, quien aplicará las sanciones correspondientes según las leyes vigentes.

<p><b>a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES</b></p>	
<p><b>ESTUDIANTE:</b> Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.</p>	
<p>Conocer y participar de la confección del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en distintos aspectos, físico, moral y social.</li> <li>- A no ser discriminados por razones de raza, género, morales e ideológicas, capacidad económica, nivel social, nivel intelectual, religiosa y étnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer, respetar y cumplir lo establecido en el PEI, y en Reglamento Interno.</li> <li>- Participar activamente en el proceso formativo y de desarrollo personal propuesto por el establecimiento, respetando las normas para el logro de los objetivos.</li> <li>- No discriminar a ningún integrante de la Comunidad educativa por razones de raza, género, morales o ideológicas, situación económica, nivel social, nivel intelectual y cultural.</li> <li>- Respetar la integridad física, y moral de cada uno de los integrantes de la Comunidad escolar. No pudiendo</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de humillaciones, represalias, marginación ni castigos físicos o psicológicos.</li><li>- A utilizar las instalaciones, materiales y espacios físicos del establecimiento con garantía de seguridad e higiene.</li><li>- A participar en la vida y funcionamiento del establecimiento, formulando ante la Dirección o profesores sugerencias o reclamos.</li><li>- A participar activamente en el desarrollo de las clases y de su propio proceso formativo en un ambiente de serenidad, espíritu de comprensión, tolerancia, respeto y convivencia democrática.</li><li>- A participar en representación del establecimiento, en cualquier instancia educativa que sus condiciones o competencias le permitan.</li><li>- A tener su recreo (descanso), respetando su tiempo, pudiendo utilizar libremente los servicios y lugares de esparcimiento.</li><li>- A estudiar en un ambiente tolerante, de respeto, acogedor y agradable, limpio de basura y contaminación. - Los estudiantes de 1° a 8° Básico, tienen derecho a participar en la elección de sus representantes ante el Centro General de estudiantes y/o Gobierno Escolar o Consejo Escolar.</li><li>- A permanecer en la sala de clases participando activamente de los aprendizajes bajo un ambiente cordial y de respeto, generado por los docentes y compañeros.</li><li>- A ser considerado un alumno(a) regular y participar de las actividades pedagógicas y de formación personal que el establecimiento ofrece.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ejercer humillaciones, represalias o agresiones físicas o psicológicas.</li><li>- Mantener el aseo, ornato e higiene de las instalaciones, materiales y espacios físicos que proporciona el establecimiento para el desarrollo de las actividades escolares.</li><li>- Colaborar mediante sus propias acciones con el aseo de salas y patios manteniendo su entorno libre de basura y contaminación, generando un ambiente grato y agradable, depositando la basura en lugares establecidos para ello.</li><li>- Ejercer sus derechos de participación en la vida y funcionamiento de la escuela, formulando sugerencias y reclamos con el debido respeto y utilizando los conductos regulares.</li><li>- Respetar el derecho de sus compañeros y profesores, a trabajar en un ambiente de serenidad, espíritu de comprensión, tolerancia, respeto y convivencia democrática.</li><li>- Respetar el derecho de sus compañeros a participar en las diferentes actividades que propone el establecimiento.</li><li>- Respetar el derecho de sus compañeros a recrearse libremente, durante el tiempo de descanso, en los lugares asignados para ello.</li><li>- Respetar y colaborar con los representantes elegidos democráticamente ante el Gobierno Escolar o ante el Consejo Escolar.</li><li>- Generar un ambiente cordial y de respeto en la sala de clases, durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas por los docentes, respetando el derecho a lograr los aprendizajes de sus compañeros y compañeras.</li><li>- Cumplir con todas las normas establecidas para lograr un alto rendimiento pedagógico y una excelente formación personal.</li><li>- Consumir toda la alimentación recibida de JUNAEB.</li><li>- Practicar por iniciativa propia un estilo de vida saludable, (Autocuidado su salud física y mental.)</li><li>- Plantear sus opiniones y/o sugerencias en forma respetuosa y con argumentos.</li></ul>
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- A recibir la alimentación distribuida de JUNAEB.</li><li>- A recibir de parte del establecimiento un estilo de vida saludable a través la protección de salud física y mental.</li><li>- A ser escuchados y consideradas sus opiniones o sugerencias.</li><li>- Derecho a trabajar en un ambiente limpio, seguro y atractivo.</li><li>- Conocer oportunamente el sistema de evaluación, calendario de pruebas y el resultado de estas dentro de un plazo determinado (plazo máximo de 7 días).</li><li>- Derecho a conocer oportunamente las observaciones negativas con el propósito de proceder a enmendarla.</li><li>- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales y a no ser discriminado arbitrariamente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener y colaborar con la limpieza y el cuidado de la implementación de uso diario.</li><li>- El estudiante debe presentarse a todas las evaluaciones y cumplir con todos los trabajos escritos, orales o de otra índole fijado por sus profesores. En caso de inasistencia, se aplicará la reglamentación interna vigente.</li><li>- Cuidar sus pertenencias y objetos personales de valor de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya que, el establecimiento no se responsabiliza por ello.</li><li>- Reparar cualquier deterioro causado y que signifique daño o mal funcionamiento de un bien escolar</li></ul>
--	---

#### B) DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

El apoderado es una persona amante de sus hijos y/o pupilo, sea padre, madre o responsable del estudiante. Sus intereses deben estar siempre en concordancia con los lineamientos de la escuela, por este motivo responde a las siguientes características:

- Comprometido con la educación de sus hijos.
- Participativo de los procesos desarrollados en la escuela.
- Colaborador con la escuela.

Dispuesto a trabajar en mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

#### DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Ser informado por el establecimiento respecto de los rendimientos académicos y de proceso educativo de sus hijos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en el ámbito que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento
- No ser discriminados, ser informados y consultados, si procediere de las decisiones relevantes que impacten en la formación de sus hijos
- Ser recibido, atendido y escuchado oportunamente por los docentes y/o directivos en los horarios establecidos para plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias, previa entrevista concertada



- Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales, relacionadas con la situación escolar de su hijo, cada vez que lo solicite en el establecimiento

#### DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Matricular a su hijo en la fecha y horario indicado.
- Completar solicitud de matrícula en forma fidedigna e informar de enfermedades preexistentes del estudiante.
- Conocer y respetar integralmente el Reglamento Interno del establecimiento, quedando constancia bajo firma de su recepción.
- Revisar permanentemente las comunicaciones, para verificar firmas, horarios, justificativos, información y comunicaciones; como también evaluaciones de su pupilo.
- Cautelar diariamente la asistencia, puntualidad y presentación personal del estudiante. Velando porque éste se presente a la escuela, con todas las obligaciones, como también con salud adecuada.
- Responsabilizarse del comportamiento de su estudiante fuera de la escuela y de orientar el buen comportamiento en la escuela.
- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y fomentar a que también sus hijos se relacionen de dicha manera
- Asistir obligatoriamente a las citaciones de apoderados realizadas por Dirección, Unidad Técnico-pedagógica, Profesor Jefe, Profesor de la asignatura.
- Solicitar ser atendido en el estamento requerido en horario que no perjudique la clase.
- Usar el contacto telefónico con el establecimiento, para dejar recados a sus estudiantes, sólo en casos de extrema urgencia.
- Autorizar bajo firma, salidas del establecimiento de su pupilo, con fines académicos. Esta autorización sólo podrá realizarla el apoderado titular.
- Avisar al Director, la decisión de cambio de apoderado por razones justificadas.
- Informarse por parte del apoderado titular o suplente de la situación académica y conductual del estudiante.
- Entregar al profesor jefe la documentación completa de su estudiante para su correspondiente archivo.

La Dirección se reserva el derecho de exigir el cambio de apoderado. En los casos que éste no cumpla con las disposiciones generales que el presente Manual exige, y específicamente, cuando calumnie y/o agrede física o verbalmente a cualquier miembro de la unidad educativa.

### **VIII. ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **ENCARGADA DE ESCUELA**

La Encargada de Escuela es el docente directivo superior, responsable de la gestión total del establecimiento, constituida comunidad educativa, para la implementación del PEI. El director/a es



quien desarrolla un liderazgo convocante y participativo, asegurando la adecuada implementación curricular, promoviendo una convivencia escolar adecuada, propicia para el aprendizaje y una disposición oportuna y adecuada de recursos pedagógicos. Tendrá atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades según normativa vigente:

- Representar legalmente, en todos los eventos y actos oficiales a la escuela.
- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas del establecimiento y velar por su óptimo desempeño.
- Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructura del establecimiento.
- Designar y remover al personal, tras consulta y/o sugerencias del sostenedor.
- Velar por el cumplimiento de horario de trabajo de todo el personal.
- Asignar horas, tareas y funciones a todo el personal con apoyo de la Unidad Técnico Pedagógica
- Evaluar formalmente la labor docente y de los asistentes de la educación.
- Liderar y supervisar la puesta en práctica del Plan Educativo Institucional (PEI.)
- Presidir el Consejo Escolar.
- Fijar los cupos por curso con sus respectivos profesores jefes en conjunto con UTP.
- Presidir el equipo de gestión y los Consejos Generales de Profesores.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios.
- Determinar metas de logro de acuerdo a normativa y comprometer responsabilidades.
- Evaluar resultados y coordinar incentivos.
- Diseñar PME en base a diagnóstico institucional.
- Administrar recursos.
- Otras asociadas a normativa.

### **APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

La apoyo técnico pedagógico es encargada de dar cumplimiento a las finalidades Técnico Pedagógicas del establecimiento y es responsable de la elaboración, programación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las actividades curriculares. Algunas funciones son:

- Organizar la carga horaria de cada curso asignando las horas lectivas y no lectivas en función de las metas del establecimiento y las necesidades e intereses de los estudiantes.
- Organizar la asignación de los profesores y el horario de cada curso, privilegiando criterios pedagógicos como equilibrio en la distribución de los tiempos, especialización de los docentes, entre otros.
- Asegurar la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases y atención curricular adecuada en ausencia de profesor.
- Monitorear regularmente el logro de cobertura curricular asegurando medidas de mejoramiento en caso que se requiera.
- Proponer, acordar y monitorear la implementación de lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas y uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje.
- Asegurar que los docentes cuenten con planificaciones anuales, las que explicitan objetivos de aprendizaje, estrategias didácticas y evaluación del logro de los aprendizajes.



- Revisar y analizar las planificaciones de clases con el profesor para mejorar su contenido.
- Asegurar la confección e implementación de calendario de evaluaciones mensuales por asignatura y curso como también el diseño adecuado, corrección a tiempo y análisis de respuesta y de resultados con los estudiantes de manera que constituyan parte del aprendizaje.
- Organizar sistemáticamente instancias de reflexión técnico-pedagógica y de análisis de resultados, para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, identificar a los estudiantes con requerimiento de apoyo y determinar prácticas pedagógicas a mejorar.
- Organizar instancias de reflexión de intercambio pedagógico de buenas prácticas y de dificultades en el ejercicio docente.
- Promover la utilización y conservación adecuada y óptima de los recursos pedagógicos y recursos curriculares desarrollados por los docentes.
- Coordinar la implementación y evaluación del Programa de Integración Escolar.
- Coordinar, estimular y promover junto a la dirección la capacitación y el perfeccionamiento docente.
- Velar por el cumplimiento efectivo del horario pedagógico en aula.
- Promover la participación en concursos para estudiantes y profesores designando responsables para ello.
- Otras asociadas a la planificación, monitoreo, evaluación y registro de PME SEP.
- Otras de acuerdo con requerimiento institucional.

## **DOCENTES**

Como principio de actuación de todo profesional de la educación, se asume las siguientes disposiciones profesionales:

- Ser autocrítico de su desempeño para el mejoramiento continuo.
- Asumir actualización permanente en la competencia docentes genéricas asociadas entre otras a teorías educativas, fundamentos psicológicos, epistemológicos, etc. y las competencias específicas, referidas al desempeño y práctica profesional, asociadas a didáctica, conducción de grupos, metodología, etc.
- Realizar labores docentes, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias vigentes, planes y programas y reglamento de evaluación, y lo estipulado por la Unidad Educativa.
- Organizar y dirigir las actividades de profesor jefe con alumnos y apoderados.
- Realizar reuniones de apoderados planificadas con principios pedagógicos y registrados de acuerdo a la planificación institucional.
- Conocer la realidad pedagógica, psicológica y socioeconómica de cada uno de sus alumnos para planificar actividades que ayuden a mejorar los aspectos deficitarios.
- Asistir a consejos Administrativos y Técnicos con la periodicidad que la Dirección lo establezca
- Mantener al día los libros de clases en cuanto a firmas, contenidos, y asistencia.
- Tomar asistencia en el primer período de clases de cada jornada y su registro (antes de las 10:30 horas)
- Informar a la Dirección los errores involuntarios de inmediato en los libros de clases.
- Cautelar la asistencia y puntualidad de los alumnos como también de la asistencia de apoderados.



- Cooperar en la formación general los días que se amerite y en la disciplina de los estudiantes durante esta.
- Mantener buenas relaciones humanas, siendo deferente con todo el personal del establecimiento.
- Cumplir con los Programas Transversales anexos al Plan de Estudio como: HPV( Habilidades para la vida)
- Dar la orientación necesaria a estudiantes que lo necesite en forma oportuna y confidencial.
- Atender adecuadamente a los apoderados en un horario previamente establecido (horas no lectivas).
- Utilizar adecuada y oportunamente los materiales y recursos didácticos existentes en cada una de las asignaturas.
- Coordinar y realizar actos académicos y recreativos establecidos en Consejo y/o Calendario Escolar.
- Integrarse y colaborar en las actividades extra-programáticas que se realicen en la Escuela.
- Participar de las instancias de actualización y perfeccionamiento de su especialidad dadas por el sistema, el establecimiento y de autogestión proyectadas por el establecimiento.
- Finalmente, el Profesor de Aula debe generar un ambiente propicio para el aprendizaje donde el estudiante se sienta valorado y seguro. Mantener normas de convivencia y lograr altas expectativas de aprendizaje basado en el Marco De La Buena Enseñanza.

#### **FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:**

El profesor jefe es el pilar en el cual se sustenta el logro de los más importantes objetivos de la orientación educacional de los estudiantes del nivel que son de su responsabilidad como también de la incorporación de los apoderados en el involucramiento y participación de la enseñanza de sus hijos e hijas.

Algunas de las funciones son las siguientes:

- Asesorar, supervisar, evaluar y participar en la organización y desarrollo de las actividades de su curso (consejo de curso, micro-centro y otros).
- Cuando la situación lo requiera, reunirse con los profesores que atienden a su curso en las diferentes asignaturas con el fin de lograr enfoques y prácticas pedagógicas pertinentes a las características de sus alumnos.
- Planificar las actividades de jefatura de su curso para el año lectivo e informarlas por escrito al UTP.
- Desarrollar acciones vinculadas a los procesos formativos de sus estudiantes, teniendo entrevistas con alumnos, padres y apoderados periódicamente.
- Dirigir, coordinar y planificar reuniones mensuales con padres y apoderados de su curso.
- Elaborar actas, planillas, informes de calificaciones e informes de comportamiento de sus alumnos, manteniendo al día los documentos de su curso.
- Fomentar la participación de sus alumnos en las distintas actividades que la escuela organice.



- Recoger y detectar las inquietudes y problemas que afecten tanto a alumnos como al curso en general, siendo el depositario principal de confianza y canalizando las soluciones que correspondan.
- Mantener informados a los padres y apoderados sobre la situación académica, formativa y actitudinal de los alumnos.
- Fomentar la participación de sus alumnos en talleres, academias, concursos, actos, entre otros.
- Orientar pedagógicamente a sus alumnos.
- Comprometer su gestión en el mantenimiento y aumento de la matrícula.

#### **FUNCIONES DE DOCENTE DE ASIGNATURA O NIVEL:**

El docente de aula o asignatura es el profesor encargado de impartir en forma óptima el currículo de la asignatura en atención a la propuesta pedagógica normativa e institucional en pro de lograr aprendizajes de calidad de acuerdo con las finalidades generales de la educación y del desarrollo de actividades de colaboración y no lectivas propias del establecimiento.

En su responsabilidad de aula deben:

- Distribuir el desarrollo anual de los objetivos de aprendizaje y planificar la implementación curricular anual y mensual de acuerdo a formato institucional.
- Comunicar claramente los objetivos de clase y ejecutar la actividad pedagógica en coherencia con el objetivo.
- Introducir nuevos conceptos con claridad y rigurosidad conceptual.
- Aplicar variadas estrategias de enseñanza promoviendo el aprendizaje significativo y el desarrollo de competencias.
- Incorporar recursos didácticos y tecnológicos coherentes con la planificación.
- Motivar y promover la aplicación de las habilidades y conceptos adquiridos.
- Lograr un clima de respeto y disciplina propicio para el aprendizaje significativo.
- Mantener altas expectativas de la posibilidad de aprendizaje de todos los estudiantes, monitoreando, retroalimentando y reconociendo el esfuerzo de los estudiantes.

#### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es el docente o profesional en área afín, responsable de programar, coordinar, supervisar y evaluar labores de orientación del establecimiento de índole vocacional, profesional, personal y de programas especiales vinculados con orientación individual o grupal y becas, como también de implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y de los procesos relacionados.

#### **COORDINADOR/A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

La función se relaciona con coordinar, supervisar y evaluar el diagnóstico, implementación y resultados del programa de integración escolar del establecimiento como de sus resultados en conjunto con el equipo del programa. Coordinar reunión sistemática del equipo PIE (profesionales de apoyo a NEE). Puede encontrarse dentro de las responsabilidades de UTP.



### **EDUCADORA DIFERENCIAL PIE**

Es la profesional responsable de ejecutar el programa de integración escolar en el principio de apoyar el logro de aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE. Esta responsabilidad se relaciona con el diagnóstico de los estudiantes, planificación con docentes para el diseño, implementación y evaluación de adecuaciones curriculares, ingreso de información a plataforma y otras de acuerdo a normativa vigente.

### **EQUIPO DIRECTIVO**

Es el estamento que está compuesto por el Director/a, Jefe/a de UTP, el Inspector General y Coordinador/a PIE y Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Funciones:

- Implementar PEI, coordinar la actualización de los documentos de planificación institucional.
- Establecer metas institucionales, prioridades y determinar responsabilidades.
- Coordinar, implementar, monitorear y evaluar la gestión curricular y administrativa institucional, de sus profesionales como de sus estamentos.
- Coordinar la planificación, implementación, monitoreo y evaluación de PME y sus proceso asociados.
- Otros según normativa.

### **CONSEJO ESCOLAR**

Es el estamento que está compuesto por los siguientes integrantes: Representante del Sostenedor, Director, Presidente del CGP, Presidente del Centro de Estudiantes, Representante de Profesores, Representante de los Asistentes de la Educación.

Funciones:

- Prestar asesoría a la Dirección en materia de convivencia escolar y propósito pedagógico.
- Realizar reuniones 4 veces al año como mínimo.
- Sugerir acciones a la dirección en relación al Plan Anual de Trabajo.
- Informar a las partes integrantes de la unidad educativa de los acuerdos tomados.
- Designar una secretaria o secretario del Consejo Escolar, quién registrará un acta de los puntos tratados y acuerdos tomados en las respectivas reuniones. El acta será firmada por todos los integrantes.

### **CONSEJO DE PROFESORES**

Es el estamento organizado según normativa de los docentes del establecimiento que funcionan con regularidad semanal para el análisis y discusión técnica pedagógica y administrativa.

Funciones:

- Planificar y evaluar la gestión curricular, los procesos metodológicos, evaluativos, de recursos asociados y los procesos de convivencia.



- Anualmente se elige un docente para ser representados en el Consejo Escolar como también un encargado de actas.

### **CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

Descripción: Es el estamento organizado según normativa de los padres y apoderados registrados como tal en el establecimiento y coordinados por un profesor asesor.

Funciones: Apoyar la gestión escolar desde su función para el logro de aprendizajes de los estudiantes.

El Presidente compone en Consejo Escolar.

### **CENTRO DE ESTUDIANTES:**

Descripción: Es el estamento organizado según normativa de los estudiantes del establecimiento y coordinados por un profesor asesor.

Funciones: Participar de la gestión escolar desde su función para mejoramiento de logros de aprendizaje. El presidente compone el Consejo escolar.

### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Son funcionarios dependientes de la Dirección, cuya responsabilidad será de apoyar pro-activamente el proceso de enseñanza aprendizaje, en labores relacionadas con apoyo profesional en aula, inspectoría patio, apoyo pedagógico en aula, y limpieza e higiene, conductores, guardias, etc.

### **AUXILIAR DE ASEO**

Limpieza e Higiene

- Mantener permanentemente la óptima limpieza e higiene en los espacios educativos y administrativos de la escuela.
- Asegurar la adecuada apertura y cierre de las dependencias del establecimiento.
- Disponer de un mobiliario adecuado al requerimiento del espacio educativo.
- Informar oportuna y formalmente a la encargada de escuela del establecimiento el requerimiento y disponibilidad de insumos de aseo e higiene institucional como también de situaciones emergentes.
- Realizar reparaciones menores de acuerdo con requerimiento de la escuela en horario de trabajo o convenido especialmente.
- Apoyar la gestión del establecimiento solicitada en actividades institucionales.
- Otras solicitadas por la encargada de escuela de acuerdo con normativa.

### **ASISTENTES DE AULA PARVULO Y BÁSICA**

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje dentro y fuera del aula.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, otros.



- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

#### **ASISTENTES PROFESIONALES**

- Atender a los niños de manera adecuada
- Realizar talleres vinculados al área profesional
- Apoyar en actividades del establecimiento
- Llevar al día los registros de sesiones
- Adquirir nuevos conocimientos entorno al ámbito de trabajo
- Ser proactivo y creativo en sus funciones y estrategias.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplimiento de informes y funciones administrativas correspondientes a su rol

#### **CONDUCTORES DE FURGONES**

Los conductores de las rutas escolares desempeñan una función muy importante en la institución. Son ellos los responsables de que los estudiantes lleguen al colegio y a sus casas en los horarios establecidos, de manera cómoda y segura. Entre sus funciones están:

- Conducir de forma responsable y acatando las normas de tránsito, respetar las señales y los límites de velocidad: zona urbana 50km/h, autopista 90 km/h, barrios 40 km/h, zona escolar.
- Conducir a una velocidad mínima y con mucha precaución a la entrada y salida del colegio.
- Mantener su vehículo en excelentes condiciones tanto mecánicas como de aseo.
- Estar dispuesto a los cambios que se puedan presentar ya sea de sector o de estudiantes.
- Hacer uso de la radio en un volumen moderado, se recomienda no permitir que los estudiantes manejen el mismo.
- Comunicar a la encargada de escuela y a los padres de familia, cualquier novedad (varada, pinchada o trancón) que se presente durante el recorrido y que altere el horario establecido de la ruta.
- Mantener activado siempre el celular y con minutos disponibles; éste solo se debe usar si es estrictamente necesario y siempre utilizando manos libres.
- No se deben realizar paradas para que los estudiantes compren comestibles o cualquier otro elemento.
- Verificar con la encargada de escuela la autorización para que un estudiante sea dejado en otra dirección o sitio diferente al establecido.
- Reportar a la encargada de escuela, las novedades con los estudiantes o los asuntos disciplinarios de éstos, haciendo uso de la carpeta destinada para dicho fin.



## IX. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
<b>Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.</b>	Enseñanza pre- básica: NT1- NT2, curso combinado  Enseñanza básica: 1° y 2° básico curso combinado 3° y 4° básico curso combinado 5° básico curso simple 6° básico curso simple 7° básico curso simple 8° básico curso simple	
<b>Horario de funcionamiento</b>	Presencial	
	Lunes a Jueves 08:30 hrs. a 18:00 hrs.  Viernes 08:30 a 15:00 hrs.	
<b>Régimen de la jornada escolar</b>	Jornada escolar completa para estudiantes de 1° a 8° año básico Media jornada para estudiantes de pre-básica, con extensión horaria mediante recursos de la SEP	
<b>Horario de clases o</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Término</b>
	09:00 hrs.	16:15 hrs.
<b>Recreos</b>	10:30 a 10:45 14:30 a 14:45	
<b>Hora de almuerzo</b>	12:15 a 13:00 hrs.	
<b>Talleres y /o actividades extra programáticas</b>	Taller de música Taller artístico Taller de computación Taller deporte Taller lógico-matemático	
<b>Cambio de actividades regulares</b>	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.  El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.	



<b>Suspensión de Clases</b>	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.
<b>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.</b>	
Procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	El ingreso de los estudiantes está sujeto a los recorridos del furgón escolar, ya que se trasladan al 100% de los estudiantes a través de este servicio.  <i>Ingreso</i> El primer recorrido: 8:20 hrs. El segundo recorrido: 8:40 hrs. El tercer recorrido: 8:50 hrs.  <i>Salida</i> El primer recorrido: 16:15 hrs. El segundo recorrido: 16:45 hrs. El tercer recorrido: 17:00 hrs.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular	Es el apoderado el responsable de ingresar al estudiante y debe informar y justificar en la dirección los motivos del atraso, para posteriormente ingresar al estudiante a la sala de clases, con el profesor de asignatura
<b>c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes</b>	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	Los profesores de asignatura pasan la asistencia antes que se acabe el primer periodo de clases, con el propósito de poder ingresar correctamente a los estudiantes que asisten de manera diaria, al final del periodo el profesor jefe es quien realiza la sumatoria final del día, de los asistentes e inasistentes.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	1.- El profesor jefe se comunica de manera telefónica con el apoderado. 2.- En el caso de ser reiterado se cita al apoderado al establecimiento y/o se le realiza una visita domiciliaria para verificar la situación del estudiante.
<b>d) De la Organización Interna</b>	
Reuniones de organización y uso de espacios: Los docentes y asistentes de la educación se reunirán para definir funciones y responsabilidades, para llevar a cabo cada una de las actividades que realiza actividades del colegio. Así también se definirá el uso de los recursos y sus responsabilidades en relación a su orden. Participación en actividades extraprogramáticas: actos, ceremonias, talleres, actividades deportivas:	



Los profesores jefes informaran a los padres y apoderados de las actividades que están llevando a cabo sus hijos. Esto mediante una nota informativa, autorización y/o llamado telefónico.

**e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.**

La libreta de Comunicaciones y/o nota firmada por la dirección, llamada telefónica y además de la red social WhatsApp (por motivos de señal de red telefónica y extravío de notas firmadas) serán los documentos oficiales para las comunicaciones familia - Escuela y viceversa, por lo tanto es obligatorio que los estudiantes la tengan consigo permanentemente.

El estudiante es responsable de mostrar a sus padres – apoderados todas las comunicaciones y entregarle todas las circulares que emite la escuela. El apoderado deberá, a su vez, revisarlas y firmarlas periódicamente.

El apoderado debe mantener actualizada la información referida a datos personales (ej.: dirección, mail, teléfonos, teléfonos de emergencia, antecedentes médicos, entre otros) para mantener la comunicación expedita y permanente.

## **X. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

El establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (9) que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.845 y Art. 13 de la Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

La postulación se realiza a través de un sistema centralizado, mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su proyecto educativo, Reglamento Interno y actividades extracurriculares, entre otros.

“De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet, en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, proyecto educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.



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

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Además, es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7 Decreto N° 152 año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante, ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar este establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada registrado en el Registro Público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

### ***Matricula***

Procedimiento de registro y matrícula, para alumnos nuevos y antiguos.



Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

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

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

### **REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

Los estudiantes NO deben presentarse obligatoriamente con uniforme, solo deberán presentarse de forma limpia y ordenada. Esta flexibilidad se debe al contexto rural y a la vulnerabilidad de los estudiantes.

Descripción de la presentación personal de los estudiantes:

- Asistir con la ropa limpia y aseada. Demostrando una buena higiene personal
- No se permite el uso de piercing que inhabiliten la pronunciación fonética o el desarrollo normal de actividades escolares.

### **XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

#### **a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.**

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

#### **Prevención de riesgos y seguridad escolar**

La prevención de riesgos y la seguridad escolar son una preocupación prioritaria y permanente, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios, para ello el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

#### **Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).**



El establecimiento cuenta con un PISE (11), que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, en Anexo PISE.

### **Objetivo**

Desarrollar e incentivar actitudes de prevención, responsabilidad, seguridad personal y de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

### **Prácticas de seguridad**

El Plan de Seguridad Escolar, incluye establecer procedimientos en el caso de Emergencia de Incendio y Emergencia de Sismo y/o Terremotos como también otros accidentes al interior del establecimiento.

### **Disposiciones generales**

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
2. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
3. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
4. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción y Educación Parvularia.
5. Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.
6. En las entradas del Colegio, Principal y Educación Parvularia, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
7. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pasillo y salas correspondientes.

### **Coordinador de seguridad**



El o la coordinadora general tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por los docentes y el Comité de Seguridad Escolar.

### **Comité de seguridad escolar**

#### **Integrantes:**

- **Director del Establecimiento:** Eva Navarrete Guerra
- **Monitor de Seguridad Escolar del Establecimiento:** Roberto Marillán R.
- **Representante del Centro General de Padres y Apoderados:**
- **Representante del Centro de Alumnos:**
- **Representantes de las Unidades** de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.
- **Representante del Estamento Para Docente del Establecimiento:** Patricio Ulloa J.

**La Misión del Comité** es coordinar a 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, por ende, a su mejor calidad de vida, como también establecer responsabilidades para actuar en caso de algún peligro.

#### **Las responsabilidades y funciones del comité son:**

1. La Directora Eva Navarrete es la responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa apoya al Comité y sus acciones.
2. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
3. 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 para mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
4. Además, deberá tener permanente contacto oficial con 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.
5. Representantes de Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.



6. 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 la directora 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.

**La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:**

1. Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. Y actualizándola permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, para docentes, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustara a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable, como por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.

Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.

Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.



Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Establecimiento y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

### **Aviso de Emergencia**

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Encargado de Escuela
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

Y deberá indicar:

- a. Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
- b. Ubicación, lo más exacta posible.
- c. Magnitud de la emergencia
- d. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- e. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

### **Labor del personal del establecimiento en general**

Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargadas, esto le evitará moverse de su lugar.

El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

### **Labor de los profesores jefes**

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
- En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

### **Labor de los profesores de asignatura**

- En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.



- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación **(Una campana permanente)**.
- Dada la orden de evacuación (mediante campana permanente), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.
- Los profesores jefe conversaran a cerca del conocimiento con respecto a incendios y sismos.
- Se realizaran talleres y charlas de bomberos, carabineros, salud a padres, apoderados, alumnos, alumnas y personal del establecimiento.

### **Procedimientos en caso de emergencias**

#### **Emergencias contempladas:**

##### **Natural:**

Sismos - terremotos.

Tsunami.

Tormentas / Inundaciones.

##### **Humano:**

Incendios.

#### **Se divide en tres aspectos:**

1.- Antes

2.- Durante

3.- Después

#### **1.- Sismos - Terremotos**

##### **Importante:**

El profesor/a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán las puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

##### **Antes**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia
- Identificar las áreas más vulnerables de su establecimiento, que puedan generar riesgo para la integridad física de producirse un sismo como:
  - Mobiliario que no se encuentre anclado a muros o estructuras firmes.
  - Ventanas, mamparas, espejos y separadores de ambiente de vidrios.



- Muros de edificaciones antiguas y agrietadas.
- Luminarias colgantes o suspendidas en cielo falso.
- Almacenamiento de materiales en altura ej. Cajas, equipos en desuso, etc.
- Mantenga siempre despejando salidas, pasillos y vías de evacuación, no los obstruya con materiales o basura.
- Saber que el peligro mayor constituye el hecho de salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- Abrir las puertas de forma inmediata.
- Colabore y participe siempre de simulacros y actividades preventivas

### **Durante**

- Al producirse un sismo (movimiento Telúrico), se debe permanecer en el lugar que se encuentra (su puesto de trabajo) y mantener la calma, solo si existe peligro de caída de objetos cortantes (vidrios, tubo fluorescentes, focos, otros), u objetos golpeantes (archivadores, cajas, etc.), se deberá proteger bajo el marco de una puerta, una viga ó debajo del escritorio, hasta que termine el movimiento telúrico.
- Buscar protección en caso de que la intensidad pone en riesgo la integridad, bajo un escritorio o mesa y adoptar la siguiente posición: Arrodillado, colocar el mentón cerca del pecho cubriendo la cabeza con el cuerpo y los brazos, hasta que termine el movimiento telúrico.
- Al encontrarse con visitas o público, manténgalo calmado e indíquele lo que deben hacer.
- En la vía pública, manténgase lejos de cornisas, cables eléctricos y de letreros colgantes (todo objeto que pueda dañar).
- Terminado el sísmico, el Jefe de evacuación, impartirán las instrucciones en caso de ser necesario evacuar, cumplir con sus instrucciones.
- **La evacuación de las salas de clases se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente.** Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes lugares del establecimiento.
- El reingreso a las dependencias de trabajo, se hará efectivo, solo cuando el Jefe de evacuación lo indique.
- Verificar que todo el personal salió del recinto y si hay lesionados.
- En caso de alarma de tsunami (un toque intenso y largo), se procede a evacuar hacia las zonas altas sobre la cuota 30 mts. de altura sobre el nivel del mar



## **Después**

- Chequee si la totalidad de alumnos (libro de asistencia) se localiza en el punto de encuentro (zona de seguridad).
- Verifique si hay lesionados.
- Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone el punto de encuentro sin informar a la jefatura o encargado de la emergencia.
- El reingreso a las instalaciones, solo se podrá realizar una vez que el Jefe de emergencia haya dado la orden, previa evaluación estructural del lugar con su equipo.
- Efectuadas estas actividades se procederá a elaborar el Informe de la situación ocurrida por los integrantes del comité de emergencia de la dependencia afectada y Prevencionista de riesgos.

## **2.- TSUNAMI**

### **Antes**

- En su lugar de trabajo usted debe conocer donde se encuentran las vías de evacuación, zonas de seguridad del lugar.
- Cuando en un movimiento telúrico en donde no se pueda sostener en pies o muy fuerte se está en presencia de un terremoto y/o tsunami.
- Proteger a los niños, personas mayores y enfermos, ya que son los que tienen menos capacidad para moverse.
- Ten siempre a la mano los papeles personales y libros de clase, colocar en una bolsa plástica.
- Tener tu propio plan de emergencia familiar, en donde se reunirán avisar siempre en donde se encuentran y a donde va a ir.
- Si tienes familiares o amigos que vivan en una zona de seguridad (zona alta), pedirle que puedas tener tu kit de emergencia: agua, papel higiénico, comida enlatada, linterna a pilas, remedios, llaves de la casa, llaves del auto, etc. En su vivienda.

### **Durante**

- Conservar la calma y ayudar a evacuar a los niños a desplazarse.
- Durante de un movimiento telúrico intenso, donde no se puede sostener en pie, se debe alejarse de las costas lo más pronto posible y ubíquese en una zona de seguridad del lugar sobre la cota de 30mts sobre el nivel del mar
- Si quedase atrapado, la forma de protegerse es tratarse de sostenerse de algún mueble pesado, troncos de árbol, puerta o trozo de madera.



## Después

- Chequee si la totalidad de alumnos (libro de asistencia) se localiza en el punto de encuentro (zona de seguridad).
- Verifique si hay lesionados.
- Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone el punto de encuentro sin informar a la jefatura o encargado de la emergencia.
- El reingreso a las instalaciones, solo se podrá realizar una vez que el Jefe de emergencia haya dado la orden, previa evaluación estructural del lugar con su equipo.
- No tomar agua, a menos que tengas la seguridad de que está limpia o embotellada.

## Zona de seguridad ante sismo o tsunami

**Zonas de Seguridad para:** Pre Kinder y Kinder, Integración, 1° a 4°, 5° y 6° y 7° y 8° cancha de fútbol de tierra

**ED. Física:** Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad, a cargo del profesor de asignatura.

**Comedor:** Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad

**Salas de Profesores:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

**Sala de informáticas/ CRA:** Los profesores serán los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.

## Zona de Educación Parvularia.

En caso de SISMO los niños y niñas deben permanecer en su respectiva sala, acompañados de su Educadora y asistente, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad.

Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuadas, según el sector donde se está produciendo el siniestro.

## Responsabilidades específicas en caso emergencias



**Encargado de Escuela y docente de turno** darán la orden de tocar campana en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

**Profesores en horas no lectivas:** Cada docente se hará responsable de su curso de acuerdo a las instrucciones de evacuación consensuadas con anterioridad.

**Auxiliares:** De acuerdo con posición deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de los pasillos, prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.

### 3.- INCENDIO

#### **Importante:**

**Alarma interna:** al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna (campana permanente)

#### **Antes**

- Conozca las señales y sonidos de las alarmas participando de los simulacros de incendio.
- Reconozca las vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Las vías de evacuación deben estar siempre expeditas y señalizadas para su libre tránsito.
- Si una o varias personas no acatan la obligación de ir al Punto de Encuentro, pueden inducir a que los Encargados de Emergencia o bomberos ingresen al área afectada, arriesgando innecesariamente su vida.
- La condición especial para enfrentar una emergencia es Mantener la calma, recordar que en los incendios el principal y mortal enemigo es el humo.
- Conocer las vías de evacuación del lugar donde se encuentra, zonas de seguridad del recinto.
- Para evitar un inicio al fuego, tenga las siguientes consideraciones, cuidado y su preocupación de:
  - No dejar calefactores funcionando por la tiempo o cuando ud no se encuentre en el lugar, ubicarlos lejos de objetos (cajas de cartón, papeles) esto para evitar sobre calentamiento de los equipos
  - Desenchufar hervidores, microondas, hornos eléctricos, equipos de radios, televisión, instrumental de trabajo que esté conectado a la red eléctrica cuando se termine de utilizar.
  - Mantener enchufes en buen estado, que no hayan cables pelados, libre de riesgos eléctrico, que puedan producir un incendio y/o electrocutar a las personas.
  - En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

#### **Durante**

- Si alguna persona, se ve enfrentado a un principio de incendio, deberá proceder a dar la alarma, y comunicar al jefe de emergencia o integrantes sobre la situación.



- Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberán extinguir el fuego con los equipos extintores portátiles, existentes para este tipo de situaciones.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.
- Si al lugar del amago concurren dos o más personas, estas deberán actuar simultáneamente con los extintores.
- Dar la alarma en forma inmediata al Cuerpo de Bomberos de la comuna (si corresponde).
- Conjuntamente con lo anterior se debe desconectar la alimentación eléctrica a toda la dependencia en donde se presentó la emergencia.
- Evacue el lugar sí el fuego sobrepasa las capacidades de extinción, ayude a personas discapacitadas, mayores de edad, en general a el público que se encuentre en el lugar.
- A medida que las personas se van retirando del lugar, deberán ir cerrando las puertas y ventanas que vayan quedando detrás de ellas.
- Ninguna persona deberá exponer su salud y su vida por tratar de salvar elementos materiales o por volver a buscar cosas personales.
- En caso de que algunas personas queden atrapadas en el lugar donde se está suscitando el incendio, deberán agacharse y “Gatear”, mientras más cerca del piso encontrara oxígeno y al avanzar deberán ir tocando con una de sus manos la pared, para lograr encontrar una puerta o una ventana, al encontrarlas, deberán abrirla lenta y cuidadosamente para que de esta manera no aumente violentamente el incendio.
- Al verse alcanzado por las llamas (fuego), y éstas cubren parcial ó totalmente su cuerpo, NO CORRA, tirarse al suelo y hacer rodar su cuerpo, si está acompañado esa persona deberá apagar el fuego con mantas, que no sean de material combustible (plástica, otras) que puedan arder y adherirse al cuerpo de la persona.
- A la llegada de Bomberos entregue toda la información necesaria para evitar riesgos mayores.

### **Después**

- Chequee si la totalidad de personas de su dependencia se localiza en el punto de encuentro (zona de seguridad).
- Verifique si hay lesionados.
- Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone el punto de encuentro sin informar a la jefatura o encargado de la emergencia.



- El reingreso a las instalaciones, solo se podrá realizar una vez que el Jefe de emergencia haya dado la orden, previa evaluación estructural del lugar con su equipo.
- Efectuadas estas actividades se procederá a elaborar el Informe de la situación ocurrida por los integrantes del comité de emergencia de la dependencia afectada y Prevencionista de riesgos.

### **Procedimiento en caso de emergencia durante el horario de retiro de los alumnos.**

- Los apoderados que se encuentren con los alumnos deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad.
- Los alumnos que se retiran en furgones escolares serán retenidos en espera de instrucciones.
- Una vez superada la emergencia se procederá al traslado normal de los alumnos.

### **Tipos de evacuación**

#### **Evacuación parcial:**

- Se realizará cuando sea necesario evacuar una ó más dependencias que estén comprometidas en una situación de emergencia.
- Las instrucciones serán impartidas por el Jefe de emergencia y/o encargado del lugar.
- Este debe acompañar y guiar a las personas externas, funcionarios y trabajadores de su dependencia, hacia la zona de seguridad por la vía de evacuación que les corresponda.

#### **Evacuación total:**

- Se realizará cuando sea necesario evacuar a un mismo tiempo, todas las dependencias.
- La orden de evacuación total será impartida por el Encargado de Seguridad Escolar y/o el Encargado de Escuela
- La orden de evacuación, será comunicada al Personal en general, a través viva voz, radio, megáfono u otros elementos que el área se encuentre.

#### **Extintores**

- La eficacia de un extintor en un fuego en particular depende del tamaño del foco (inicio del fuego) y de la cantidad y tipo de agente que contenga el extintor. Para ello hay diferentes agentes extinguidores que pueden ser utilizados para apagar diferentes clases de fuegos.
- Los extintores son eficaces para apagar fuegos pequeños, pero deben usarse y seleccionarse con mucho cuidado. Para seleccionar el extintor apropiado, se debe primero familiarizarnos con los diferentes tipos de fuegos.

#### **Ubicación del extintor:**



Los encargados de emergencias o asesor en prevención de riegos, serán responsables de la selección y ubicación de los extintores. La selección se efectúa en virtud a las clases de fuegos más propensos a ocurrir en el área de trabajo.

Su ubicación debe ser en un lugar de fácil acceso (cerca de una ruta de salida) sin exponerlos a posibles lesiones. Por norma, se recomienda colocarlos no superando a una altura de 1.30 mts., medidos desde el piso.

Extintor 1: afuera de la oficina de la directora

Extintor 2: sala de profesores

Extintor 3: sala del Kínder

Extintor 4: comedor

Extintor 5: sala de PC

### **Recomendaciones generales**

- Todas las personas que trabajan en el lugar deben conocer la ubicación de los equipos extintores y su forma de utilizar.
- Al momento de recibir la orden de evacuar, se deberá cortar el suministro de luz eléctrica.
- Una vez iniciado el proceso de evacuación, nadie debe devolverse a recoger artefactos u elementos personales, porque pone en riesgo su vida e incluso de los demás siempre "SU VIDA ES MAS IMPORTANTE".
- A fin de evitar situaciones precipitadas con el consiguiente desorden y/o pánico, deben seguir solo las órdenes del Jefe o Subjefe de emergencia, siguiendo las instrucciones que ellos impartan.
- Al momento de ordenarse la evacuación, Ud. se encuentra en otras dependencias ó en el servicio higiénico, deberá conservar la calma y prestar la atención seguir las instrucciones que impartan el Encargado de Seguridad Escolar y/o Encargada de Escuela de esa área, procediendo por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad correspondiente.



## **1. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiante.**

Como principales estrategias de prevención se diseñarán y pegarán afiches de manera legible y visibles en las salas de clases con información acerca de los derechos de los estudiantes, además, el encargado de convivencia escolar realizará charlas y talleres durante los periodos de orientación sobre la temática con el objetivo de resolver dudas y consultas al respecto.

### **1.a PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Para identificar situaciones de vulneración en los derechos de niños y niñas se han establecido los siguientes criterios:

Maltrato físico: se entiende como Cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor por su progenitor o sustituto que le provoque daño físico o enfermedad o le coloque en situación grave de padecerlo.

#### **INDICADORES:**

Magulladuras o moratones en distintas zonas corporales y en diferentes fases de cicatrización; quemaduras de puros o cigarrillos, con objetos que dejan una señal definida o indicativa de inmersión en líquido caliente; Fracturas óseas en diversas fases de cicatrización. Fracturas múltiples. Torceduras o dislocaciones; Heridas o raspaduras; Lesiones abdominales, vómitos constantes, hinchazón del abdomen; Señales de mordeduras humanas, especialmente cuando parecen ser de adultos o son reiteradas; Cortes o pinchazos; Reticente y cauteloso al contacto físico con sus padres y otros adultos; Declara que su padre, madre u otro familiar, le han causado alguna lesión; Esconde la agresión y/o da respuestas evasivas o incoherentes; Muestra miedo a ir con sus padres; Llora cuando terminan las clases y tiene que irse de la escuela; Muestra sentimientos de culpa y cree merecer las agresiones;

Se mantiene alerta ante posibles peligros; Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran; En situaciones angustiosas no espera ser consolado; Muestra conductas extremas (ej. agresividad, rechazo o de miedo); Presenta conductas autodestructivas; baja autoestima; Se siente rechazado y no querido.

Maltrato psicológico, emocional: se definirá como este cuando Los adultos del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).

#### **INDICADORES:**

Retraso en el crecimiento; Retrasos en el desarrollo físico; Alteraciones en el desarrollo motor; Retraso en el desarrollo del lenguaje; Retrasos en el desarrollo intelectual; Trastornos del



desarrollo emocional; Problemas en el control de esfínteres; Trastornos de la alimentación y del sueño; Trastornos psicosomáticos. Trastornos de conducta; Reacciones de ansiedad; Reacciones de temor o de miedo ante estímulos sociales; Ausencia de respuesta ante estímulos sociales; Comportamientos negativos o agresivos; Actitud silenciosa y tristeza sin motivo aparente; Apatía, inhibición en el juego; Aparece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente; Hiperactividad; Disminución en la capacidad de atención; Es extremadamente agresivo, exigente o rabioso; Conductas de riesgo o antisociales; Conductas compulsivas y/o autolesivas; Intentos de suicidio; Muestra conductas extremadamente adaptativas que son o bien demasiado adultas o demasiado infantiles; Baja autoestima; Relaciones sociales escasas y/o conflictivas; Cambios bruscos en el rendimiento escolar y/o conducta.

Negligencia parental: es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral. Al manifestarse situaciones de abandono, descuido, malos tratos, ausencia de controles médicos, ausencias reiteradas o prolongadas a la escuela, vivienda sin las condiciones básicas para habitar un niño o niña. Se debe informar a trabajadora social, quien pondrá en marcha el protocolo.

## **EL PROTOCOLO ES EL SIGUIENTE:**

### **1.-Toma de conocimiento**

La escuela Collico Ranco, establece que; el docente, asistente de la educación, que detecte o sospeche una situación de vulneración antes descrita debe Informar a Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro de ello en “ficha de derivación ante situación de vulneración de derechos”

### **2.- Recopilación de información**

El encargado(a) de Convivencia Escolar (en su ausencia llevará el caso, integrante del equipo de gestión; coordinador pie), será el responsable de evaluar la situación pesquisada, utilizando las mejores estrategias a fin de evitar la continuidad de la vulneración, estas estrategias pueden ser;

- Entrevista personal con padres y/o adultos responsables (debe hacerse de forma escrita y verificar la citación de forma telefónica).
- Visita domiciliaria
- Derivación del menor al psicólogo, de forma simultánea
- Si existe un adulto implicado, se resguardará la integridad del estudiante, tomando como medida la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Cumpliendo funciones determinadas por la directora

**Los profesionales tienen un plazo no mayor a 24 horas para remitir informe con lo pesquisado a la directora de la escuela.**



### 3.-Derivacion del caso

Una vez desarrollado el proceso de recabar y contrastar información, el Encargado de convivencia en conjunto con la encargada de la escuela, al comprobar que la evaluación del caso arroja una vulneración o sospecha de esta, se realiza derivación;

- OPD.
- Informar al Servicio Local de Educación, Costa Araucanía.
- Constatar lesiones en Posta u Hospital de la Comuna de Saavedra, para que él o la estudiante sea examinado. Cuando la información así lo amerite.
- Denunciar a: Carabineros, PDI, Fiscalía de Carahue, o Tribunales de Familia, cuando la información así lo amerite, aportando todas las evidencias recabadas en la investigación interna, si ésta es solicitada.

**Este procedimiento debe aplicarse dentro de las 24 hrs. de haber tomado conocimiento del caso.**

### 4.- Intervención y apoyo padres/apoderados

Una vez realizadas las derivaciones correspondientes, se aplican medida de apoyo psicosocial y formativas en el contexto escolar, teniendo en cuenta la edad el grado de madurez y las características personales del estudiante, a su vez encargado de convivencia debe hacer un seguimiento del caso con las redes externas con la finalidad de conocer el estado de la intervención y que no se continúe repitiendo la situación inicial de vulneración.

Se aplicará, en cada caso, un “Plan de Intervención” adecuado a las Circunstancias. Las Acciones que la Dirección y el Encargado de llevar el caso pueden contemplar:

- Medidas de resguardo que protejan principalmente al estudiante tales como apoyo psicológico.
- Adoptar medidas de urgencia para él/la o los afectados, derivándolo al Encargado de Seguridad Escolar evitando que tengan contacto mientras dure la investigación de la autoridad competente
- Suministrar pautas de autocuidado por equipo de apoyo (psicólogo, equipo HPV, docente del curso del estudiante)
- Entregar tutoría individualizada (estudiante) y grupales (apoderados o padres) incorporando estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos (dupla psicosocial).
- Realizar charlas de apoyo a estudiantes del establecimiento para prevenir situaciones de vulneración de derechos
- Realizar charlas de orientación a padres y apoderados del establecimiento que permitan detectar situaciones de vulneración de derechos de estudiante
- Recopilada la información el Director del establecimiento solicitara apoyo a OPD, HPV para generar actividades con profesionales del área psicológica, social tanto para estudiantes como para apoderados
- Se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y de apoyo Psicosocial a las y los involucradas (os), de acuerdo a su edad y desarrollo emocional entre ellas, apoyo psicosocial al estudiante y



familia, desarrollo de talleres a los estudiantes. Realizar seguimiento de las acciones implementadas.

- Desarrollar un proceso de reflexión y evaluación acerca de las formas de actuar de los distintos estamentos de la comunidad escolar implicados, así como de los resultados del proceso.
- Se cierra el caso con una conversación informativa del todo el proceso, con los involucrados.
- Informar al Servicio Local de Educación de las acciones implementadas.

El rol del establecimiento en la investigación del caso llega hasta que se produce la intervención judicial a través de Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, evitando toda sobre intervención a él, la o los afectados.

**IMPORTANTE: en todo momento se debe respetar el derecho a confidencialidad de la información y el interés superior del niño.**



## FICHA DE DERIVACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

A continuación, usted realizará una derivación a Convivencia Escolar, porque sospecha o tiene la certeza de una situación de vulneración de derechos, es importante que lea esta ficha y marque la opción que representa la situación vivenciada por el niño, niña o adolescente.

FICHA N° \_\_\_\_\_

### I. Identificación del menor

Nombre			
Curso		Edad	
Nombre adulto responsable/teléfono			

### II. Identificación de la persona que deriva

Nombre profesor o asistente de la educación	
Cargo	
Teléfono	

### III. Causa o motivo de la derivación

Víctima de abuso sexual (según relato del menor)	Problemas de vivienda (no cuenta con servicios básicos)
Víctima de violación (según relato del menor)	Padres o adulto responsable, no puede cuidar al menor durante el día o la noche
Víctima de violencia intrafamiliar (como observador)	Interacción conflictiva con los padres
Víctima de maltrato físico grave (con lesiones en el cuerpo)	Interacción conflictiva en la escuela
Víctima de maltrato físico leve	Riesgo de deserción escolar
Víctima de maltrato psicológico (maltrato verbal o emocional)	Sospecha de maltrato físico (no tiene lesiones, pero devela situación de maltrato)
Víctima de abandono	Sospecha de abuso sexual (conducta sexualizada, dibujos, cambio en la conducta, aislamiento)



Víctima de negligencia (niño/a sin controles médicos, desaseado, ausencia escolar reiterada, entre otros)	Víctima de explotación sexual comercial
Trabajo infantil peligro o de alto riesgo	Otro

**IV. Describa la situación y los antecedentes que tiene del menor. (escribir relato si existe o sus apreciaciones de la situación del niño o niña)**

**Declaro que la información de este formulario es confidencial y fidedigna según los antecedentes obtenidos, recopilados o visualizados.**

**NOMBRE, FIRMA Y RUT.  
DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACION QUE  
DERIVA**



## **2. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

Las estrategias de prevención que se implementarán tendrán relación con la psicoeducación a los estudiantes respecto a la temática, talleres de autocuidado para promocionar el bienestar psicológico y físico de los menores, además del refuerzo de redes de apoyo atinentes a la temática, por ejemplo, invitación a dar charlas a por carabineros, OPD, etc.

### **2.a. PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

Abuso sexual es todo contacto, interacción o acto de significación sexual y de relevancia realizado con o ante una persona menor a los dieciocho años con el fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, involucra a cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño(a), incluyendo las siguientes situaciones:

- a) Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a).
- b) Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador(a).
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
- d) Incitación, por parte del abusador(a) a la tocación de sus propios genitales.
- e) Contacto bucogenital entre el abusador(a) y el niño(a).
- f) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
- g) Utilización del niño(a) en la elaboración de material pornográfico (ej. fotos, películas, imágenes en internet).
- h) Exposición de material pornográfico a un niño(a) (ej. Revistas, películas, fotos, Imágenes en internet).
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- j) Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **Protocolo De Actuación En Caso De Abuso Sexual**

Tomado conocimiento por la Dirección del Establecimiento de una denuncia por abusos sexuales, sin perjuicio de denunciar el hecho ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, la misma Dirección solicitará al área de Convivencia Escolar, apoyado por los profesionales pertinentes, que se adopten todas las medidas necesarias para proteger al menor afectado y prevenir la ocurrencia a otros menores, comunicar la situación al o los padres o apoderados de él o los menores afectados, investigar si existen otros involucrados.

La Dirección del establecimiento, asimismo separará de sus funciones al supuesto victimario hasta que se esclarezcan los hechos denunciados, si éste fuere funcionario del establecimiento educacional.



Deberá tenerse en cuenta, en todo momento, que la investigación de los hechos, determinación de la existencia de un eventual delito y de la participación en ellos del implicado corresponde exclusivamente a la Fiscalía del Ministerio Público. También debe considerarse que ciertas conductas en relación al responsable de un delito, en cuanto a prestarle ayuda, cuando no se encuentren justificadas por el derecho penal, pueden dar lugar a la participación en el referido delito, en calidad de coautor, cómplice o encubridor.

### **Pasos A Seguir:**

- a) Ante una sospecha de abuso sexual la Dirección del colegio debe comunicar el hecho a parientes o familiares del alumno/a, que le brinden total confianza, asegurándose que el alumno o alumna quede en manos de una figura protectora e informarles que por disposición legal la investigación posterior debe ser hecha por profesionales expertos en el tema, que saben manejar adecuadamente estos problemas. Las autoridades de la escuela deben tomar contacto con instituciones como Carabineros o Investigaciones o al Ministerio Público
- b) La Dirección del establecimiento debe informar inmediatamente de la situación a la Dirección Provincial de Educación, a fin de que se tomen las medidas de protección necesarias para el afectado.
- c) Si existen lesiones o se trató de una violación ocurrida dentro de las 24 horas, hay que acudir con el afectado al servicio de salud de urgencia más cercano; en el mismo momento, se debe estampar la denuncia con el Carabinero destacado en el recinto asistencial.

### **Obligación De Denuncia De Delitos**

Con independencia del inciso anterior, los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.



### **3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**

Las estrategias de prevención que se implementarán en la temática de drogas y alcohol será charlas semestrales en relación con los factores de riesgo y de protección frente a un consumo problemático de alcohol, además de talleres orientados a fortalecer los factores protectores que posean los menores. Paralelamente, se pegarán afiches en lugares estratégicos en los cuales se describan los efectos negativos que el consumo de drogas tiene en la vida de las personas.

#### **3.a-. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Del posible consumo de drogas en la escuela o sus inmediaciones:

En caso de una detección de consumo de drogas o alcohol, se informará a la Dirección quien delegará la situación a la Encargado(a) de Convivencia Escolar o Integrantes del equipo de Convivencia Escolar quienes acogerán a la o lo (s) estudiantes(s), en un ambiente contenedor, resguardando su identidad y generando el levantamiento de información necesaria: tipo de consumo, frecuencia, edad de inicio, etc.

En el caso de que un/a estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas o alcohol en la escuela: la encargada de escuela o encargado(a) de convivencia escolar, llamará a los padres y/o apoderados, para que retire al o la menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases, luego de haber derivado el caso a Convivencia Escolar, donde el encargado(a) establecerá las medidas, acuerdos y seguimiento que recibirá el o la estudiante. Mientras el alumno o alumna esté bajo los efectos del alcohol o drogas, esperará la llegada de sus padres en la sala de donde tenga privacidad.

De la Detección y/o sospecha de porte/venta/micro tráfico de Drogas: En caso de poseer evidencia de portación, venta, consumo o tráfico, el equipo de convivencia escolar citará a los padres y apoderados, los que deberán presentarse de forma inmediata en el establecimiento, y en presencia de profesor(a) jefe, se procederá a informar sobre las sanciones que cabe aplicar según lo establecido en nuestro reglamento: La escuela está obligada a realizar la denuncia correspondiente según lo establecido en la Ley n° 20.000. en un plazo no mayor a 24 horas. Toda información relacionada con el caso se pondrá inmediatamente y de manera confidencial, en conocimiento de la encargada de escuela.

- 1.-Desde el equipo de convivencia escolar se citará a los padres y/o apoderados a la brevedad para informar la situación que afecta al estudiante.
- 2.-Con estos datos se elaborará un plan de acción que debe incluir el trabajo a realizar y los compromisos adquiridos por parte de los estudiantes, la familia y la escuela.
- 3.-Derivación a una institución o red de apoyo, en caso de necesitar tratamiento externo.
- 4.-Todo acto o acción llevada a cabo, debe ser de acuerdo al protocolo, dejando constancia de lo ocurrido por escrito.



#### **4. Protocolo de accidentes escolares**

##### **4.a-. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.**

Ante la ocurrencia de enfermedad repentina, accidentes, lesiones o incidentes que afecten la salud y el bienestar físico del alumno o alumna se procederá de la siguiente manera:

##### **Responsable de la activación del protocolo:**

- Profesor a cargo en el momento de lo sucedido o la dirección.

##### **Evaluación y toma de decisión (Procedimientos)**

Para efectos de procedimiento, se procederá a una inspección visual y táctil, cuando sea factible, para hacer una apreciación de la lesión que se considerará leve, si no presenta contusión, enrojecimiento, sangrado o rotura y no hay expresiones excesivas de dolor.

##### ***Lesión leve:***

- a) Se solicita apoyo para derivar al estudiante a primeros auxilios (centro de salud más cercano).
- b) Se calma al estudiante, se verifica el carácter de la lesión.
- c) Si la lesión es leve, se le brinda atención de mitigación para el dolor o la cura de protección.
- d) Se solicita a un docente o asistente a quien lo atendió para que reintegre al estudiante a clases.
- e) Se deja registro en libro de acontecimiento de Seguridad Escolar.

Se considerará una lesión grave si el alumno expresa excesivo dolor, pérdida de fuerza o desmayo, si presenta contusión, enrojecimiento, sangrado, rotura o fractura.

##### ***Lesión grave:***

- a) Se solicita apoyo para derivar al estudiante a primeros auxilios (centro de salud más cercano).
- b) Se calma al estudiante, se verifica el carácter de la lesión.
- c) Si la lesión es grave, se le brinda atención de primeros auxilios.
- d) Se completa la declaración individual de accidente escolar.
- e) Se deja registro en libro de acontecimiento de Seguridad Escolar.
- f) Se da aviso a los padres.
- g) Se traslada al estudiante al centro de urgencias médicas, con medios y financiamiento del establecimiento o ambulancia del servicio de salud, acompañado por un adulto del colegio (asistente de la educación- profesor o encargado de escuela) para que reciba la atención adecuada en el menor tiempo posible y lo acompaña durante todo el transcurso de atención o mientras llega el apoderado al centro asistencial.
- h) En el Centro asistencial se le brinda atención y tratamiento.
- i) Es trasladado a su domicilio, en compañía de sus padres o adulto responsable por medios propios, ya sea en ambulancia o vehículo particular.

##### **c) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional**

#### **Consideraciones generales**



Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza además de libres de vectores y plagas. Con este fin, la escuela cuenta con una rutina de aseo diario, semanal, mensual y anual según el lugar y la tarea a realizar. Para la ejecución de las variadas labores de limpieza se cuenta con un Auxiliar de Aseo, quien es el encargado de realizar dichas labores e informar a la encargada de escuela en caso que no exista algún material o útil de aseo para realizar su función.

Todo lo anterior tiene como objetivo mantener óptimas condiciones de aseo, ventilación y desinfección de los distintos espacios, material didáctico y mobiliario dentro del establecimiento, asegurando que todas las actividades se desarrollen en un ambiente limpio, cómodo e higiénico.

### **Organización general**

Pedido de insumos:

El auxiliar de la escuela debe realizar semanalmente el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, el que se entregará por escrito al Encargado de Adquisiciones quién entregará los insumos solicitados.

Rutina de aseo:

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar. El inicio de la primavera o del invierno suelen ser dos momentos claves del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de clima, por lo que hay que estar más atentos y preocupados por las medidas de higiene. Se deben intensificar las tareas de limpieza en estas épocas.

Con el fin de disminuir la propagación de enfermedades, es importante intensificar las medidas de higiene personal y autocuidado tales como: lavarse las manos tras ir al baño y antes y después de las comidas.

Los alumnos, profesores y personal del colegio deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria del colegio. Entre otros, se considera:

Depositar la basura en los lugares correspondientes.

Limpiar la pizarra.

Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar limpieza.

No rayar mesas, paredes y otros similares.

Mantener los materiales de trabajado ordenados en los lugares dispuestos para ello.

Como se mencionó anteriormente, hay aseo que se realiza diariamente y otras tareas que se efectúan con menos periodicidad, incluso algunas se hacen una o dos veces al año como el lavado de cortinas, alfombras y las sanitizaciones.



Los lugares donde se hace aseo diario son salas de clases, recepción, oficinas en general, baños de todo el establecimiento, sala de profesores, comedor y patios.

Al final del día se retira toda la basura acumulada en bolsas y desde los basureros del patio y se lleva en bolsas anudadas al centro de acopio de basura que se ubica en el estacionamiento, desde donde es retirada 1 vez a la semana por la Municipalidad. Se mantiene en un depósito cerrado hasta el retiro.

#### Protocolo de Desinfección

Dos veces al año (antes de empezar el año escolar y al comenzar la primavera) se hace una fumigación y control de plagas en todo el establecimiento.

#### **Medidas relativas al Resguardo de Derechos**

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

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

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

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.



## **XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### ***Regulación técnico-pedagógica***

La Gestión Pedagógica del equipo directivo, director o encargado de establecimiento, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer del establecimiento, ya que tiene por objetivo central lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en los subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

### **Fuente legal**

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Las medidas académicas y administrativas que adopta el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes son las siguientes:

### ***Regulación sobre promoción y evaluación***

La estudiante podrá contar con un apoyo que será determinado por dirección, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

*Las estudiantes embarazadas tendrán los siguientes derechos y deberes:*

1. Contar con un apoyo como el del profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar, quien será un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
2. Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del



- embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
3. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
  4. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
  5. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
  6. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación. En el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los decretos Exentos N° 511, de 1997; N°112 y N° 158, ambos de 1999, y el N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en el futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaria Regional Ministerial de Educación.
  7. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
  8. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

### ***Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar***

1. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en La dirección. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
2. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

### ***Respecto del Período de embarazo:***

1. La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud F correspondiente.
2. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad.



3. La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

#### ***Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:***

1. La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
2. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### ***Respecto de deberes del apoderado/a:***

1. El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá consultar si hay materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
3. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### ***Otras consideraciones***

1. La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
2. La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
3. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
4. El establecimiento orientará a las alumnas embarazadas con redes de apoyo locales como el Servicio de Salud cercano y HPV, así también con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes; o la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Esto para prestar apoyo a las estudiantes y sus familias.



ESCUELA PÚBLICA COLLICO RANCO  
COMUNA DE SAAVEDRA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**COSTA  
ARAUCANÍA**  
Carahue | Nueva Imperial | Saavedra  
Teodoro Schmidt | Toltén

5. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar de organizaciones estudiantiles, así como de cualquier actividad extra programática del establecimiento.
6. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, se podrán hacer excepciones cuando el médico tratante lo estipule mediante certificado médico.



## 5.- PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Las medidas académicas y administrativas que adopta el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes son las siguientes:

### ***Respecto al Reglamento de Evaluación y Promoción***

La estudiante podrá contar con un apoyo que será determinado por dirección, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

*Las estudiantes embarazadas tendrán los siguientes derechos y deberes:*

1. Contar con un apoyo como el del profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar, quien será un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
2. Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
3. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderada(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
4. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
5. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
6. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicas tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación. En el caso de que la asistencia a clases durante el



año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los decretos Exentos N° 511, de 1997; N°112 y N° 158, ambos de 1999, y el N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en el futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaria Regional Ministerial de Educación.

7. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
8. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

#### ***Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar***

1. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en La dirección. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
2. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

#### ***Respecto del Período de embarazo:***

1. La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud F correspondiente.
2. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad.
3. La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

#### ***Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:***

1. La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
2. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### ***Respecto de deberes del apoderado/a:***



1. El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá consultar si hay materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
3. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### ***Otras consideraciones***

1. La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
2. La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
3. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.
4. El establecimiento orientará a las alumnas embarazadas con redes de apoyo locales como el Servicio de Salud cercano y HPV, así también con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes; o la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Esto para prestar apoyo a las estudiantes y sus familias.
5. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar de organizaciones estudiantiles, así como de cualquier actividad extraprogramática del establecimiento.
6. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, se podrán hacer excepciones cuando el médico tratante lo estipule mediante certificado médico.

### **MEDIDAS DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

Si en nuestra comunidad se produce un embarazo adolescente se apoya a los alumnos involucrados y a la vida gestada. La escuela facilita la continuidad de los estudios y las adaptaciones necesarias para que cumplan con sus metas escolares, sin descuidar su rol de madre o padre con las responsabilidades asociadas.

En caso de embarazo y/o paternidad adolescente la escuela actúa en base a la normativa nacional vigente, expuesto en el protocolo de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes del reglamento interno de la escuela.



#### Procedimientos generales:

1. Los alumnos (madre o padre adolescente) serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa
2. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo.
3. La escuela diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. La encargada de escuela revisará y velará por la aplicación de la propuesta adaptada, brindándole un sistema de tutorías. Para esto, se nombrará a un docente como responsable de su realización. El cual es comunicado al apoderado/a y estudiante para poder organizar el lugar y horario donde se realizarán las tutorías.
4. La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas.
5. Durante el embarazo o maternidad, la alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, dependiendo de las indicaciones médicas.
6. En su calidad de alumna embarazada o progenitor adolescente, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.
7. La comunicación requerida entre funcionarios del establecimiento y los alumnos (madre o padre adolescente) será mediante llamada telefónica y/o WhatsApp, esto con el objetivo de que la comunicación sea la más directa y fluida posible, considerando el contexto rural del establecimiento.

#### Durante el periodo de embarazo:

1. Los derechos de la alumna embarazada o padre adolescente incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna a la encargada de escuela.
2. La alumna embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, primera causa de síntoma de aborto espontáneo.
3. Durante los recreos, la alumna embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.



Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo/a menor de un año:

1. La madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, el cual deberá ser coordinado entre la estudiante y la escuela, intentando interrumpir lo menos posible el aprendizaje de la menor. Existiendo flexibilidad por parte de la escuela, sin embargo, la movilización y/o traslado deberá ser responsabilidad de la apoderada o apoderado de la menor, ya que el establecimiento no cuenta con la posibilidad de financiar este aspecto. La alumna deberá comunicar formalmente este horario a la encargada de escuela.
2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. La escuela no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en oficina privada.
3. En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico, la escuela otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al menor.



## **6. REGULACIÓN Y PROTOCOLOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

1) El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección de la institución educativa o unidad técnica pedagógica según corresponda, con a los menos 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:

- a. Profesor encargado y/o profesor acompañante.
- b. Apoderados, si lo hubiera.
- c. Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.

2) El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

3) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con al menos 24 horas de anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, apoderados y alumnos/as.

4) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

5) El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a unidad técnica pedagógica.

6) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir, junto a un docente responsable de la actividad, al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

7) Los estudiantes usarán su uniforme, buzo o distintivo según lo indique el/la docente a cargo.

8) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado. Si el estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

### **Protocolo de Salidas dentro de la comuna**



- a) En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.
- b) Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la respectiva unidad técnica pedagógica del establecimiento.
- c) Se debe informar al SLEP mediante oficio de actividad, adjuntando planificación de la actividad y nómina de estudiantes que asisten, para dar aviso a la DEPROV desde el SLEP con a lo menos 10 días de anticipación.
- d) El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la bitácora de Pre básica, Básica según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector o docente que registra la salida.
- e) El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.
- f) Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, dejar registro en la bitácora, según corresponda, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del director o encargado de escuela quien registra la salida. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

#### **Protocolo de Salidas fuera de la comuna y región.**

- a) Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición del servicio local de educación, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
- b) Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.

#### **Importante:**

Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los



niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde a las salidas debidamente autorizadas.

#### **XIV. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo con el nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor y mayor gravedad

##### **Procedimiento ante una falta**

El procedimiento que se establece ante una falta se aplicará en el caso que un estudiante no cumpla con cualquiera de los artículos del Protocolo de Convivencia, y en la secuencia expresada en la siguiente pauta:

**1º Amonestación verbal:** Es una conversación entre el estudiante y el Coordinador de Convivencia u otro docente de la escuela. No se registra en forma escrita.

**2º Observación escrita:** Es una observación hecha por el docente en el registro de Observaciones del Libro de Clases o Bitácora de registro diario, después de una conversación con el estudiante. En esta observación describe el hecho y se registra el compromiso acordado.

El docente informará al alumno y apoderado, mediante una nota timbrada por dirección y/o Telefónicamente, la descripción y acuerdo de la situación ocurrida.

**3º Registro en la Hoja de Vida del estudiante:** Es una observación escrita por un docente o un docente directivo, en la Hoja de Vida del estudiante: En esta observación se describe el hecho y los acuerdos que surgen de la conversación, estando en conocimiento el alumno y el apoderado.

La Hoja de Vida del estudiante es un registro oficial interno en el que se consignan los hechos históricos del estudiante, durante su permanencia en la Escuela.

Las observaciones negativas serán anotadas en el registro del alumno(a) y se aplicarán los siguientes procedimientos, con el propósito de solucionar y/o revertir la conducta

Frente a anotaciones graves y muy graves, independiente del número de ellas, se aplicará amonestación escrita y/o suspensión. Cabe señalar que, si la situación amerita la cancelación de matrícula, ésta será llevada a cabo por la Dirección en concordancia con Consejo de Profesores y Consejo de Convivencia Escolar.

**4º Citación al apoderado:** Es una conversación personal con el apoderado para comunicarle la falta de su hijo o hija y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente o un docente directivo: Se registra en la Hoja de Vida del estudiante.

El medio de comunicación formal utilizado para esta citación será: llamada telefónica, WhatsApp, libreta de comunicación y/o citación escrita enviada a través del alumno previa fotografía y aviso por WhatsApp al apoderado.

El horario de citación será entre 16:00 a 16.30 horas en la dirección del establecimiento



## **Entrevista Con El Apoderado**

Con la finalidad de informar, involucrar y comprometer al estudiante y a su apoderado en el proceso gradual de formación y educación en cuanto a la responsabilidad, rendimiento escolar y disciplina, los procedimientos son:

1) Entrevista alumno, apoderado y profesor jefe para establecimiento de compromiso conductual y/o académico:

El(la) Profesor(a) Jefe(a) correspondiente dejará registro de la situación en la bitácora de convivencia escolar, posteriormente se entrevistará con el alumno y su apoderado, indicándole las faltas cometidas y sus consecuencias. Se complementa esta acción mediante un compromiso escrito, con el fin de superar la situación conductual y/o académica en cuestión, estableciendo los plazos de seguimiento determinados. La falta de cumplimiento de compromiso implicará una amonestación escrita.

2) Amonestación escrita al estudiante y entrevista con el Apoderado:

Incumplimiento de compromiso por acumulación de faltas leves: El(la) Profesor(a) Jefe(a) en conjunto con la Encargada de Convivencia notificará y comprometerá por escrito al alumno y su apoderado respecto de la urgencia de un cambio académico, conductual y/o valórico, a través de la firma de una amonestación escrita.

La finalidad de esta acción es prevenir una situación de mayor gravedad, estableciendo metas a cumplir en un plazo determinado. Lo precedente quedará registrado en el libro de clases y en un documento firmado por parte del alumno, apoderado y colegio.

### **Artículo 17°: Definición y clasificación de las faltas**

Frente a cualquier falta leve, grave o gravísima se deben considerar los siguientes elementos:

#### ***1.- Los conflictos que surjan deben ser conocidos, atendidos en el orden de intervención siguiente:***

- Profesor Jefe y /o profesor de asignatura.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Encargado de Escuela.

Toda citación y entrevista por los casos atendidos deben registrarse y firmarse por entrevistado y entrevistador en una bitácora de entrevista a apoderados.

#### ***2.- Criterios a considerar antes de la aplicación de sanciones:***

- Toda sanción debe tener un carácter formativo para los involucrados.
- Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o a los afectados.



**3.- Antes de determinar la sanción se considerará lo siguiente:**

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- Conducta anterior del responsable
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado.

**Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas**

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la buena y sana convivencia, especialmente en casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes sanciones disciplinarias:

- Diálogo personal-pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal-reflexivo.
- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Comunicación al apoderado.
- Citación al apoderado.
- Derivación psicólogo
- Asistencia a charlas o talleres relativos al tema de la falta.
- Hacer servicio comunitario a favor del establecimiento educacional y/o de las personas afectadas.
- Suspensión temporal.

**FALTAS LEVES:** se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Protocolo de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de gravísima.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Protocolo de Convivencia.

**SERÁN CONSIDERADAS FALTAS LEVES LAS SIGUIENTES:**

FALTAS LEVES	ACCIONES A REALIZAR (SANCIONES)	RESPONSABLE
Impuntualidad	Diálogo personal pedagógico y correctivo. En segunda instancia entrevista con apoderado. En tercera instancia anotación hoja de vida.	Profesor jefe
Incumplimiento de las actividades o tareas planificadas	Diálogo personal pedagógico y correctivo. En segunda instancia comunicación escrita al apoderado. En tercera instancia entrevista con apoderado. Registro hoja de vida.	Profesor jefe o profesor de asignatura.



Inasistencias sin justificar	Diálogo personal pedagógico y correctivo. Derivación a dirección.	Profesor jefe o profesor de asignatura. Dirección
Conductas inadecuadas en el contexto académico (Realizar conductas sin permiso, interrumpir al profesor, salir de la sala sin permiso, entre otros.)	Diálogo personal pedagógico y correctivo. Trabajo personalizado con el estudiante dando énfasis a los valores. Firma de compromiso entre estudiante y profesor para mejora de conducta. En segunda instancia entrevista con apoderado. En tercera instancia anotación hoja de vida.	Profesor jefe o profesor de asignatura
Rayar mobiliario	Trabajo comunitario que repare la falta ocurrida. segunda instancia entrevista con apoderado En tercera instancia Anotación hoja de vida en.	Profesor jefe.
Ensuciar el entorno físico y/o negarse a cooperar en la mantención de un medioambiente agradable y armónico.	Trabajo comunitario que repare la falta ocurrida. segunda instancia entrevista con apoderado. En tercera instancia Anotación hoja de vida en	Profesor jefe o profesor de asignatura.
Ingerir alimentos durante la clase.	Diálogo personal pedagógico y correctivo. En segunda instancia comunicación escrita al apoderado. En tercera instancia anotación hoja de vida.	Profesor jefe o profesor de asignatura.
Nota: En los casos en que se estime necesario el estudiante deberá llevar a cabo Trabajo Comunitario que permita rectificar la falta cometida.		

La reincidencia de una falta leve en cuatro ocasiones o más, podrá ser tratada como una falta grave. Las faltas leves serán manejadas y sancionadas por el profesor a cargo del estudiante (de asignatura y/o jefe), o cualquier miembro del establecimiento.

**FALTAS GRAVES:** Son consideradas faltas graves, aquellas acciones en que el estudiante reiteradamente comete faltas leves, o infracciones a las normas de conducta establecidas en el Protocolo de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta gravísima.

Las faltas graves se informarán al apoderado de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Protocolo de Convivencia.

Entre las acciones que se contemplan como faltas graves en este protocolo se incluyen las siguientes:

**LAS SIGUIENTES SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES:**



ÁREAS	FALTAS	ACCIONES	RESPONSABLES
<b>Disciplinarias</b>	Responder en forma insolente a los profesores y personal del colegio.	1.- Citación al apoderado por parte de dirección, para entrevista personal.	Dependerá de la acción a realizar.
	No entrar a clases después de un recreo o cambio de hora y esconderse en rincones y/o baños.		
	No acudir al llamado de un profesor y huir de situaciones en que es evidente su participación.	2.- Suspensión de un día hábil y firma de protocolo de acuerdo entre el apoderado, el estudiante y la escuela.	Dirección Encargado de Convivencia Escolar Profesor jefe Psicólogo
	Faltar a clases sin el conocimiento del apoderado.		
	Lanzar objetos que puedan causar perjuicio al interior del aula, escuela o su entorno.		
	Faltar a clases o talleres sin justificación previa, estando el estudiante en la escuela.	3.- Derivación con Psicólogo/a de la Escuela (dependiendo la temática y características del alumno se gestionará la derivación a redes pertinentes).	
	Uso de vocabulario inadecuado (grosero, vulgar) y gestos impropios en cualquier espacio de la escuela.		
	Incitar y/o participar en actividades que revistan peligro a los involucrados dentro del establecimiento.		
	Llamar por sobrenombres ofensivos a otros en manifiesta intención de dañar.		
	Portar y utilizar algún medio tecnológico (Celular, MP3, computador, Table, etc.). A No se ser que sea considerado como herramienta pedagógica	4.- Si el estudiante incurre en una segunda falta grave, citación del apoderado y suspensión de 3 (tres) días hábiles.	



	autorizada por el docente a cargo.	5.- La reincidencia de una falta grave en tres ocasiones o más, podrá ser tratada como una falta gravísima.	
	Realizar conductas inadecuadas y socialmente sancionables, en la escuela como peleas, agresiones y amenazas.		
<b>Académicas</b>	Copiar o alterar una prueba escrita. En este caso el estudiante será sometido inmediatamente a otra evaluación con nota máxima 4,0. Se articulará con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y será el docente quien registre la falta en el libro de clases.	6.- Registro de todas las acciones realizadas en la bitácora de convivencia escolar	
	Entregar o recibir información durante una evaluación.	7.- En los casos en que se estime necesario el estudiante deberá llevar a cabo Trabajo Comunitario que permita rectificar la falta cometida.	
<b>Infraestructura</b>	No respetar los bienes de sus compañeros destruyéndolos o rayándolos.		
	El daño del inmueble y espacios físicos del colegio de forma intencional.		

**Faltas gravísimas:** Son consideradas faltas gravísimas aquellas acciones en que el estudiante reiteradamente comete faltas graves o cometa excesivamente faltas leves, y/o en que el estudiante pone en riesgo la integridad física y/o psicológica propia y/o de los otros, afectando el sano desarrollo de la convivencia, con actitudes que quiebran la confianza de la comunidad educativa y que, por su incoherencia con el PEI, tienen como consecuencia que el estudiante no pueda continuar sus estudios en esta escuela.

**PASOS A SEGUIR FRENTE A UNA FALTA GRAVÍSIMA:**

FALTAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1.-Causar menoscabo físico, moral, verbal, a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea emplear vocabulario inadecuado, faltas de respeto,	1.- Investigación interna de cómo ocurrieron los hechos con involucrados.	Dirección Profesor Jefe Encargada de Convivencia



golpes u otros.		Personas involucradas en el hecho.
2.- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa. La		
3.- Agredir físicamente o golpear a cualquier alumno y/o miembro de comunidad educativa.		
4.- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	2.- Citación apoderado junto al estudiante para presentar la situación.	Dirección Profesor Jefe
5.- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea, por su condición social, económica, étnica, religión, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad física o mental, defectos físicos, embarazo precoz, entre otros.	3.- Suspensión por 3 días hábiles. En el caso de que sea en un periodo de evaluaciones se recalendarizaran o realizar trabajos asignados por los profesores de asignatura.	Dirección Profesor Jefe Profesores de Asignatura
6.-Exhibir, transmitir o difundir por los medios cibernéticos señalados, cualquier conducta que afecte la buena convivencia escolar.		
7.-Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando estos no sean constitutivos de delito.		
8.- Portar y/o utilizar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes; aun cuando no se haya hecho uso de ellos.		
9.-Sustraer objetos de valor como materiales o dinero, pertenecientes a terceros.	4.- Derivación con el Psicólogo de la Escuela. (dependiendo la temática y características del estudiante se gestionará la derivación a redes pertinentes)	Encargada de Convivencia Escolar. Psicólogo
10.-Comportarse de manera reprochable en visitas fuera de la escuela, paseos, viajes de estudio, salidas a terreno, etc.		
11.- Abandonar la escuela en horas de actividades sin autorización escrita del apoderado y autorización por la dirección		



<p>12.- Difundir información carente de veracidad apropiándose del nombre de algún funcionario del establecimiento, provocando desinformación y/o trastorno del quehacer educativo.</p>	<p>5.- Registro de todas las acciones realizadas en el libro de clases (hoja de vida del estudiante).</p>	<p>Profesor Jefe Profesor de asignatura Encargada de Convivencia Escolar</p>
<p>13.- Serán consideradas faltas gravísimas todas aquellas acciones definidas como bullying y acciones relacionadas con la temática de drogas.</p>	<p>6.- Durante la suspensión de 1 o más días del estudiante, los profesores de las asignaturas afines preparan material ya sean fichas de trabajo, guías complementarias, libros de lectura o tareas, para evitar un retraso pedagógico en el niño o niña.</p>	<p>Profesor Jefe Profesores de asignaturas</p>
<p>14.- Poner en peligro la integridad física personal o la de otros, arrancar o escapar fuera del establecimiento, no obedeciendo a los llamados de atención de los adultos de la escuela, corriendo el riesgo de accidentarse, golpearse, dañarse o perjudicarse en este intento.</p>	<p>7.- En los casos en que se estime necesario el estudiante deberá llevar a cabo Trabajo Comunitario que permita rectificar la falta cometida.</p>	<p>Dirección Encargada de Convivencia Escolar.</p>
	<p>8.- En el caso de que algún estudiante ponga en peligro la integridad física personal o la de otros, al arrancar o escapar fuera del establecimiento, no obedeciendo a los llamados de atención de los adultos de la escuela, corriendo el riesgo de accidentarse, golpearse, dañarse o perjudicarse en este intento, se le avisará al apoderado (a) inmediatamente para ponerlo en antecedente.</p>	<p>Dirección Profesores jefes Encargada de Convivencia Escolar</p>



Todo estudiante que ofenda a otro, lo amenace o lo agrede emocionalmente deberá resarcir el daño causado de acuerdo a lo convenido por el Coordinador de Convivencia, previa consulta a los profesores.

#### **ACCIONES REMEDIALES:**

- A) Pedir disculpas públicas a la persona ofendida, frente al curso.
- B) Realizar una acción en beneficio de la persona afectada o del grupo escolar al cual pertenece (curso, grupo de profesores, etc.)
- C) Si utilizó algún medio de Internet, deberá usar el mismo medio para pedir disculpas y publicitar algo positivo de la persona afectada.

La aplicación de estas formas de resarcir el daño causado se suma a la sanción descrita en artículo 16°. En relación con este tipo de falta, se seguirá el conducto regular de sanciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo de la Escuela Collico Ranco en consulta con el Consejo de Profesores, tiene la facultad de aplicar caducidad de matrícula o expulsión de la escuela, si lo estima conveniente.

#### **Artículo 18°: Derecho de defensa**

1. Todo estudiante que sea sancionado tendrá derecho a ser escuchado en su defensa de los cargos que se le hagan, si los argumentos que el estudiante esgrime son considerados válidos por la autoridad de la escuela (Director, Coordinadores), la sanción será revocada.
2. Asimismo, una vez que la sanción sea aplicada el estudiante con el apoyo de su apoderado podrá, mediante una carta, apelar a la sanción, con compromiso de acciones concretas, que den cuenta de un cambio positivo por parte del propio estudiante y del apoderado. Esta carta será evaluada por los directivos en consulta a los profesores y se comunicará la respuesta al apoderado en **el plazo de tres días.**
3. Todo estudiante sancionado con alguna de las medidas establecidas tendrá una sesión de consejería y apoyo conductual con el Coordinador de Convivencia. En dicha sesión se ofrecerá al estudiante un plan de trabajo y un programa de cambio conductual que él libremente aceptará como un compromiso de cambio y mejora conductual.

***Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos de dichas conductas ameritarán:***

**Reconocimiento verbal:** Palabras de estímulo dirigidas al (la) estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su conducta y/o desempeño lo amerita.

**Anotación positiva:** La realiza el (la) docente cuando considera que la conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

**Carta de felicitación:** Se hacen merecedores de este estímulo los (las) estudiantes que de acuerdo con sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.

**Reconocimientos públicos:** Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el (la) estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento, como triunfos



deportivos, olimpiadas, concursos, etc. además, el (la) profesor(a) jefe reconocerá verbalmente al(la) apoderado(a), apoderados(as) o la familia, que contribuya de manera innovadora a la sana convivencia del curso y la comunidad educativa.

**Premiación:** Todas aquellas conductas que se reconozcan como positivas en los(as) estudiantes, serán reconocidas como méritos, valoradas y premiadas. A fin de cada año escolar, se otorgarán premios y menciones a los(as) estudiantes que se hayan distinguido entre sus pares, en los rasgos que el Liceo considere pertinentes: mejor rendimiento, esfuerzo y mejor compañero(a)

## **XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **a). Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de buena convivencia, según corresponda.**

**Consejo escolar:** De acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDUC, el Colegio constituye su Consejo Escolar con el Director del establecimiento, un representante de los profesores, el cual será elegido por votación en el consejo de profesores, un representante de los alumno/as, escogido entre sus pares de la directiva del Centro de alumnos, un representante de los apoderados, escogido entre sus pares de la directiva del Centro General de Padres. El carácter de este consejo escolar es consultivo, siendo su misión la de proponer la activa participación de todos los actores de la Comunidad Escolar, con el objeto de mejorar la Calidad de la Educación.

<b>Consejo escolar 2023</b>	
REPRESENTANTE DEL ENCARGADO DE ESCUELA	Eva Navarrete
REPRESENTANTE DE PROFESORES	Patricio Ulloa
REPRESENTANTE DE APODERADOS	Ximena Riquelme
REPRESENTANTE DE ASISTENTES	Cristian Arrué
REPRESENTANTES DE ALUMNOS	Ismael Sánchez

### **b). Comité de convivencia escolar.**

El encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilado los antecedentes correspondientes el encargado deberá presentar las entrevistas realizadas a los y las estudiantes, al comité de convivencia escolar, para así poder tomar una determinación según la falta realizada.

<b>Comité de convivencia escolar 2023</b>	
Directora	Eva Navarrete



ESCUELA PÚBLICA COLLICO RANCO  
COMUNA DE SAAVEDRA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**COSTA  
ARAUCANÍA**  
Carahue | Nueva Imperial | Saavedra  
Teodoro Schmidt | Toltén

Convivencia escolar	Danilo Cid
Psicóloga	Soledad Alarcón



ESCUELA PÚBLICA COLLICO RANCO  
COMUNA DE SAAVEDRA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**COSTA  
ARAUCANÍA**  
Carahue | Nueva Imperial | Saavedra  
Teodoro Schmidt | Toltén

# **Plan de gestión de Convivencia Escolar 2023**



## **1. FUNDAMENTO.**

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad.

La convivencia es, en sí misma, un instrumento privilegiado para enseñar e internalizar distintas formas de convivir con los demás, es decir, los modos que tenemos de relacionarnos, ya sea para bien o para mal, son aprendidos a través de la interacción con un otro, asimilando las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias y responsables.

La formación de una buena convivencia escolar juega un rol importante en dos ámbitos fundamentales: por un lado, en el sentido formativo y ético de la convivencia escolar; y, por otro, en la idea central de que todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a ser responsables y beneficiarios de una buena convivencia.

En este sentido, la convivencia se enseña y se aprende, pues, es esencial que las políticas públicas y planes de mejora consideren la necesidad de intencionar la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular, sino también en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

La Convivencia Escolar, comprende el conjunto de normas, estrategias y mecanismos de interacción entre los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se define como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art. 16 A, Ley N° 20. 536)

## **2. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

La comunidad educativa está definida sobre la base de los derechos, roles y responsabilidades que competen a cada integrante. La relación asimétrica entre ellos implica que la vulneración de los



derechos y la responsabilidad respecto al cumplimiento de los deberes también está diferenciada según los mismos parámetros anteriormente mencionados.

La convivencia escolar es cotidiana, pues la inmensa mayoría de las instancias escolares ocurren a través de interacciones y relaciones entre los actores.

### **3. OBJETIVOS**

- Fortalecer y potenciar la unidad educativa, con medidas para prevenir y proteger a los/as estudiantes de todo tipo de riesgos, dentro y fuera del aula.
- Generar un espacio educativo seguro y protector, promoviendo la participación y compromiso de Directivos/as, Profesores, Asistentes de la Educación y de las familias.
- 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, a una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Proporcionar espacios de diálogo, comunicación, confianza, y respeto entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión y responsabilidad compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la no violencia escolar, incluido el acoso sistemático o Bullying, desde una perspectiva formativa y educativa.
- Establecer la consigna de Escuela Promotora de Salud, en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, a través de actividades deportivas, alimentación saludable y actividades recreativas para el desarrollo integral de ésta

### **4. FINES EDUCACIONALES**

El reglamento de la Convivencia Escolar es un componente del Reglamento Interno de todo Establecimiento Educacional. El concepto de Convivencia Escolar que sustenta la Escuela Collico Ranco está basado en la convivencia activa, inculcando valores que no solo se limiten al ambiente escolar, sino extendida a la sociedad. Es un proceso progresivo, donde los estudiantes deben darse cuenta de que hay que aceptar y respetar órdenes y valores en todo grupo social. Este reglamento de Convivencia constituye un marco orientador, cuyo objetivo es apoyar la formación integral de los estudiantes. Se concibe la Convivencia como la capacidad de vivir con otras personas en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores de la comunidad escolar.

### **5. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

a) Aplicación de medidas disciplinarias:

Toda sanción o medidas disciplinarias debe ser aplicada en conjunto con medidas formativas o pedagógicas. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los



siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- Haber agredido física o verbalmente a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta mencionada, se considera gravísima cuando es repetitiva o se realiza a pesar de haberse comprometido a no hacerlo.
- El abuso de una posición superior ya sea física, psicológica, de autoridad u otra
- La discapacidad o indefensión del afectado
- Estas se aplicarán conforme a la Ley 20.845
- La condicionalidad de matrícula se aplicará semestralmente, por lo que se revisará situación de los estudiantes al final de cada semestre. Dado el carácter formativo que deben tener las sanciones, los días de suspensión, y dependiendo del caso, se podrá evaluar un compromiso escrito entre el estudiante, sus padres y/o apoderados
- Las sanciones deben ser coherentes con la falta y ser socializadas con el estudiante y apoderado.
- En todos los casos, el alumno(a) tendrá derecho a ser escuchado.

### 1. FALTA LEVE:

Es aquella actitud y/o conducta que transgrede las normas que regulan la convivencia y que sin llegar a alterar ésta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo o a terceros, se alejan del Sello Valórico del Establecimiento.

El profesor jefe, deberá citar al apoderado, solo en su hora de atención, cuando este acumule tres anotaciones negativas leves, recordando al apoderado lo establecido en el Reglamento Interno, el cual fue firmado y aceptado por él, en el momento de matricular, también deberá recordar, que el alumno (a) será derivado al encargado de convivencia en el caso, de reiterar dicha conducta, el cual se hará efectiva las medidas formativas pedagógicas.

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO	SANCIONES
Lanzar papeles en la sala de clases	El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.  -Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase.	Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.  -Limpiar la sala de clase, durante los dos recreos. - Registro en el libro de clases.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>- Derivación orientador.</li><li>- El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>-Trabajo de investigación en los recreos.</li></ul>
interrumpir la clase realizando desorden o ruidos molestos.	<p>El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase.</li><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>- Derivación orientador.</li><li>- El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>-Trabajo de investigación en los recreos</li></ul>
Atraso después de los recreos	<p>El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase.</li><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>- Derivación orientador.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>-Trabajo de investigación en los recreos.</li></ul>
Usar celular u otro objeto tecnológico en la sala de clase sin autorización.	<ul style="list-style-type: none"><li>- El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>- Recordarle que la escuela no es responsable de pérdidas de elementos tecnológicos, traídos de la casa.</li><li>-Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase.</li><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Retener el objeto tecnológico hasta la finalización de la jornada.</li><li>-En caso de que se reitere la falta se debe retener el objeto tecnológico hasta que se presente al apoderado al establecimiento.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li></ul>



No comunicar citaciones a su apoderado.	<ul style="list-style-type: none"><li>-El profesor jefe que sorprenda al estudiante sin entregar las citaciones, debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>- Dejar registro en el libro de clase.</li><li>- El profesor jefe debe informar por vía telefónica lo ocurrido a la apoderada.</li><li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li></ul>
No trabajar en clase	<ul style="list-style-type: none"><li>-El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante. -Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase.</li><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>- Derivación orientador. -El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li></ul>
Salir de la sala sin autorización del profesor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>- Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase.</li><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>-Trabajo de investigación en los recreos</li></ul>

Nota: El uso de celulares, debe tener un fin pedagógico y ser previamente solicitado por el o la docente, además, su cuidado es de exclusiva responsabilidad de alumnas(os). La Escuela no se hace responsable por pérdida de equipos.

## 2. FALTA GRAVE

Aquella actitud y/o comportamiento que transgreda las normas, perjudicando la convivencia escolar o que tenga repercusiones para sí mismo, terceros o para el establecimiento.



Sanciones a la falta: El Profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar informará a la dirección la falta. Desde esta área se citará al apoderado para que tome conocimiento del comportamiento de su pupilo(a). A la vez se podrá aplicar, medidas formativas, estableciendo un compromiso de cambio de conducta.

De producirse una segunda situación, se cita nuevamente al apoderado informándole sobre la aplicación una suspensión por 1 día. Si se produjese una segunda vez, se aplicará la suspensión con por 3 a 7 días, enviándole para la casa guías, trabajo de investigación y trabajo comunitario, al momento de reincorporarse. Se entiende por trabajo comunitario: Cooperar en aseo de los baños, pasillos, patio, sala, comedor u otras áreas del establecimiento indicadas.

<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SANCIONES</b>
Grabar en la sala de clases sin autorización del profesor	<ul style="list-style-type: none"><li>- El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>- Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase.</li><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>- El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>- Retener el objeto tecnológico hasta la finalización de clases.</li><li>- Trabajo de investigación en los recreos.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento</li></ul>
Negarse a dar una evaluación, o entregar hoja sin responder	<ul style="list-style-type: none"><li>-El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante. -Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase</li><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>- Trabajos de investigación en los recreos</li></ul>
Destruir mobiliario, recursos materiales, tecnológicos entre otros. Dañando de forma intencional.	<ul style="list-style-type: none"><li>-El profesor o asistente que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>-Registrar en el libro de clase.</li><li>-Informar al profesor jefe y directora.</li><li>- El profesor jefe debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido. El</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>-Trabajo de investigación en los recreos.</li></ul>



	<p>profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derivación a convivencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reposición del mobiliario destruido.</li><li>- Suspensión desde 1 a 5 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada</li></ul>
<p>Manifestaciones amorosas de pareja dentro del establecimiento.</p>	<p>El profesor que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Reiterada la falta se debe dejar registro en el libro de clase.</li><li>- Informar al apoderado por escrito o de forma oral el profesor que sorprenda la falta.</li><li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li></ul>	<p>Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>-Trabajo de investigación en los recreos.</li></ul>
<p>Acumulación de 3 faltas leves en hoja de vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-El profesor jefe que sorprenda al estudiante con 3 anotaciones debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido. -El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li><li>- Derivación a convivencia.</li><li>- Derivación a psicóloga de convivencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta</li><li>- Registro en el libro de clases.</li><li>- Suspensión desde 1 a 5 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada.</li><li>-Trabajo comunitario en el establecimiento.</li></ul>
<p>Retirarse del establecimiento sin autorización, antes del término de la jornada de clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El profesor o asistente que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>-Registrar en el libro de clase.</li><li>-Informar al profesor jefe y directora.</li><li>- El profesor jefe debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido.</li><li>- El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li><li>- Derivación a convivencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>- Suspensión desde 1 a 5 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada.</li><li>- Trabajo comunitario en el establecimiento</li></ul>



Falta a la verdad falsificando firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesor o asistente que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li> <li>-Registrar en el libro de clase.</li> <li>-Informar al profesor jefe y directora.</li> <li>- El profesor jefe debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido.</li> <li>- El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li> <li>- Derivación a convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li> <li>-Registro en el libro de clases.</li> <li>- Suspensión desde 1 a 5 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada.</li> <li>- Trabajo comunitario en el establecimiento</li> </ul>
---------------------------------------	---	--

### 3. FALTA GRAVÍSIMA

Aquella que involucre comportamientos o actitudes que afecten gravemente la integridad física o psíquica de otros, que constituyan lesiones a la moral y a las buenas costumbres. (por ejemplo, hurto, discriminación, robo, tráfico, etc.)

Aquellos hechos, que puedan ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional y que transgreda la Ley de Violencia Escolar, vigente desde septiembre de 2011.

Por otro lado, si la falta del estudiante pone en riesgo el ambiente escolar se le sancionará permitiéndole concurrir al establecimiento sólo a rendir sus evaluaciones de acuerdo a calendario que elaborará y administrará la Unidad Técnico Pedagógica.

En casos especiales cuando la conducta negativa no pueda ser controlada por personal del establecimiento se harán las denuncias correspondientes y si es necesario se requerirá la presencia de personal o agente policial.

<b>FALTAS GRAVÍSIMA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SANCIONES</b>
Destruir evaluaciones escrita, antes de ser presentadas y firmadas por apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El profesor o asistente que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li> <li>-Registrar en el libro de clase.</li> <li>-Informar al profesor jefe.</li> <li>- El profesor jefe debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido.</li> <li>- Derivación orientador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li> <li>-Registro en el libro de clases.</li> <li>- Suspensión desde 1 a 5 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li><li>- Derivación a convivencia.</li><li>- Derivación a psicóloga de convivencia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo comunitario en el establecimiento</li></ul>
Maltrato psicológico o físico entre estudiante o hacia un funcionario.	<ul style="list-style-type: none"><li>-El profesor o asistente que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>-Registrar en el libro de clase.</li><li>-Informar al profesor jefe y directora. - El profesor jefe debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido.</li><li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li><li>- Derivación a convivencia.</li><li>- Derivación a psicóloga de convivencia.</li><li>- Derivación a OPD.</li><li>-Realizar talleres de contención</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>- Suspensión desde 1 a 5 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada.</li><li>- Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>- Trabajo de investigación sobre el maltrato psicológico y físico en un establecimiento y exponer en la formación del mes.</li></ul>
Ser causante de cualquier tipo de discriminación hacia algún integrante de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>- El profesor o asistente que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>- Registrar en el libro de clase.</li><li>- Informar al profesor jefe y directora.</li><li>- El profesor jefe debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido.</li><li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li><li>- Derivación a convivencia.</li><li>- Derivación a psicóloga de convivencia.</li><li>-Realizar talleres de contención.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li><li>- Suspensión desde 1 a 5 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada.</li><li>- Trabajo comunitario en el establecimiento.</li><li>- Trabajo de investigación sobre la discriminación en un establecimiento y exponer en la formación del día lunes</li></ul>
Hurto y apropiación indebida de dinero, útiles escolares o elementos de valor	<ul style="list-style-type: none"><li>- El profesor o asistente que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li><li>-Registrar en el libro de clase.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li><li>-Registro en el libro de clases.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar al profesor jefe y directora</li> <li>- El profesor jefe debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido.</li> <li>- Derivación orientador.</li> <li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li> <li>- Derivación a convivencia.</li> <li>- Derivación a psicóloga de convivencia.</li> <li>-Denuncia a carabineros</li> <li>-Realizar talleres de contención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión desde 3 a 7 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada</li> <li>- Trabajo comunitario en el establecimiento.</li> </ul>
<p>Porte, tráfico y consumo de cigarrillo, alcohol o tráfico de estupefacientes. Fumar o hacer uso de cualquier tipo de droga dentro del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesor o asistente que sorprenda la falta debe dialogar con él o la estudiante.</li> <li>-Registrar en el libro de clase.</li> <li>-Informar al profesor jefe y directora.</li> <li>- El profesor jefe debe informar al apoderado por escrito o vía telefónica lo ocurrido.</li> <li>-El profesor jefe debe citar al apoderado a una entrevista.</li> <li>- Derivación a convivencia.</li> <li>- Derivación a psicóloga de convivencia.</li> <li>- Denuncia a carabineros.</li> <li>- Derivación a OPD.</li> <li>-Realizar talleres de contención.</li> <li>-Realizar un informe con toda la información recabada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal por parte del profesor que sorprenda la falta.</li> <li>-Registro en el libro de clases.</li> <li>- Suspensión desde 3 a 7 días dependiendo de la decisión que el comité de convivencia estime conveniente en la falta realizada.</li> <li>- Trabajo comunitario en el establecimiento.</li> <li>- Trabajo de investigación sobre la prevención del consumo de drogas y alcohol exponer en la formación del día lunes.</li> </ul>

## 6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO.

Toda sanción y medida de solución debe tener un carácter claramente formativo, es decir, estar asentadas sobre una visión pedagógica, que contribuya a formar estudiantes que cumplan con el perfil y sellos del establecimiento. Dicha sanción y medida de solución será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las sanciones deberán permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos, para lograr cambios de conductas.



## 7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Como escuela Collico Ranco se considera en nuestro reglamento interno y manual de convivencia escolar, mecanismos colaborativos de solución de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Algunas técnicas que se deben usar en la escuela son:

- **Negociación:** Es la primera que se debe llevar a efecto. Los involucrados en cualquier conflicto tienen el derecho de ser escuchados. Este mecanismo busca la participación de los involucrados en el procedimiento como en la solución del conflicto
- **Mediación:** Es la persuasión por un tercero para asumir responsablemente su participación en el conflicto y les solicita a los involucrados tomar acuerdos reparadores. Abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de las comunidades educativas. Reestablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar. Encontrar soluciones que respondan a las necesidades del estudiante en su trayectoria escolar.
- **Conciliación o arbitraje:** Es la decisión tomada por un tercero quien determina los pasos a seguir o consecuencias del conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones, sentimientos y las proposiciones de los involucrados.



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

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas deben considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

Deber de los funcionarios del Establecimiento Educacional de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta. Además, debe definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier Tribunal con competencia en lo Penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, dentro de las 24 horas siguiente de tomar conocimiento del hecho

Como principales estrategias de prevención se diseñarán y pegarán afiches de manera legible y visibles en las salas de clases con información acerca de las consecuencias físicas y mentales del maltrato y/o acoso escolar, además, el encargado de convivencia escolar realizará charlas y talleres durante los periodos de orientación sobre la temática con el objetivo de resolver dudas y consultas al respecto. Además, periódicamente se realizarán diagnósticos socioemocionales con el objetivo de detectar necesidades y levantar información respecto a las temáticas.

### **8.a. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La comunidad educativa, esto es: docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, inspectores, orientadores y directivos; frente a la detección de alguna situación de maltrato, acoso escolar o violencia, deberán ponerlo en conocimiento del encargado de Convivencia Escolar o algún otro integrante del equipo directivo, quienes podrán ejecutar las medidas que contiene el protocolo de acoso escolar, maltrato o violencia al interior del establecimiento educacional.

**El Maltrato Escolar:** refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato o violencia escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Bajo la definición de maltrato escolar, todos los miembros de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato o violencia, no sólo los estudiantes. No obstante, en función del respeto del



principio de interés superior del niño, revestirá mayor gravedad cualquier tipo de maltrato hacia los estudiantes ejercido por cualquier miembro de la comunidad, especialmente si éste detenta un cargo de autoridad o pertenece al grupo adulto de la comunidad (apoderados y trabajadores).

De esta forma, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 la Ley sobre Violencia Escolar.

Dado que el maltrato escolar puede afectar a todos los integrantes de la comunidad. Asimismo, todos los miembros de la escuela deben brindar un trato digno y respetuoso a cada integrante de la comunidad escolar.

**El Acoso Escolar:** es definido por la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16, como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

De acuerdo con lo anterior, el acoso escolar tiene 3 características principales:

1. Se produce entre pares (estudiantes)
2. Existe una asimetría de poder entre los estudiantes (superioridad versus indefensión)
3. Es reiterado o sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido
4. Apunta a situaciones que puedan darse tanto dentro como fuera del establecimiento, por ejemplo, por medios virtuales

Existen diferentes tipos de violencia entre pares o acoso escolar:

- a. FÍSICO: golpes, empujones, rasguños, entre otros.
- b. PSICOLÓGICO: intimidación, chantaje, amenazas, manipulación, exclusión, entre otros.
- c. VERBAL: comentarios discriminatorios, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes y repetidas como apodos, insultos, amenazas, burlas, entre otros.
- d. CIBERACOSO: se manifiesta cuando un niño, niña o joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado, abusado, hostigado, agredido o difamado por otro niño, niña o joven, a través del envío de mensajes, publicaciones de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet. Con esta definición presente, es posible establecer que cualquier situación que corresponda a ciber-acoso, es efectivamente una forma de acoso escolar y será abordada como tal a través del protocolo de la escuela.



## AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES (GRUPO SIMÉTRICOS O ASIMÉTRICOS).

<b>Situación que abordará el presente protocolo de actuación.</b>	<b>Procedimiento en relación con agresiones entre estudiantes</b>
<b>ETAPA 1</b> <b>Recepción de la denuncia</b>	<p>El o los estudiantes que está/n siendo agredidos de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberán dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento o algún funcionario que se encuentre cerca o presenciando la situación.</p> <p>El Encargado de Convivencia, se encargará de recopilar los antecedentes sobre la situación, dejando registro en la bitácora de situaciones ocurridas entre estudiantes.</p> <p>El registro debe contener los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha y hora de los hechos</li><li>• Descripción breve de lo ocurrido</li><li>• Nombre y curso de los involucrados</li><li>• Relato de cada uno de los estudiantes involucrados</li><li>• Relato de testigos</li><li>• firmas de los involucrados</li><li>• Resolución de conflicto: Medidas remediales y procedimientos.</li></ul> <p>El adulto que presencia la agresión entre estudiantes deberá contener el conflicto evitando posibles enfrentamientos entre las partes y derivar al Encargado de Convivencia Escolar la situación con el propósito de aplicar los procedimientos pertinentes que permitan abordar la situación de violencia.</p>
<b>ETAPA 2</b> <b>Investigación del caso</b>	<p>-El Encargado de Convivencia recibe denuncia y define el procedimiento a seguir, según la agravante y lo que estipula el reglamento interno, resguardando la aplicación del debido proceso y lo preceptuado en el presente protocolo.</p> <p>Con los antecedentes recopilados el Encargado de Convivencia resuelven si la situación es:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. violencia o acoso escolar</li><li>b. desestiman la denuncia</li><li>c. De ambas situaciones se debe dejar registro la bitácora de situaciones ocurridas entre estudiantes.</li></ol> <p>El Encargado de Convivencia Escolar informa a la dirección la situación y al profesor/a Jefe del curso.</p>
<b>ETAPA 3</b>	<p>-Informar a los involucrados del resultado de la investigación.</p>



**Adopción de medidas de resguardo**

-El Encargado de Convivencia citará a entrevista a los apoderados de los/as estudiantes afectados, con el objeto de comunicar los hechos y las acciones adoptadas. Se acordará con los padres la adopción de medidas protectoras.

-Si la situación corresponde a acoso escolar, se establecerán medidas, resoluciones y sanciones según reglamento de convivencia, informando a apoderados e involucrados en un plazo que no podrá exceder de 48 horas.

- El encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados de los alumnos involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria, dejando constancia en el acta del caso y de la medida a aplicar en la hoja de vida del alumno con la firma de los apoderados como toma de conocimiento. Si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas, ya que de acuerdo al reglamento del colegio los apoderados pueden apelar a las medidas indicadas, pero dicha resolución tiene un plazo de ser abordada y es un paso distinto a los aquí indicados. Desde que el encargado recibe la información, junto con las evidencias que lo avalan, tiene 5 días hábiles para entregar respuesta a los apoderados de las medidas formativas y disciplinarias a aplicar a todos los alumnos involucrados. Si durante el proceso de investigación suceden otros eventos de maltrato hacia el afectado será responsabilidad del apoderado de este entregarlos al encargado de convivencia, como parte del procedimiento de investigación.

-Luego de aplicar las medidas propuestas el Encargado de Convivencia deberá reunirse con los alumnos implicados en los hechos para tener un dialogo reflexivo con los/as alumnos/as acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.

-El Encargado de Convivencia deberá dejar por escrito, en el acta de la situación, el registro de las conversaciones y reflexiones de los alumnos involucrados a modo de evidencia de seguimiento de la problemática, además de poder observar el cambio esperado de parte de los alumnos ante dicha situación.

-Si luego de algunas entrevistas de seguimiento, el encargado deberá determinar cuántas intervenciones se requieren para cada caso, considerando que un mínimo de tres podrían ser suficientes para un proceso, si aun así, se aprecia que no existe un cambio de parte de



	<p>alguno de los/as estudiantes, deberá reunirse con los apoderados y dar cuenta de esta situación, para integrar a la familia en esta instancia de aprendizaje y de ser necesario derivar el caso a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención.</p> <p>- Además de las intervenciones de seguimiento con cada uno de los alumnos involucrados, el encargado deberá intervenir al curso, dando cuenta de lo sucedido con su o sus compañeros, a modo de invitarlos a la reflexión desde la empatía de los posibles daños causados y de lo que puede haber llegado a motivar al o los compañeros a cometer dichas acciones, siempre velando por el resguardo de ambos compañeros o ambos grupos, ya que están en proceso de crecimiento y formación. En todo momento el o los profesores jefes deberá estar informado de la situación y del seguimiento, para acompañar a él o los alumnos del grupo curso, y sea un actor preventivo de futuras situaciones de ésta índole.</p>
<p><b>ETAPA 3.1</b> <b>Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial</b></p>	<p><b><i>Respecto de la víctima:</i></b></p> <p>Dependiendo de la falta, si es grave o muy grave:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Se ofrecerá una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe y una evaluación psicológica del o la estudiante, quedando abierta la posibilidad de hacer un posterior seguimiento o derivación externa.</li><li>-Se ofrecerá un acompañamiento periódico por parte del Profesor(a) Jefe o algún otro docente que ayude a resignificar su historia dentro del colegio y/o en el desarrollo de habilidades socioemocionales que pudiera requerir el estudiante.</li><li>-Se entenderán justificadas las inasistencias del estudiante.</li></ul> <p><b><i>Respecto del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as):</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Este tipo de faltas está catalogada como Grave o Muy grave conforme al Reglamento de Convivencia, por lo que se procederá según el procedimiento ahí establecido y a la gradualidad en la determinación de la sanción (reiteración, edad, circunstancias particulares del alumno/a, etc).</li><li>-El/ la estudiante, previa autorización de sus padres, será derivado al psicólogo para recibir apoyo de contención y realizar, de ser necesario, una primera evaluación para comprender el estado en que se encuentra el estudiante implicado.</li><li>-Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido, siempre y cuando sea estrictamente necesario, resguardando el principio de confidencialidad.</li></ul>



	<p>-Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de la/el alumna/o y prevenir que se repita la situación.</p> <p><b>Respecto al resto de los compañeros:</b></p> <p>-Se evaluará la sociabilización del conflicto y toma de conciencia del rol que juegan los ‘espectadores’, guiada por la psicóloga junto al Profesor(a) jefe.</p>
<b>ETAPA 3.2</b> <b>Medidas preventivas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enseñar a identificar situaciones de violencia entre los/as estudiantes</li><li>• Realizar las acciones sobre Autocuidado con los/as estudiantes.</li><li>• Realizar actividades de prevención en el Plan de Gestión de Convivencia</li><li>• Socializar el Reglamento Interno que incluya protocolos de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio.</li><li>• Realizar talleres con los/as estudiantes sobre inclusión, respeto, tolerancia, trabajo en equipo, autoestima, entre otros.</li><li>• Realizar un diagnóstico socioemocional, con el propósito de detectar e implementar estrategias que atiendan las necesidades y/o problemáticas presentes en el los/as estudiantes.</li></ul>
<b>ETAPA 4</b> <b>Resolución de la denuncia</b>	<p>Familia del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as):</p> <p>-Una vez realizado el procedimiento, se procederá a tener una entrevista resolutive entre los apoderados, debiendo estar presente la Directora, el Encargado de Convivencia y/o Psicóloga, según sea la pertinencia del caso, a fin de informarles cuáles han sido las decisiones adoptadas.</p> <p>Familia del (la) agredido (a)</p> <p>-Entrevista entre los apoderados y la Director, Psicóloga y/o Encargado de Convivencia, a fin de informarles cuáles han sido las decisiones adoptadas.</p> <p>-Informar a los profesores jefes de los involucrados, lo estrictamente necesario, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de Convivencia Escolar.</p> <p>- Intervenciones a nivel del grupo o del curso, en el caso que se estime conveniente.</p> <p>-Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad de los involucrados.</p>
<b>ETAPA 4.1</b> <b>Aplicación de sanciones</b>	<p>Agresor Estudiante: Una vez concluida la recopilación de antecedentes y a más tardar al día siguiente se citará vía telefónica al estudiante denunciado y a su apoderado/a y se les entregará personalmente y bajo firma copia de la recopilación de antecedentes realizada y la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los hechos que se investigan.</li><li>• El grado de responsabilidad del estudiante (víctima, agresor, encubridor).</li><li>• Normativa del Reglamento Interno que se entiende vulneradas, y si estas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el Reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.</li><li>• Derivación a la psicóloga del establecimiento o alguna red de apoyo externa, en el caso de ser necesaria, como por ejemplo como Habilidades para la Vida (HPV), la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de Saavedra.</li></ul>
<b>ETAPA 5</b> <b>Seguimiento</b>	<p>El seguimiento de la situación quedará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Psicóloga del establecimiento, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo, esto para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.</p> <p>Dentro de las acciones de seguimiento se identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistas frecuentes a involucrados</li><li>• Citaciones a los apoderados, mediante llamados telefónicos y/o comunicaciones.</li><li>• Entrevistas con profesores</li><li>• Monitoreo de estudiante en recreo</li><li>• Monitoreo de derivaciones, entre otras.</li></ul> <p>Si los apoderados llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entregada en las entrevistas realizadas, estos podrán acceder a una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<b>Otros:</b> <b>Comunicación con la familia</b>	<p><b><i>Familia del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as):</i></b></p> <p>-Una vez realizado el procedimiento, se procederá a tener una entrevista resolutive entre los apoderados, debiendo estar presente la Directora, el Encargado de Convivencia y/o Psicóloga, según sea la pertinencia del caso, a fin de informarles cuáles han sido las decisiones adoptadas.</p> <p><b><i>Familia del (la) agredido (a)</i></b></p> <p>-Entrevista entre los apoderados y la Director, Psicóloga y/o Encargado de Convivencia, a fin de informarles cuáles han sido las decisiones adoptadas.</p>
<b>Comunicación con la Comunidad Educativa</b>	<p>No procede, salvo que se trate de una agresión que revista el carácter de público o que genere conmoción en el resto de la comunidad educativa, lo que será determinado por el Encargado de Convivencia en conjunto</p>



	con la Directora. Se deberá resguardar la identidad de los/as estudiantes involucrados.
--	---

### AGRESIONES DE ADULTOS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO (APODERADO) A ESTUDIANTES.

<b>Situación que abordará el presente protocolo de actuación.</b>	<b>Procedimiento en relación con el maltrato de un adulto externo hacia un/a estudiante.</b>
<b>ETAPA 1</b> <b>Recepción de la denuncia</b>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa es un eventual receptor del relato de maltrato de alguno de nuestros alumnos. Esta persona es quien debe derivar al caso con la mayor cautela posible a la persona responsable definida por la Dirección del Establecimiento: psicólogo/a o Encargado/a de Convivencia Escolar. Es necesario que esta persona tenga la necesaria capacitación para manejar el tema de Maltrato Infantil.</p> <p>-La persona receptora del Maltrato o testigo ocular de alguna evidencia de Maltrato en alguno de nuestros alumnos, deberá informar al menor que dicha situación atenta contra los derechos del Niño y su integridad, y que por lo tanto hay que informarlo a adultos responsables que puedan intervenir.</p> <p>Cuando se es testigo ocular y/o de escucha de alguna evidencia de maltrato, éste debe acercarse al menor para indagar dicha evidencia, sólo con éste relato se continúa con los siguientes procedimientos de este protocolo.</p> <p>-El receptor del relato o testigo debe que contarle al Encargado los detalles de la situación que el menor le ha manifestado, y éstos deberán emitir un informe por escrito y entregarlo a la dirección del Establecimiento.</p>
<b>ETAPA 2</b> <b>Investigación del caso</b>	Solo se registran relatos del estudiante afectado y/o testigos en el caso de existir.
<b>ETAPA 3</b> <b>Adopción de medidas de resguardo</b>	<p>- El director (o a quién él haya designado) debe llamar a carabineros de Chile para solicitar su presencia en el establecimiento, o en su defecto llevar al menor a un centro asistencial para constatar lesiones en el caso de que éstas sean visibles.</p> <p>- Se realizará el contacto con la familia y /o el adulto protector que el niño haya identificado, ya que el agresor puede ser un miembro directo de la familia, con la finalidad que el niño este resguardado fuera del establecimiento.</p>



	<p>-Una vez que el adulto, identificado por el menor, llegue al lugar de los hechos, es aconsejable impulsarlo a él a interponer la denuncia como un modo de activar sus recursos protectores, de lo contrario la directora es quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y /o derivación de casos a las instituciones correspondientes. Por lo tanto, dentro de nuestros establecimientos, será él/ella y en su defecto quien ella designe, quien emita la denuncia respectiva. Si el familiar con quién se ha establecido contacto solicita no intervenir con las autoridades se le aclarará que es un deber de justicia ante los derechos del niño dar cuenta a las autoridades correspondientes y serán ellos quienes se encarguen de investigar.</p> <p>-Luego de la respectiva denuncia es necesario derivar el caso a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución, con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención, y realizar el seguimiento correspondiente.</p>
<p><b>ETAPA 3.1</b> <b>Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial</b></p>	<p>Respecto de la víctima:</p> <p>Se ofrecerá una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe y una evaluación psicológica del o la estudiante por parte de la psicóloga, quedando abierta la posibilidad de hacer un posterior seguimiento o derivación externa.</p> <p>También se promoverá el desarrollo de habilidades socioemocionales que pudiera requerir el estudiante.</p> <p>Se entenderán justificadas las inasistencias.</p> <p>El Equipo de la Unidad Técnica Pedagógica se pondrá en contacto con el apoderado/a para determinar el apoyo en el proceso de aprendizaje que necesite el/ la estudiante.</p>
<p><b>ETAPA 3.2</b> <b>Medidas preventivas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.</li><li>• Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.</li><li>• Generar talleres con los estudiantes sobre convivencia escolar.</li><li>• Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los/as estudiantes.</li><li>• Enseñar a identificar situaciones de violencia a toda la comunidad educativa.</li><li>• Realizar las acciones sobre Autocuidado con toda la comunidad educativa.</li><li>• Integrar actividades de prevención en el Plan de Gestión de Convivencia (PME).</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• socializar el Reglamento Interno que incluya protocolos de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio.</li><li>• Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas convivencia escolar como: maltrato, acoso escolar o violencia.</li></ul>
<b>ETAPA 4</b> <b>Resolución de la denuncia</b>	No aplica porque los responsables de llevar a cabo el proceso de investigación son los Carabineros
<b>ETAPA 4.1</b> <b>Aplicación de sanciones</b>	No aplica porque es una persona externa al establecimiento.
<b>ETAPA 5</b> <b>Seguimiento</b>	El seguimiento de la situación quedará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Psicóloga del establecimiento, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo, esto para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.  Dentro de las acciones de seguimiento se identifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoreo de estudiante en recreo</li><li>• Monitoreo de derivaciones, entre otras.</li></ul>
<b>Otros:</b> <b>Comunicación con la familia</b>	Familia del (la) agredido (a): <ul style="list-style-type: none"><li>• A los apoderados se los citará y comunicará la situación ocurrida.</li><li>• Se les solicita a los apoderados mantener informada al Encargado de Convivencia Escolar sobre la situación del estudiante y su agresor.</li></ul>
<b>Comunicación con la Comunidad Educativa</b>	La dirección del colegio informará de los hechos y resoluciones en forma general a través de un comunicado oficial escrito e impreso a los miembros de la comunidad educativa. Siempre y cuando haya sido de divulgación pública la situación.
<b>Obligación de denuncia de delitos</b>	La directora del establecimiento o a quien éste delegue deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres, madres y/o apoderados/as.</li><li>• Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres, madres y/o apoderado/a.</li><li>• Breve relato de los hechos denunciados.</li></ul>



## AGRESIONES DE ADULTOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN MENOR.

<b>Situación que abordará el presente protocolo de actuación.</b>	<b>Procedimiento en relación con el maltrato de un adulto funcionario hacia un/a estudiante.</b>
<b>ETAPA 1</b> <b>Recepción de la denuncia</b>	<p>Si el hecho es observado directamente por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), se debe intervenir para detener el acto de violencia.</p> <p>Quien observa e interviene en la situación, es necesario que identifique a los implicados: nombre de quien cometió la agresión, de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores, para que informe de esto al Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>En caso de que la situación no haya sido presenciada por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), y sea el estudiante agredido quien informe esta situación, algún funcionario, será este quien relate lo sucedido a el Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. Situación que quedara en los registros de la bitácora del encargado de convivencia con la respectiva firma de los involucrados.</p> <p>A su vez, el Encargado de Convivencia Escolar informará la situación a la Dirección del establecimiento, para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar.</p> <p>De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en el registro que maneja el Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<b>ETAPA 2</b> <b>Investigación del caso</b>	<p>Rol del Encargado de Convivencia Escolar:</p> <p>Quien recepciona la información del menor, de manera contenedora y evitando emitir juicios acerca del funcionario involucrado, solicita la presencia del apoderado, quién debe expresar por escrito en el mismo instante y claramente, los antecedentes obtenidos de la situación relatada por su estudiante, junto con antecedentes que él pueda manejar, además de evidencias concretas, si es que existen, que avalen el relato expuesto.</p> <p>El establecimiento no admite acusaciones que no sean por escrito y siempre por parte del apoderado.</p> <p>-El Encargado de Convivencia Escolar, será el responsable realizar la indagación de esta situación. Para esto tendrán como plazo 5 días hábiles desde que toman conocimiento de la situación, luego de la cual deberán indicar las medidas a adoptar con los implicados.</p>



	<p>- En los casos de ser una agresión física inmediata, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones y se realizará la denuncia correspondiente en un plazo de 24 hrs. a Carabineros de la Comuna de Saavedra.</p> <p>-Para esto, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación.</p> <p>-En el caso del funcionario agresor, el medio de comunicación que se utilizara para las citaciones a las respectivas entrevistas para esclarecer el caso es a través de su correo institucional, donde se indicará el lugar, la hora y el motivo de la citación.</p> <p>-El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a los involucrados, donde si la víctima es menor de 14 años, será entrevistado en presencia del apoderado y es el encargado quien redacte lo que él ha señalado, y el apoderado avalará este relato por medio de su firma.</p> <p>-Si él o la víctima es mayor de 14 años se entrevistará individualmente con el encargado de convivencia y el o la quien de puño y letra redacten la información entregada.</p> <p>-Asimismo, se comunicará al apoderado/a de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal (se citará mediante un llamado telefónico), de la cual es posible que el estudiante afectado participe si se estima conveniente y éste accede.</p> <p><b>La Directora</b></p> <p>Una vez obtenida esta información escrita, junto a las posibles evidencias que entregue el Encargado de Convivencia Escolar, la directora debe:</p> <p>-Dar a conocer al funcionario que ha sido acusado de maltrato, leyendo el escrito y mostrando las posibles evidencias, las que quedarán archivadas en dirección.</p> <p>-De no existir evidencias concretas y sólo contar con el relato escrito, la dirección del establecimiento es quien siempre deberá mediar llevando a un diálogo reflexivo a ambas partes, dirigiendo la conversación hacia el reconocimiento de los posibles errores de las partes involucradas y la reconstrucción de la relación (profesor – alumnos, profesor – apoderado)</p>
<p><b>ETAPA 3</b> <b>Adopción de medidas de resguardo</b></p>	<p>Si el responsable de ejercer violencia física hacia un estudiante fuese un trabajador del establecimiento, será denunciado por la Directora del establecimiento o el Encargado de Convivencia Escolar dentro de las 24 horas siguiente de tomar conocimiento del hecho.</p> <p>El funcionario será separado de sus funciones mientras dure la investigación de los organismos competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía,</p>



	<p>Tribunales). Su situación laboral será evaluada por la escuela, dependiendo del dictamen de estos organismos.</p> <p>Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).</p> <p>- Medidas que, si se pueden adoptar para el que resguardado de la integridad del estudiante, las cuales conforme la gravedad incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Separación de funciones.</li><li>• Traslado a realizar labores administrativas.</li><li>• Disposición de un sumario en el caso de ser docente o la realización de una investigación interna.</li><li>• En el caso de que el denunciado sea un familiar directo, viva con la víctima o sea quien tiene a su cargo el cuidado personal o sabiendo de esta situación no ha realizado las gestiones necesarias para su debida protección se deberá realizar una denuncia por posible vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia.</li></ul> <p>-En caso de que el agresor fuera un apoderado u otro adulto no vinculado al colegio, se podrá disponer el No ingreso de esta persona a las dependencias del colegio, entendiéndose por estas incluso el área de estacionamiento o portones exteriores del colegio.</p> <p>-El estudiante que sea víctima de violencia escolar, así como su familia, contarán con apoyo psicológico por parte de la escuela, mediante una derivación a Psicóloga del establecimiento o a una red de apoyo externa, como Habilidades para la Vida (HPV), la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de Saavedra.</p> <p>Como acuerdo con los apoderados del estudiante afectado, se podrán establecer acuerdos de protección tales como el retiro diario del estudiante por parte de un adulto responsable que le brinde seguridad, el acompañamiento de un miembro del equipo de convivencia hasta la puerta del establecimiento o el llamado telefónico inmediato al apoderado del estudiante cuando este se sienta inseguro.</p>
<p><b>ETAPA 3.1</b> <b>Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial</b></p>	<p>Respecto de la víctima:</p> <p>Se ofrecerá una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe y una evaluación psicológica del o la estudiante por parte de la psicóloga, quedando abierta la posibilidad de hacer un posterior seguimiento o derivación externa.</p>



	<p>También de promoverá el desarrollo de habilidades socioemocionales que pudiera requerir el estudiante.</p> <p>Se entenderán justificadas las inasistencias.</p> <p>El Equipo de la Unidad Técnica Pedagógica se pondrá en contacto con el apoderado/a para determinar el apoyo en el proceso de aprendizaje que necesite el/ la estudiante.</p> <p>En caso de estimarse, por el equipo que lleva adelante el procedimiento de determinación de faltas como pertinente, el adulto agresor ofrecerá las disculpas al estudiante agredido en el contexto de una mediación realizada por el Encargado de Convivencias. De no ser esto posible, éste ofrecerá las disculpas correspondientes a nombre del agresor o comunicará al estudiante (y a sus apoderados) los pasos que se dieron dentro del proceso y existirá el compromiso de no propiciar el encuentro entre el adulto y el o la estudiante</p>
<p><b>ETAPA 3.2</b> <b>Medidas preventivas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.</li><li>• Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.</li><li>• Generar talleres con los estudiantes sobre convivencia escolar.</li><li>• Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los/as estudiantes.</li><li>• Enseñar a identificar situaciones de violencia a toda la comunidad educativa.</li><li>• Realizar las acciones sobre Autocuidado con toda la comunidad educativa.</li><li>• Integrar actividades de prevención en el Plan de Gestión de Convivencia (PME).</li><li>• Socializar el Reglamento Interno que incluya protocolos de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio.</li><li>• Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas convivencia escolar como: maltrato, acoso escolar o violencia.</li></ul>
<p><b>ETAPA 4</b> <b>Resolución de la denuncia</b></p>	<p>Al término de la investigación, y dentro del plazo de 5 días hábiles el Encargado de Convivencia Escolar, deberá emitir un informe y en él concluir una posible vulneración de derechos, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo y RUT de la víctima y sus padres y/o apoderados.</li><li>• Nombre completo y RUT del acusado.</li><li>• Breve relato de los hechos denunciados.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañar copia de la investigación realizada.</li></ul> <p>Siempre deberá entregar copia del informe a los padres, madres y/o apoderados/as o familiares de la víctima, quienes deberán firmar su recepción, en el caso de negarse debe remitirse por correo electrónico.</p>
<b>ETAPA 4.1</b> <b>Aplicación de sanciones</b>	<p>Agresor funcionario: Se entregará copia de la recopilación y de la denuncia, si la hubiere, al docente y se le dará un plazo de 24 horas para que este emita sus descargos, los que deberán ser entregados por escrito a la Directora del Establecimiento.</p> <p>Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Costa Araucanía, quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.</p>
<b>ETAPA 5</b> <b>Seguimiento</b>	<p>El seguimiento de la situación quedará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Psicóloga del establecimiento, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo, esto para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.</p> <p>Dentro de las acciones de seguimiento se identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistas frecuentes a involucrados</li><li>• Citaciones a los apoderados, mediante llamados telefónicos y/o comunicaciones.</li><li>• Entrevistas con profesores</li><li>• Monitoreo de estudiante en recreo</li><li>• Monitoreo de derivaciones, entre otras.</li></ul> <p>Si los apoderados llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entregada en las entrevistas realizadas, estos podrán acceder a una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<b>Otros:</b> <b>Comunicación con la familia</b>	<p>Familia del (la) agredido (a):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A los apoderados se los citará para informar los resultados de la investigación.</li><li>• Se les facilitará toda información que dé cuenta del proceso realizado y decisiones tomadas, en entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.</li><li>• Toda entrevista debe quedar registrada y firmada por las personas participantes en ella.</li></ul>
<b>Comunicación con la Comunidad Educativa</b>	<p>La dirección del colegio informará de los hechos y resoluciones en forma general a través de un comunicado oficial escrito e impreso a los miembros de la comunidad educativa.</p>



<p><b>Obligación de denuncia de delitos</b></p>	<p>La directora del establecimiento o a quien éste delegue deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres, madres y/o apoderados/as.</li> <li>• Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres, madres y/o apoderado/a.</li> <li>• Breve relato de los hechos denunciados.</li> <li>• Acompañar copia completa de la investigación realizada o denuncia recibida por el establecimiento.</li> </ul>
---	--

**AGRESIONES ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (ENTRE FUNCIONARIOS Y EXTERNOS)**

<p><b>Situación que abordará el presente protocolo de actuación.</b></p>	<p><b>Procedimiento en relación con el maltrato entre adultos funcionarios.</b></p>
<p><b>ETAPA 1</b> <b>Recepción de la denuncia</b></p>	<p>El hecho debe ser denunciado al Encargado de Convivencia Escolar. Esta denuncia puede realizarla el propio trabajador/a afectado o bien algún otro miembro de la comunidad que haya presenciado la agresión.</p> <p>Es importante identificar a quien cometió la agresión, además de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores.</p> <p>El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. Situación que quedara en los registros de la bitácora del encargado de convivencia con la respectiva firma de los involucrados.</p> <p>A su vez, el Encargado de Convivencia Escolar informará la situación a la Dirección del establecimiento, para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar.</p> <p>De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en el registro que maneja el Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>En los casos de agresión física, el funcionario será llevado a La posta del sector para verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado al Hospital de la comuna de Saavedra, para constatar lesiones.</p>
<p><b>ETAPA 2</b> <b>Investigación del caso</b></p>	<p>Rol del Encargado de Convivencia Escolar:</p>



	<p>Quien recepciona la información de los funcionarios, de manera contenedora y evitando emitir juicios acerca de los funcionarios involucrados. El establecimiento no admite acusaciones que no sean por escrito, las que deben ser entregadas al Encargado de Convivencia Escolar, para investigar el caso.</p> <p>-El Encargado de Convivencia Escolar, será el responsable realizar la indagación de esta situación. Para esto tendrán como plazo 5 días hábiles desde que toman conocimiento de la situación, luego de la cual deberán indicar las medidas a adoptar con los implicados.</p> <p>-Para esto, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación.</p> <p>-En el caso del funcionario agresor y del agredido, el medio de comunicación que utilizara el Encargado de Convivencia Escolar, para las notificaciones a las respectivas entrevistas, es a través de su correo institucional (nombre.apellido@slepca.cl), donde se indicará el lugar, la hora y el motivo de la citación.</p> <p>-El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a los involucrados, quienes avalarán su relato por medio de su firma.</p> <p><b>La Directora</b></p> <p>Una vez obtenida esta información escrita, junto a las posibles evidencias que entregue el Encargado de Convivencia Escolar, la directora debe:</p> <p>-Dar a conocer al funcionario que ha sido acusado de maltrato, leyendo el escrito y mostrando las posibles evidencias, las que quedarán archivadas en dirección.</p> <p>-En el caso de ser una agresión física informar al Sostenedor mediante un oficio la situación ocurrida con todos los antecedentes y conclusiones, quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.</p> <p>-De no existir evidencias concretas y sólo contar con el relato escrito, la dirección del establecimiento es quien siempre deberá mediar llevando a un diálogo reflexivo a ambas partes, dirigiendo la conversación hacia el reconocimiento de los posibles errores de las partes involucradas y la reconstrucción de la relación.</p>
<p><b>ETAPA 3</b> <b>Adopción de medidas de resguardo</b></p>	<p>-La Dirección de escuela y/o de Convivencia Escolar, juntamente con el funcionario agredido(a) y/o amenazado(a), deberán denunciar tal situación a la justicia: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Asimismo, se</p>



	<p>pondrá en conocimiento de la situación y denuncia a la Unidad de Resguardo de Derechos de la Superintendencia de Educación.</p> <p>- Se adjuntará un informe de la situación ocurrida con registro fotográfico de las agresiones y/o lesiones sufridas, de las amenazas o difamaciones y denostación, las que pueden servir de evidencia ante la justicia.</p> <p>-Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público.</p> <p><b><i>En caso de que el agresor fuera un apoderado u otro adulto no vinculado al colegio:</i></b></p> <p>-Se podrá disponer el No ingreso de esta persona a las dependencias del colegio, entendiéndose por estas incluso el área de estacionamiento o portones exteriores del colegio.</p> <p>- En ningún caso los y las estudiantes podrán ser sancionados por hechos cometidos por sus apoderados.</p> <p>-Mientras se realiza el proceso penal vinculado con la denuncia, a nivel de escuela se establecerá como sanción que el apoderado que cometiese este tipo de acciones hacia algún miembro de la comunidad educativa perderá automáticamente la calidad de apoderado ya sea titular o suplente. Tal decisión es irrevocable por un período indefinido o hasta que la escuela, a través del Consejo Escolar, determine lo contrario y levante la sanción. Esta sanción será informada a la Superintendencia de Educación y a la Provincial de Educación.</p>
<p><b>ETAPA 3.1</b> <b>Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial</b></p>	<p>- Se proveerá de Psicólogos externos en favor de prestar apoyo, cuando los involucrados así lo solicitaren.</p> <p>-El adulto agresor ofrecerá las disculpas al funcionario agredido en el contexto de una mediación realizada por el Encargado de Convivencias.</p>
<p><b>ETAPA 3.2</b> <b>Medidas preventivas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.</li><li>• Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.</li><li>• Generar talleres con los estudiantes sobre convivencia escolar.</li><li>• Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los/as estudiantes.</li><li>• Enseñar a identificar situaciones de violencia a toda la comunidad educativa.</li><li>• Realizar las acciones sobre Autocuidado con toda la comunidad educativa.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar actividades de prevención en el Plan de Gestión de Convivencia (PME).</li><li>• Socializar el Reglamento Interno que incluya protocolos de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio.</li><li>• Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas convivencia escolar como: maltrato, acoso escolar o violencia.</li></ul>
<b>ETAPA 4</b> <b>Resolución de la denuncia</b>	<p>- La directora del establecimiento solo registrara la situación de violencia en la hoja de vida del funcionario.</p> <p>- En el caso del funcionario denunciado, la resolución dependerá de los resultados expuestos por la institución donde se realizó la denuncia, las que pueden ser: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia.</p>
<b>ETAPA 4.1</b> <b>Aplicación de sanciones</b>	<p>-Una vez realizada la denuncia, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Costa Araucanía, quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.</p>
<b>ETAPA 5</b> <b>Seguimiento</b>	<p>-Se realizará seguimiento de la situación a través de entrevistas desde Dirección y/o el Encargado de Convivencia Escolar al trabajador agredido, así como monitoreo de los avances del proceso legal en caso de denuncia.</p>
<b>Otros:</b> <b>Comunicación con la Comunidad Educativa</b>	<p>-La dirección del colegio informará de los hechos y resoluciones en forma general a través de un comunicado oficial escrito e impreso a los miembros de la comunidad educativa.</p>
<b>Obligación de denuncia de delitos</b>	<p>La directora del establecimiento o a quien éste delegue deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo RUT y domicilio de la víctima</li><li>• Nombre completo RUT y domicilio del acusado</li><li>• Breve relato de los hechos denunciados.</li><li>• Registro fotográfico en el caso de existir agresión física.</li></ul>



## AGRESIONES DE UN MENOR A UN ADULTO

<b>Situación que abordará el presente protocolo de actuación.</b>	<b>Procedimiento en relación con el maltrato entre adultos funcionarios.</b>
<b>ETAPA 1 Recepción de la denuncia</b>	El Encargado de Convivencia recibe denuncia y será el encargado de la investigación. Quien deberá seguir el procedimiento señalado en el Reglamento Interno, resguardando la aplicación del debido proceso y lo preceptuado en el presente protocolo.
<b>ETAPA 2 Investigación del caso</b>	Con los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia resuelve si la situación es constitutiva de falta o desestiman la denuncia. De ambas situaciones se debe dejar registro en la bitácora del Encargado de convivencia Escolar  Comunicación a los Apoderados: El conocimiento sobre hechos, deberá comunicarse formalmente a los apoderados, ya sea mediante una nota emitida por dirección o mail, pudiendo además citarlos a entrevista.
<b>ETAPA 3 Adopción de medidas de resguardo</b>	-Informar a los involucrados del resultado de la investigación. -El Encargado de Convivencia citará a entrevista a los apoderados de los/as estudiantes afectados, con el objeto de comunicar los hechos y las acciones adoptadas. Se acordará con los padres la adopción de medidas protectoras. -Si la situación corresponde a acoso escolar, se establecerán medidas, resoluciones y sanciones según reglamento de convivencia, informando a apoderados e involucrados en un plazo que no podrá exceder de 48 horas. - El encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados de los alumnos involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria, dejando constancia en el acta del caso y de la medida a aplicar en la hoja de vida del alumno con la firma de los apoderados como toma de conocimiento. Si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas, ya que de acuerdo al reglamento del colegio los apoderados pueden apelar a las medidas indicadas, pero dicha resolución tiene un plazo de ser abordada y es un paso distinto a los aquí indicados. Desde que el encargado recibe la información, junto con las evidencias que lo avalan, tiene 5 días hábiles para entregar respuesta a los apoderados de las medidas formativas y disciplinarias a aplicar a todos los alumnos



	<p>involucrados. Si durante el proceso de investigación suceden otros eventos de maltrato hacia el afectado será responsabilidad del apoderado de este entregarlos al encargado de convivencia, como parte del procedimiento de investigación.</p> <p>-Luego de aplicar las medidas propuestas el Encargado de Convivencia deberá reunirse con los alumnos implicados en los hechos para tener un dialogo reflexivo con los/as alumnos/as acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.</p> <p>-El Encargado de Convivencia deberá dejar por escrito, en el acta de la situación, el registro de las conversaciones y reflexiones de los alumnos involucrados a modo de evidencia de seguimiento de la problemática, además de poder observar el cambio esperado de parte de los alumnos ante dicha situación.</p> <p>-Si luego de algunas entrevistas de seguimiento, el encargado deberá determinar cuántas intervenciones se requieren para cada caso, considerando que un mínimo de tres podrían ser suficientes para un proceso, si aun así, se aprecia que no existe un cambio de parte de alguno de los/as estudiantes, deberá reunirse con los apoderados y dar cuenta de esta situación, para integrar a la familia en esta instancia de aprendizaje y de ser necesario derivar el caso a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención.</p> <p>- Además de las intervenciones de seguimiento con cada uno de los alumnos involucrados, el encargado deberá intervenir al curso, dando cuenta de lo sucedido con su o sus compañeros, a modo de invitarlos a la reflexión desde la empatía de los posibles daños causados y de lo que puede haber llegado a motivar al o los compañeros a cometer dichas acciones, siempre velando por el resguardo de ambos compañeros o ambos grupos, ya que están en proceso de crecimiento y formación. En todo momento el o los profesores jefes deberá estar informado de la situación y del seguimiento, para acompañar a él o los alumnos del grupo curso, y sea un actor preventivo de futuras situaciones de ésta índole.</p>
<p><b>ETAPA 3.1</b> <b>Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial</b></p>	<p><b><i>Respecto del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as):</i></b></p> <p>-Este tipo de faltas está catalogada como Grave o Muy grave conforme al Reglamento de Convivencia, por lo que se procederá según el procedimiento ahí establecido y a la gradualidad en la determinación de la sanción (reiteración, edad, circunstancias particulares del alumno/a, etc).</p>



	<p>-El/ la estudiante, previa autorización de sus padres, será derivado al psicólogo para recibir apoyo de contención y realizar, de ser necesario, una primera evaluación para comprender el estado en que se encuentra el estudiante implicado.</p> <p>-Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido, siempre y cuando sea estrictamente necesario, resguardando el principio de confidencialidad.</p> <p>-Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de la/el alumna/o y prevenir que se repita la situación.</p> <p><b>Respecto al resto de los compañeros:</b></p> <p>-Se evaluará la sociabilización del conflicto y toma de conciencia del rol que juegan los 'espectadores', guiada por la psicóloga junto al Profesor(a) jefe.</p>
<p><b>ETAPA 3.2</b> <b>Medidas preventivas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enseñar a identificar situaciones de violencia entre los/as estudiantes</li><li>• Realizar las acciones sobre Autocuidado con los/as estudiantes.</li><li>• Realizar actividades de prevención en el Plan de Gestión de Convivencia</li><li>• Socializar el Reglamento Interno que incluya protocolos de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio.</li><li>• Realizar talleres con los/as estudiantes sobre inclusión, respeto, tolerancia, trabajo en equipo, autoestima, entre otros.</li><li>• Realizar un diagnóstico socioemocional, con el propósito de detectar e implementar estrategias que atiendan las necesidades y/o problemáticas presentes en el los/as estudiantes.</li></ul>
<p><b>ETAPA 4</b> <b>Resolución de la denuncia</b></p>	<p>-El encargado de convivencia deberá reunirse con el o los alumnos implicados en los hechos para tener un dialogo reflexivo con los alumnos acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.</p> <p>-El o los alumnos que han agredido físicamente a un adulto deberán ser derivados a la psicóloga del establecimiento y/o una red de apoyo que trabaje de manera colaborativa con el colegio, en este caso al equipo de Habilidades para la Vida de la Comuna de Saavedra.</p>
<p><b>ETAPA 4.1</b> <b>Aplicación de sanciones</b></p>	<p>Agresor Estudiante: Una vez concluida la recopilación de antecedentes y a más tardar al día siguiente se citará vía telefónica al estudiante denunciado y a su apoderado/a y se les entregará personalmente y bajo</p>



	<p>firma copia de la recopilación de antecedentes realizada y la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los hechos que se investigan.</li><li>• El grado de responsabilidad del estudiante agresor</li><li>• Normativa del Reglamento Interno que se entiende vulneradas, y si estas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el Reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.</li></ul> <p>Derivación a la psicóloga del establecimiento o alguna red de apoyo externa, en el caso de ser necesaria, como por ejemplo como Habilidades para la Vida (HPV) de la comuna de Saavedra.</p>
<b>ETAPA 5</b> <b>Seguimiento</b>	<p>El seguimiento de la situación quedará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Psicóloga del establecimiento, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo, esto para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.</p> <p>Dentro de las acciones de seguimiento se identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistas frecuentes a involucrados</li><li>• Citaciones a los apoderados, mediante llamados telefónicos y/o comunicaciones.</li><li>• Entrevistas con profesores</li><li>• Monitoreo de estudiante en recreo</li><li>• Monitoreo de derivaciones, entre otras.</li></ul> <p>Si los apoderados llegasen a requerir más información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entregada en las entrevistas realizadas, estos podrán acceder a una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<b>Otros:</b> <b>Comunicación con la familia</b>	<p><b><i>Familia del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as):</i></b></p> <p>-Una vez realizado el procedimiento, se procederá a tener una entrevista resolutive con los apoderados del estudiante, debiendo estar presente la Directora, el Encargado de Convivencia y/o Psicóloga, según sea la pertinencia del caso, a fin de informarles cuáles han sido las decisiones adoptadas.</p>
<b>Comunicación con la Comunidad Educativa</b>	<p>No procede, salvo que se trate de una agresión que revista el carácter de público o que genere conmoción en el resto de la comunidad educativa, lo que será determinado por el Encargado de Convivencia en conjunto con la Directora. Se deberá resguardar la identidad de los/as estudiantes involucrados.</p>



## **8. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento**

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, porque involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y, por cierto, los procesos formativos y de enseñanza y aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa.

Nuestra escuela reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

**1. El aula:** Primer espacio de participación. Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, dado que es en ella donde estudiantes y docentes interaccionan diariamente a través de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. De este modo, la interacción que definen los profesores, encierra una concepción sobre los estudiantes; las formas de enseñar y de aprender y la manera en que se gestiona el currículum, lo que se traduce más tarde en las opciones metodológicas y estratégicas, todas ellas debiendo siempre ser coherentes con lo que orienta la Ley General de Educación (LGE).

**2. El Consejo de Profesores:** Reuniones de equipo de profesionales de la educación, de carácter consultivo. Integrados por personal docente, directivo, técnico-pedagógico y de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Estos consejos serán programados a principio de año en calendario anual del colegio y se destinará una tarde a la semana para su realización.

La participación de profesores y personal de apoyo educacional, estará vinculada directamente con las funciones que cada profesional realiza en el establecimiento y es de carácter obligatorio. En situaciones especiales, Rectoría y/o Directores de ciclo, podrán excusar la participación de algún profesional por razones debidamente justificadas.

Es deber de cada profesional, estar al tanto de lo tratado en cada consejo de profesores. Para ello, puede solicitar la revisión del acta respectiva a la dirección de su ciclo.

**3. Centro de padres:** Reconocemos el derecho de madres, padres y apoderados a participar en las actividades que diseñan nuestro colegio. Es nuestro deber informar y escuchar sobre la marcha general del establecimiento. Es relevante así mismo que los adultos responsables de la formación de los estudiantes, participen del proceso.

**4. El Centro de Estudiantes:** Reconocemos en el centro de estudiantes, una insuperable oportunidad para el desarrollo del liderazgo de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, los que pueden vivenciar a través de él, experiencias sobre el ejercicio de derechos; la responsabilidad social y democrática al interior del colegio. Para poder cumplir con este cometido, establecido por ley, es necesario, no solamente que exista la voluntad de hacerlo por parte de los equipos directivos y docentes, sino que, además, debe existir un proceso de formación que promueva estos liderazgos y ceda espacios de



decisión a través del diálogo deliberativo. La función primordial del centro de estudiantes es que el proceso deliberativo tenga un fuerte componente asociado a la búsqueda del bien de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**5. Reunión de madres, padres y apoderados:** Reconocemos las reuniones de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental del desarrollo del estudiante por cuanto representa el canal primordial de comunicación entre la familia y el establecimiento educacional. Estas reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y pedagógico; de las acciones e innovaciones que se desarrollan o desarrollarán; de las nuevas normativas que rigen el sistema educativo; de los derechos que resguardan a niñas, niños, adolescentes y jóvenes. En resumen, es el espacio de socialización en que están todos los actores presentes en la conversación. Por tanto, la reunión de padres, madres y apoderados deberá servir para incorporar las visiones de la política educativa que apoyen el desarrollo de una conciencia ciudadana, basada en el respeto por los otros, favoreciendo un clima escolar adecuado.

**6. Comité de Convivencia Escolar:** El Comité de Convivencia Escolar tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). En relación a su composición, facultades y funciones remitirse al Capítulo II, Título Segundo del Reglamento Interno.

**7. Comité de Seguridad Escolar:** La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.



## **OTROS PROTOCOLOS**

### **8. PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMAS**

En nuestro establecimiento está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos.

Bajo ninguna circunstancia se justificará el porte de armas dentro del establecimiento, tal como se estipula en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en su artículo 5.3 de los procedimientos para evaluar y graduar la falta, que detalla como falta grave “Portar o utilizar armas de fuego, o armas corto-punzantes, o armas o elementos biológicos o químicos que pueden causar peligro para la integridad física de las personas de la comunidad educativa”

El presente protocolo se refiere al porte y uso de armas de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, principalmente las Leyes N° 17.798, Decreto N° 400 del Ministerio de Defensa y las siguientes leyes del Ministerio del Interior, Ley N° 20.014, Ley N° 20.061, Ley N° 20.226. Ley N° 20.813.

### **DEFINICIONES GENERALES**

Se entenderá por:

1. Arma “blanca” o “corto punzante” aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Se entenderá por Arma de “fuego” a un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
3. Se entenderá por otras Armas: otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.”

### **GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO**

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

### **1) ETAPA DE DENUNCIA INTERNA**

Todo integrante de la Comunidad Educativa del Colegio La Fuente puede denunciar sospecha de porte de armas.

- a) Todo funcionario que reciba una denuncia de esta naturaleza debe informar directamente al Encargado de Convivencia Escolar para que se haga cargo del procedimiento respectivo.



- b) El Encargado de Convivencia Escolar registra por escrito el contenido de la denuncia.
- c) Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma de cualquier tipo, el colegio se comunicará con el apoderado que deberá asistir de forma inmediata a informarse del hecho denunciado y colaborar con la situación.
- d) El Encargado de Convivencia informa a los padres de la denuncia a las autoridades externas y de las etapas en las cuales serán participes.
- e) El Encargado de Convivencia se hará cargo de la indagación dentro del establecimiento para establecer los supuestos involucrados en la situación

## **2) ETAPA INDAGACION**

En el caso de uso de arma blanca, el indagador dispondrá de un máximo de 7 días hábiles, para llevar a cabo una investigación interna para recabar los hechos ocurridos al interior del establecimiento respecto de esta situación

### a) Acciones principales:

- Escuchar versión de los involucrados y dejar registro por escrito
- Revisar evidencias y dejar registro de estas observaciones por escrito
- Entrevistar terceras personas que puedan aportar información relevante, ya sea alumnos, padres, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa
- Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho.
- Analizar documentos legales atinentes
- De ser posible se recomienda disponer de fotografías de las lesiones o agresiones sufridas, si hubiese daño físico

### b) Acciones complementarias de acuerdo a la situación indagada: (optativas; las cuales no constituyen una sanción)

- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados
- Establecer medidas protectoras y preventivas, para el resguardo de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa
- La Dirección tendrá la facultad de solicitar asesoría judicial
- De manera preventiva, suspender de clases a él o los estudiantes involucrados
- Otros que apoyen la medida preventiva

### c) Síntesis de la etapa de indagación la cual consta de:

- Descripción objetiva de los hechos y de cada una de las acciones llevadas a cabo.



- Anexos: Registro de entrevistas

### **3) ETAPA DE RESOLUCION**

Una vez recabados todos los antecedentes, la Dirección evalúa y determina si la denuncia se confirma o se desestima, para ello tiene un plazo no superior a 5 días hábiles.

#### **A) Si la denuncia se desestima:**

Se informará a los involucrados y definirán las acciones de cierre.

- 1.) Generará informe de la resolución, se revisará todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes
- 2.) Evaluará y definirá posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3.) En entrevista entregará informe de resolución a los involucrados, ya sean alumnos y sus padres o apoderados, u otros miembros de la comunidad educativa
- 4.) Se informará el derecho de apelación correspondiente y las formalidades que se deben respetar para ejercerlo.

#### **b) Si la denuncia se confirma:**

Para definir la medida correspondiente, se considerará al momento de definir la medida disciplinaria, formativa y/o constitutiva de sanción y/o reparadora, según sea el caso.

Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberá:

- 1). Dejar el procedimiento suspendido por un periodo a definir en cada caso.
- 2). Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.
- 3). Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado.

#### **c) Cuando se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberá:**

- 1) Recibir sanción apegado a Protocolo de actuación y gradualidad de la falta que se establece en el Reglamento de Convivencia Escolar, de uno a cinco días, y si fuera necesario prorrogados la misma cantidad de tiempo, para informar la falta al Consejo Escolar. Esta sanción será analizada en función de las agravantes o atenuantes que se hayan expuesto
- 2). Participar de la consejería del Encargado de Convivencia Escolar, cuando el alumno vuelve de la sanción.



- 3). Se establece procedimiento de carta de condicionalidad por semestre a petición expresa del Consejo Escolar y del Encargado de Convivencia Escolar.
- 4) . El establecimiento oficiará y solicitará intervención, y mediación escolar de parte de la Superintendencia de Educación.
- 5) El Director del Establecimiento informará al apoderado la cancelación de la matrícula del alumno.

#### **4) ETAPA APELACION**

Procedimiento realizado por los padres/apoderados y estudiantes, en el plazo de 5 días hábiles una vez recibida la resolución, mediante el envío de una carta de apelación, dirigida al Director.

#### **5 ETAPA RESPUESTA DE APELACION**

La Dirección responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles recibida la solicitud. Esta decisión del Director será inapelables.



## **9. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO.**

### **I. DEFINICION:**

“De acuerdo con el Ordinario 768 emitido por superintendencia de educación, se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

a) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

b) Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

c) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.”

II. MARCO LEGAL La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.

### **II.-DERECHOS**

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

2. Derecho a permanecer en el COLEGIO, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona TRANS, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

6. Derecho a no ser discriminados, arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.



7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### **III. PROCEDIMIENTO**

Los padres o apoderados podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, o estudiante, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento educacional y presentar una carta formal explicando su solicitud.
2. Una vez recibida la solicitud, el Director dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.
3. La entrevista o reunión deberá ser registrada, que incluirá, los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros, además de las firmas de los participantes.
4. Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **IV. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor tutor, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el



nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

## **V. CONSIDERACION**

1. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor tutor respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
2. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral
3. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre



## **10.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MANIFESTACIONES E INCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO Y EL PERÍMETRO CERCANO**

### **1. EN EL CASO DE MANIFESTACIONES O INTERVENCIONES PACÍFICAS DE LOS ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL COLEGIO:**

Serán los estudiantes los que tomarán la debida responsabilidad de avisar a la autoridad correspondiente el tipo de acción que desean realizar y los objetivos de ésta, procurando acordar los tiempos y espacios que se le puedan conceder. Para ello deberán gestionar tal iniciativa utilizando el “protocolo de gestión de solicitudes”, el que establece la forma y los tiempos para solicitud y respuestas para tales efectos. Si se da el caso de no solicitar el permiso correspondiente para alguna acción estudiantil pacífica, esta no debe ser durante el horario de clases o en su defecto, establecer una acción que no interfiera con el normal desarrollo de las clases o que no impidan el asistir a clases normalmente a quienes no adhieren a esta. En relación a carteles, afiches o imágenes afines a algún tipo de manifestación en curso, se señala que estos deben cuidar el buen trato, evitando que tal acción pueda interferir en la Sana Convivencia Escolar. En función del resguardo frente a situaciones no deseadas, se debe evitar ocupar espacios comunes que sean por definición destinados al uso y tránsito de estudiantes menores (Jardín infantil y patio de ingreso). Cualquier afiche o similar que no cumpla con las indicaciones anteriores, podrá ser retirado por Convivencia Escolar.

### **2. EN EL CASO DE ACCIONES NO PACÍFICAS AL INTERIOR DEL COLEGIO:**

Acciones que impiden el normal funcionamiento del colegio, desarrollo de clases, o de la vida escolar, especialmente la Toma de Establecimiento, son consideradas medidas de fuerza que no conviven con la vida cívica y democrática escolar y no se sustentan en derecho alguno, toda vez que interfieren o vulneran derechos del resto de la comunidad. Frente a una Toma de establecimiento u otras acciones violentas se procederá de la siguiente forma para restaurar el normal funcionamiento del colegio:

- a. Constatación de la acción por parte de algún funcionario del colegio (Inspector, docente)
- b. Dirección citará al Encargado de Convivencia Escolar y al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
- c. La Directora y Encargado de Convivencia Escolar, o quien se designe teniendo en cuenta su cercanía al estudiantado dialogarán e instarán a los estudiantes a deponer la acción sin intervención de terceros. Se solicitará al personal NO docente que apoye el resguardo de accesos con el fin de evitar la entrada de agentes externos a la comunidad. Si hubiese estudiantes que no participan de esta acción deberán ser atendidos y contenidos por sus profesores correspondientes, realizando una labor formativa y dialogante al interior de la sala de clases:

Ciclos de Educación Parvulario y Primer Ciclo Básico:

- Los estudiantes permanecerán en sus respectivas salas de clases, acompañados por sus profesores respectivos, según horario.



- Se procederá a pasar asistencia de los estudiantes, informando inmediatamente si hay ausentes de manera no justificada.
- Los docentes realizarán a través de alguna actividad formativa (videos, guías) el acompañamiento en torno a valores de respeto, solidaridad, tolerancia y todos los que se relacionen con el ámbito cívico y de buena convivencia.
- d. Si la acción señalada en el primer párrafo del punto anterior no prosperara se convocará al Comité para la Buena Convivencia Escolar y al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los estudiantes a la reanudación de las actividades escolares.
- e. Dirección evaluará en acuerdo con el Representante Legal, Equipo de Gestión y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.
- f. De determinarse el desalojo se avisará a los estudiantes en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes (Mineduc, Carabineros) Previo a autorizar el desalojo, se procederá a coordinar la forma en que los estudiantes que permanecían en clases puedan retirarse de manera segura y ordenada del establecimiento (Con aviso y presencia de sus padres)
- g. En el caso que durante el tiempo transcurrido entre inicio y finalización de la toma existiesen daños a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los estudiantes participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en el plazo estipulado por la Dirección del establecimiento, el que no debe exceder a 10 hábiles.
- h. A los estudiantes participantes y especialmente aquellos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicará medidas y sanciones contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia escolar en los plazos y procesos allí descritos, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen corresponder.
- i. En el caso que en esta acción se involucrasen personas menores o mayores de edad no pertenecientes a la comunidad se recurrirá a la justicia según se configuren las faltas o delitos.

### **3. EN EL CASO DE ACCIONES PACÍFICAS EN EL PERÍMETRO EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

- a. Constatación, registro y comunicación de la acción por parte de algún funcionario del colegio (Inspector, docente) a Convivencia Escolar o Dirección
- b. Dirección Citará al Encargado de Convivencia Escolar y al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
- c. Si se está en horario de clases, los docentes procurarán dar curso a sus actividades regulares hasta que se indique alguna nueva instrucción.
- d. Si la situación se presenta en horario de recreos, Convivencia Escolar indicará los espacios que no pueden ser ocupados por los estudiantes, cuidando evitar sucesos negativos producto de un cambio inesperado de la situación.



e. El retiro de estudiantes de manera autónoma queda restringido y sólo se permitirá tal situación con la presencia de sus respectivos apoderados.

### **3.1. EN EL CASO DE ACCIONES NO PACÍFICAS EN EL PERÍMETRO EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

a. Constatación, registro y comunicación de la acción por parte de algún funcionario del colegio (Inspector, docente) a Convivencia Escolar o Dirección.

b. Dirección Citará al Encargado de Convivencia Escolar y al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir según el tipo de evento registrado.

c. El Director o quien le subrogue, emitirá la orden de cerrar los accesos al colegio a toda persona ajena a la comunidad.

d. Portería, en conjunto con inspectoría resguardarán que se cumpla la medida anterior, vigilando además la situación en el perímetro del colegio. Se solicitará al personal NO docente que apoye el resguardo de accesos con el fin de evitar la entrada de agentes externos a la comunidad.

e. Si se está en horario de clases, los docentes de todos los ciclos se resguardarán en las salas de clases con sus cursos respectivos y procurarán contener a los estudiantes dando la información pertinente respecto de lo que el colegio tiene preparado para estas contingencias.

f. Si la situación se presenta en horario de recreos, se indicará a los estudiantes de todos los ciclos el regresar a sus salas para que puedan ser contenidos y acompañados por sus profesores respectivos. De ser necesario se habilitarán otros espacios para asegurar el bienestar de los estudiantes. En Educación Parvularia y Enseñanza Básica, se contará con el apoyo y contención del equipo de Ciclo que concurrirá al lugar donde se encuentren los cursos.

g. El retiro de estudiantes de manera autónoma o con sus padres se postergará hasta el momento en que se pueda establecer que ninguna persona de la comunidad ve amenazada su seguridad. El colegio comunicará tal situación a través de su plataforma y/o vía Twitter.

h. Será la Directora del colegio el responsable último en determinar el término de esta contingencia, autorizando la salida de estudiantes según horario.



## **11.-PROTOCOLOS BÁSICOS Y AVANZADOS DE SANITIZACIÓN PARA ESCUELAS CON NEBULIZADORES E HIGIENE**

Las instituciones educativas son lugares que pueden ser muy susceptibles a focos de infección o rebrotes de ciertos virus, considerando la gran afluencia de personas que suelen haber en estos espacios. Esto toma más importancia en escuelas primarias, jardín de niños e incluso guarderías, donde los niños son más sensibles a todo tipo de enfermedades respiratorias.

Los protocolos más básicos indican, ante todo, la higiene personal. Por ello en instituciones educativas donde hay menores, debe haber recordatorios claros, indicaciones; los mismos maestros, tienen que estar al tanto de esos básicos procedimientos.

Esto se maximiza aún más en tiempos de pandemia, donde si bien las actividades vuelven con relativa normalidad, también no hay que perder de vista los requerimientos básicos para evitar un rebrote, ya sea con uso de cubre bocas, gel antibacterial y protocolos de distancia mínima, sobre todo para estornudos; asimismo se exhorta a no compartir ciertas cosas como alimentos, bebidas, envases, entre otras cosas.

La sanitización de escuelas y espacios públicos también debe formar parte inherente a partir del postcovid, porque no son solo las posibles nuevas variantes, sino todos esos virus que siguen latentes, y más riesgosos en temporadas frías. En ese sentido, la higiene profunda a través de nebulizadores, así como otros procedimientos de desinfección, es vital en espacios públicos.

La eliminación física de polvo y demás suciedad, es fundamental para impedir la supervivencia de microbios en todo tipo de superficie, porque entre más limpia y seca esté esta, será más probable que no haya propagación de virus que atenten contra toda una comunidad.

Dentro de los protocolos de sanitización, cada elemento con el que se labora en oficinas o instituciones, tiene que ser desinfectado cabalmente, porque ese contacto puede ser suficiente para propagar un virus. No por nada, la nebulización con aparatos especiales, se vuelve una tendencia al alza.

De acuerdo a los expertos en procedimientos de desinfección y limpieza profunda, aquellos escritorios, mesa-bancos, mesas de trabajo, teclados y otros artículos de cómputo que no se comparten, bastaría solamente con que se use un producto de limpieza normal, con un trapo de microfibra, para limpiar dichos objetos, y hacerlo por lo menos con una frecuencia semanal.

Por otro lado, cuando cualquier objeto antes mencionado es compartido de manera constante, la limpieza debe ser más profunda, considerando que algunos componentes como el teclado, resultan más complicados de limpiar adecuadamente, por lo que se deberían usar productos especiales para su limpieza. El programa de higiene en estos casos, es que se limpie diario, y si hay evidencia de que algún compañero o colega tiene alguna enfermedad respiratoria o gastrointestinal, entonces la sanitización debe ser después de cada sesión grupal o de trabajo.



Aquí es donde entra la importancia de usar nebulizadores para desinfección, que en caso de posibles rebrotes, tendría que ejecutarse al final del día, para asegurar una limpieza profunda cabal, y que toda superficie y equipo de trabajo pueda contactarse sin ningún riesgo al día siguiente.

Esto hay que trasladarlo a otras áreas de escuelas, instituciones o centros de trabajo. Por ejemplo, cafeterías o áreas de comida. Superficies y pisos de estas áreas, se pueden convertir en foco de contaminación, que luego se llegue a diseminar a otras áreas. Asimismo, todas las barandas, barras, picaportes, bebederos, botones de elevadores, entre otras superficies, se les debe poner mucha atención.

La realidad es que no solo es preponderante que exista un muy buen servicio de limpieza en cada escuela o edificio de trabajo, sino también ya se tienen que recurrir a protocolos más profundos y concienzudos. Nebulizadores industriales o portátiles ya deben formar parte de cualquier proceso de limpieza profunda, con sanitización o desinfección empresarial.

Pasos a seguir:

1. Antes de comenzar con los trabajos de sanitización y desinfección, los auxiliares de mantención deben equiparse con todos los elementos de protección personal señalados en el punto anterior. Se debe procurar que estos elementos se encuentren en buen estado para evitar contactos accidentales con sustancias químicas.
2. El Supervisor deberá dar a conocer el presente procedimiento a todo el personal que se incorpore al establecimiento. De igual forma, deberá mantener una carpeta con todas las fichas técnicas y hojas de datos de seguridad de cada producto químico utilizado, las que servirán de información y consulta para el personal.
3. Todas las sedes serán sanitizadas al menos 12 horas antes del inicio a clases debiendo limpiar y luego desinfectar todas las superficies.
4. Los trabajos de limpieza y desinfección se efectuarán diariamente, tanto en el transcurso del día y al término de la jornada, de manera de evitar que sea un foco de contagio para la persona que los ocupe posteriormente.
5. Los carros utilizados por los auxiliares de mantención que contengan productos químicos deberán mantenerse rotulados en su exterior y debidamente tapados.
6. Cuando se diluyan o utilicen productos químicos para la limpieza y desinfección, es importante mantener el lugar ventilado (abrir las ventanas y puertas) a fin de evitar accidentes por exposición a productos químicos.
7. Queda estrictamente prohibido consumir alimentos y/o beber líquidos al interior de la bodega de almacenamiento y durante la manipulación de productos químicos.



## 12. PROTOCOLO EN CASO DE AUSENTISMO PROLONGADO

### Descripción de procedimientos

1.- Profesor jefe informará al encargado/a de escuela, respecto a la inasistencia reiterada de alguno de sus estudiantes, a través de ficha de derivación, la que deberá ser enviada vía correo electrónico.

Entendiendo según la Agencia de Calidad de Educación como inasistencia reiterada la ausencia de 3 o 4 días consecutivos sin justificación alguna

2.- El encargado/a de escuela, se contactará con el apoderado y el estudiante a través de vía telefónica o whatsapp, para indagar situación que origina inasistencia.

En esta entrevista se realizará un encuadre poniendo énfasis en las siguientes temáticas:

- Importancia de la asistencia y envío de trabajos escolares
- Compromisos del estudiante y el apoderado y acciones judiciales que interpondrá el colegio, en el caso que inasistencia del estudiante se mantenga en el tiempo.

Para ello se leerá y enviará vía whatsapp o presencial carta de compromiso al apoderado.

Si, el apoderado menciona que tiene en su poder documentos que justifique inasistencias, se solicitará enviar por correo electrónico al encargado/a de escuela

(eva.navarrete@slepca.cl) o por whatsapp a fin de informar al profesor jefe del menor.

3. En el caso que no se logre contactar vía telefónica al apoderado, se efectuara visita domiciliaria, con énfasis en las mismas temáticas descritas en punto 2.

- De no encontrar ningún morador en la vivienda, se enviará carta certificada al domicilio, solicitando que el apoderado se acerque a la brevedad al establecimiento educacional.
- Al no presentarse apoderado en el colegio en la fecha indicada en carta certificada, se procederá a interponer medida de protección en tribunales de familia, por motivos de vulneración de derechos en la esfera de la educación.

### Acciones de Monitoreo y seguimiento de caso.

- El proceso de seguimiento de caso tendrá una duración de tres meses, sin embargo, este periodo se puede extender según las contingencias que emerjan durante el proceso de intervención.
- Se monitoreará la asistencia semanal de los estudiantes derivados a través de libros de asistencia
- El equipo de convivencia escolar compuesto por el encargado de convivencia escolar y la psicóloga se mantendrá actualizada con las acciones realizadas con los casos derivados por ausentismo escolar.
- Se mantendrá comunicación con el profesor jefe y equipo de apoyo a través de correo electrónico, a fin de informar sobre el proceso de intervención, como también, el docente pueda informar antecedentes nuevos vinculado al caso (asistencia, entrega de trabajos, dinámica familiar)



- Entrevistas vía telefónicas o video llamadas con estudiantes y apoderados con la finalidad de seguimiento de caso.
- Se podrá derivar el caso a redes de apoyo (OPD- Programa multisistémico – PAI - PPF) según las problemáticas que emerjan en el proceso de intervención.

## COMPROMISO PARA APODERADOS

Por medio del presente documento, yo \_\_\_\_\_ apoderado del alumno \_\_\_\_\_ estudiante del curso \_\_\_\_\_, tomo conocimiento de la situación de inasistencia en la que se encuentra mi pupilo y me comprometo tomar las acciones correspondientes para mantener una asistencia regular a la escuela, asumiendo la responsabilidad que me corresponde como apoderado en el proceso formativo de mi hijo. En función de lo antes expuesto, me comprometo a:

1. Mantener una coordinación constante con profesor jefe y equipo de convivencia escolar respecto a la situación de asistencia de mi hijo.
2. Justificar de forma presencial, telefónica, whatsapp o vía correo electrónico al encargado/a de escuela, si mi pupilo presenta alguna inasistencia prolongada, por motivos familiares o de salud (envió de documentos médicos) para que se realice el traspaso de información a profesor jefe.
3. Asistir de forma regular a las reuniones de apoderados y conocer el proceso académico de mi pupilo.
4. Acudir con regularidad a citaciones que requieran profesionales del establecimiento.

En el caso que la situación de inasistencia de mi pupilo se mantenga en el tiempo, tomo conocimiento que el establecimiento educacional cuenta con la facultad de denunciar situación en Tribunal de Familia de Valparaíso, por motivos de vulneración del derecho a la educación, esto, según lo que establece nuestra Constitución Política en el art. 19 inciso n°10 y Convención Internacional de los Derechos del Niño.

---

Apoderado/a

---

Encargado/a de Escuela



### 13. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

Se entenderá por desregulación emocional y conductual: La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Este protocolo presenta diferentes etapas vinculadas al nivel de desregulación que presente el estudiante.

**1. Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

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 ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

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, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:



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 música. ¿Qué música 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.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

## **Etapas 2: De aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

En esta etapa el estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

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).

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.

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

Llevar al estudiante a 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.

c) 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: Esta persona será la psicóloga Soledad Alarcón y/o encargada de escuela Eva Navarrete según quien se encuentre disponible en el momento. Esta persona a cargo de la situación, cumple con un 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.

Acompañante interno: Será el encargado de convivencia escolar, Danilo Cid. Este adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: Será el docente Patricio Ulloa, 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

**d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):**

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.

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.

En todos los casos, 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.

### **Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

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

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) 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. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse 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.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.



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

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

#### **Etapa 4: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso,

al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general



del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

a. La enseñanza de habilidades alternativas: la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

b. La intervención sobre la calidad de vida: una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



#### **14.- PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO Y PROBABLE REPITENCIA.**

Se entenderá por bajo rendimiento escolar o académico aquellos estudiantes que presenten promedios inferiores al 4,0 durante cada trimestre.

Para poder acompañar y mejorar esta situación del o la estudiante se implementaran las siguientes medidas:

- 1) Los Docente de las Asignaturas respectivas, detectarán a los y las estudiantes con bajo rendimiento con promedios inferiores a 4,0.
- 2) Los docentes de asignatura tendrán un plazo de 5 días para informar de manera verbal y escrita, quienes son los estudiantes con bajo rendimiento en sus respectivas asignaturas.
- 3) Los Docentes buscaran una estrategia para nivelar a los y las estudiantes durante cada trimestre, a través de actividades de reforzamiento planificadas. Estos reforzamientos se llevaran a cabo en horario de talleres de los/as estudiante.
- 4) Los profesores jefes informaran el bajo rendimiento a los apoderados de manera trimestral.
- 5) Estas actividades de reforzamientos, quedaran registradas y se llevará un seguimiento de su implementación. (Monitoreo Individual)
- 6) Se citará al Apoderado al establecimiento, el cual firmará un compromiso de apoyo para modificar la situación de rendimiento del o la estudiante. (Monitoreo Grupal)
- 7) El apoderado deberá asistir al establecimiento de manera trimestral o cuando se requiera para informarse sobre el estado de avance del estudiante.
- 8) Las visitas que realiza el apoderado quedaran registradas en la hoja de vida del estudiante.
- 9) Si el apoderado no asiste a las citaciones, el docente debe registrar en la hoja de vida del estudiante que No asistió.
- 10) En la última entrevista de Noviembre el Docente informará al Apoderado y registrará por escrito, bajo firma, la posible repitencia de su hijo(a).
- 11) De mejorar los resultados se suspenderá el seguimiento trimestral, previa información al Apoderado.
- 12) El Docente debe informar a la Dirección y a Unidad Técnico Pedagógica de las acciones implementadas y de los resultados obtenidos.
- 13) Los y las estudiantes pueden repetir dos años seguidos en este establecimiento.



## COMPROMISO PARA APODERADOS

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

Por medio del presente documento, yo \_\_\_\_\_ apoderado del alumno \_\_\_\_\_ estudiante del curso \_\_\_\_\_, tomo conocimiento de la situación académica de mi estudiante, donde se evidencia un bajo rendimiento en una o más asignaturas. En función de lo antes expuesto, me comprometo a:

- 1) Mantener comunicación con profesor jefe y/o profesor de asignatura.
- 2) Justificar de forma presencial, telefónica, whatsapp o vía correo electrónico al encargado/a de escuela, si mi pupilo no asistirá a una evaluación programada, por motivos familiares o de salud (envió de documentos médicos) para que se realice el traspaso de información a profesor jefe y de asignatura.
- 3) Asistir de forma regular a las reuniones de apoderados y conocer el proceso académico de mi pupilo.
- 4) Disponer de un horario de estudio en el hogar, idealmente que el estudiante tenga un espacio definido, silencioso y sin distractores, con el propósito de que se concentre en las actividades.
- 5) Apoyar o guiar los momentos de estudio del estudiante, con el propósito de monitorear las actividades realizadas.
- 6) Acudir con regularidad a citaciones que requieran los diferentes profesionales que le realizan acompañamiento pedagógico en el establecimiento.

---

Apoderado/a

---

Encargado/a de Escuela