



MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

Educación Básica y Media

COLEGIO CHIMBARONGO

“La Política Nacional de Convivencia Escolar constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar en un camino que no se recorre solo con una revisión de tareas por cumplir, sino con la firme creencia que tiene cada comunidad educativa de convertirse en una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, pensar la escuela o liceo, llegar a consensos y trabajar en forma conjunta por objetivos comunes” (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015).

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Establecimiento	Colegio Chimbarongo
RBD	15739-2
Director	Germán Rosales Salinas
Sostenedora	María Alicia Salinas Rodríguez
Encargados de Convivencia Escolar	Natalia de las Mercedes Yáñez Vega
Mediadora de Convivencia Escolar	María Pilar Farías Villalobos
Nivel de Enseñanza	Pre-Básica, Educación Básica, Media y Educación de Jóvenes y Adultos.
Dirección	Camiruaga Cortina N° 32
Teléfono	(72) 2781305
Correo Electrónico	colegiochimbarongo@gmail.com
Comuna	Chimbarongo
Región	VI región del Libertador Bernardo O'Higgins

INTRODUCCIÓN

El presente “Manual de Convivencia Escolar y Reglamentos del Establecimiento de Convivencia Escolar” forma parte de un conjunto de documentos que Padres y Apoderados han conocido y aceptado al momento de firmar el contrato de matrícula con nuestro establecimiento Colegio Chimbarongo. En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los integrantes que componen la unidad educativa dado que rige las relaciones y disposiciones generales de funcionamiento.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de convivencia en el establecimiento, las medidas pedagógicas y disciplinarias que originan su infracción o cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las medidas correspondientes, las instancias de revisión procedentes en cada caso. Su finalidad es apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, por lo que se propone alcanzar los siguientes Objetivos:

- Generar y promover las condiciones necesarias para que los Estudiantes puedan expresarse libremente, desarrollen positivamente su creatividad y aprendan a convivir en comunidad, con aceptación y respeto por sí mismos y los demás.
- Establecer normas que promuevan y regulen la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cautelar los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Atender las inquietudes y necesidades que presentan los estudiantes, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad, conforme a los principios establecidos en el Proyecto Educativo y las normas de convivencia.
- Apoyar la misión institucional del Instituto Chimbarongo, en el sentido de colaborar en la formación integral de los estudiantes.
- Promover y desarrollar la capacidad de autodisciplina en los estudiantes para que hagan un uso responsable de sus derechos y cumplan sus deberes escolares.

RESPECTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar tiene como base la formación personal y social de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente de los estudiantes que están en pleno proceso formativo, por lo cual, su eje principal está en la formación para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa, tolerante, participativa y solidaria. Asimismo, Instituto Chimbarongo establece que todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo. De la misma forma, tendrán el derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas para resguardar sus derechos.

Respecto a las normas de disciplina y de orden interno de nuestro colegio, tienen como objetivo central dar plena satisfacción al derecho a la educación integral de nuestros educandos en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, así como dar pleno cumplimiento a la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación para todos los establecimientos de nuestro país.

Como institución formadora, promovemos la convivencia escolar como una condición necesaria para la creación de un clima y un ambiente apropiado para el logro de aprendizajes significativos y permanentes sobre la base de un sólido desarrollo valórico e intelectual. Destacamos, además, que la búsqueda permanente de una sana convivencia, involucra el trabajo de todos los actores que constituyen nuestra comunidad educativa. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar deberá comunicarlo a la Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar de Instituto Chimbarongo.

Reconociendo también el valor del trabajo colaborativo entre familia y escuela para fomentar en conjunto los valores esenciales para una educación integral y de calidad para nuestros educandos, creemos que es deber y responsabilidad de los padres conocer, estudiar y solicitar este documento. No es legítimo reclamar por la aplicación de las normas que antes fueron aceptadas voluntariamente al momento de ingresar al establecimiento.

Definiciones Importantes a considerar:

- **Convivencia Escolar.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Ambiente de armonía:** Clima es una construcción transitoria, que se entiende como un prerrequisito para ayudar a fomentarla y aprender a convivir. De allí que es tarea de todos crear un clima de aceptación, tolerancia y valoración de la diversidad en todos los estamentos de la comunidad.
- **Respeto:** Emerge de la dignidad de la persona. Supone deferencia, empatía, consideración y asertividad que se debe conocer y aplicar en toda circunstancia a sí mismo y a todos los integrantes de la comunidad.
- **Comportamiento adecuado** (buen comportamiento): Proceder respetando y adhiriéndose a las normas de una institución, sin provocar daño alguno sea a personas y/o propiedad pública o privada.

MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Misión: El colegio Chimbarongo, es un Establecimiento Educacional comprometido con la formación académica, social y cultural de los estudiantes, fomentando el respeto, responsabilidad, competentes y capaces de liderar los cambios de nuestro país, basándose en el bien común.

Visión: El colegio anhela impartir una educación acorde a los tiempos, formando estudiantes críticos, reflexivos, comprometidos con el desarrollo cultural y social de nuestro país, basándose en los aprendizajes de ser, conocer, convivir y hacer.

MARCO TEÓRICO Y/O PRINCIPIOS ORIENTADORES

Principios orientadores de nuestro Manual de Convivencia y Reglamentos:

a) Dignidad del ser humano

Este reglamento debe resguardar el respeto de la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa y, especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

b) Niños y niñas sujetos de derecho

Resulta clave que, como adultos, fomentemos que los niños/as ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades.

c) Interés superior del niño

Cualquier decisión que pueda afectar a niños/as debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de los párvulos que asisten a nuestro establecimiento.

d) Autonomía progresiva de niños y niñas

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa y de la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

e) No discriminación arbitraria

Se busca principalmente evitar la discriminación en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños/as individualmente; contra los grupos específicos de niños/as más vulnerables; contra el grupo de niños/as que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

f) Equidad de género

Se busca resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Con ello, todos los niños/as y adultos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

g) Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

h) Responsabilidad

La educación es una función social, por tanto, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Es decir, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y Reglamento de funcionamiento.

MARCO LEGAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Marco Ministerial

- **Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (LGE N°20.370)**

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

- **Política Nacional de Convivencia Escolar (2015 – 2018)**

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la a institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La Convivencia Escolar, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el Colegio como garante de ese derecho. (MINEDUC, *Política de Convivencia Escolar*, 2015).

Marco Legal Internacional

- **Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1945)**

- ✓ Regula los derechos humanos de todas las personas.
- ✓ “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH). La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Manual de Convivencia) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de esta institución escolar.

- **Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980)**

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado,

a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

3. Marco Legal Nacional

A continuación, se presentan algunos elementos centrales de las leyes que forman parte del fundamento jurídico nacional a considerar respecto de la Convivencia Escolar.

- **Ley de Violencia Escolar N° 20.536 (Bullying Escolar) (LVE, 2011)**

Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

- **Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- ✓ Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- ✓ Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- ✓ Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- ✓ Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

- **Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)**

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

- **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066**

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

- **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084**

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

- **Ley Tribunales de Familia N° 19.968**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia Estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los estudiantes. El Director, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los Adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

- **Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 (artículo 8vo bis)**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación.

NORMAS DE INTERACCIÓN

El Colegio es un lugar de privilegio para que nuestros niños, niñas y jóvenes aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la no violencia, el respeto mutuo y la colaboración. Por tal motivo la educación de la convivencia es parte sustantiva de nuestra misión institucional.

Por tanto, los integrantes de ésta, deben promover y asegurar el respeto y tolerancia en cualquier actividad realizada en representación del establecimiento.

A. SALA DE CLASES

- Escuchar con respeto a los demás, sin entorpecer el aprendizaje de sus compañeros.
- Participar oportuna y correctamente en clases, sin temor a expresar sus ideas, manteniendo un adecuado registro de sus materias (en cuadernos, carpetas u otros) y de los apuntes lo que podrá ser supervisado en cualquier momento por el Profesor.
- Contribuir a mantener un ambiente grato y limpio.
- Mantener en buen estado el mobiliario, evitando su destrucción: rayarlo, golpearlo o usarlo para otros fines inapropiados.
- Durante el cambio de hora, preocuparse de guardar los materiales usados y preparar los de la clase siguiente.
- Abandonar siempre la sala de clases durante los recreos para que ésta se ventile convenientemente.
- Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros, los propios y los del establecimiento, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado.

B. RECREO

- Abandonar rápidamente las salas dirigiéndose al patio.

- Como una forma de prevenir lesiones personales, evitar la práctica de juegos bruscos, cuidando de compartir adecuadamente los espacios de recreación.
- Al finalizar el recreo deben dirigirse de inmediato a la sala de clases y esperar la llegada del Profesor en orden, evitando de esta manera los atrasos en horas intermedias.
- Respetar y cuidar la infraestructura del establecimiento, procurando además ser cuidadoso del medio ambiente en que se desenvuelve.
- Los alumnos deberán hacer uso de los espacios para esparcimiento y recreo, procurando no ingresar a las áreas que no estén destinadas para ello, asimismo, deberán hacer uso exclusivo de los baños que le correspondan de acuerdo a su nivel (Básica o Media).

C. LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN, CIENCIAS Y OTROS.

- Dada la alta sensibilidad de los equipos, materiales e instrumentos de estas salas el ingreso de los alumnos, su ubicación y las actividades que se desarrollen en estos espacios deberán ajustarse a las instrucciones específicas dadas por el Profesor, y a las normas que rigen el funcionamiento y el uso de los equipos, materiales e instrumentos. Por lo tanto, en estos espacios se exige el respeto y cuidado de los bienes, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado en el caso que sea necesario.

D. BIBLIOTECA

- Los alumnos(s) deben mantener la disciplina y el buen comportamiento dentro de la biblioteca.
- Devolver oportunamente y en buenas condiciones los libros facilitados en Biblioteca.
- La pérdida o deterioro de algún material, deberá ser restituido en un plazo no superior a 15 días.

E. COMEDORES

- El ingreso a los comedores debe efectuarse manteniendo el orden y la disciplina.
- Los alumnos(as) harán uso del comedor en los horarios correspondientes.
- Se prohíbe lanzar, botar, esparcir los alimentos y/o bebidas en las mesas, piso o rincones del comedor.

F. FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES ESCOLARES AUTORIZADAS.

- Los alumnos(as) cuando participen de una actividad escolar autorizada fuera del establecimiento, deben acudir con el uniforme oficial del colegio, buzo deportivo

institucional u otro vestuario según sea la naturaleza de la actividad que se desarrolle y que será comunicada por escrito a dirección por el docente a cargo.

- El comportamiento de los alumnos(as) en estas actividades debe ser en el marco del orden y respeto por las personas e institución señalado en los deberes del alumno.

Derechos de todos los actores de la comunidad del Colegio Chimbarongo

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: **“universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”**.

Derechos de los estudiantes

1. A ser reconocidos como sujetos de derecho.
2. A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
3. Al buen trato, digno y respetuoso.
4. Participar y ser escuchados.
5. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
6. A no ser discriminado arbitrariamente.
7. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
8. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
9. Todos los estudiantes tienen derecho a la Educación, que es un proceso permanente que tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona, en las distintas etapas de su vida.
10. Todos los estudiantes tienen derecho, de manera progresiva, a acceder a la Enseñanza Básica y Media y permanecer en el Establecimiento, respetando las normas establecidas en el reglamento interno.

11. Todo estudiante deberá ser respetado en dignidad, derechos y recibir un trato deferente por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
12. A ser informado de las pautas evaluativas.
13. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del Instituto Chimbarongo.
14. Todo estudiante tiene derecho a que los contenidos y métodos de enseñanza sean compatibles con los objetivos y fines de la Educación.
15. Conocer el registro de observaciones positivas o negativas con su debida explicación, en el momento en que éstas se registren.
16. Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC (textos de estudio).
17. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa, e integrar las delegaciones deportivas que representan a Instituto Chimbarongo (Exceptuando períodos donde cumplan sanciones por faltas disciplinarias).
18. Asociarse libremente entre ellos y formar parte del Centro de alumnos del curso y/o del establecimiento, de acuerdo con los estatutos de los órganos correspondientes.
19. Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
20. Hacer uso del seguro escolar en el caso de requerirlo.
21. Ser atendido por el área de Psicopedagogía, Psicología y/o Fonoaudiología previa autorización de apoderado.
22. Hacer uso de áreas deportivas, sala de computación, Biblioteca, sala de música, entre otras, solicitándolo oportunamente a Sra. María Alicia Salinas o Director Sr. Germán Rosales, con la presencia del profesor respectivo, quien será responsable de las condiciones materiales de éstas.
23. Ser atendido en la Unidad de Enfermería del Instituto Chimbarongo.
24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad en lo que respecta a alimentación.

Derechos de los Apoderados

Se entiende por apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno/a ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del establecimiento.

El apoderado, al matricular libre y voluntariamente a su pupilo en el Instituto Chimbarongo, adquiere un compromiso ineludible con su Proyecto Educativo. Por tanto, adquiere los siguientes derechos:

1. A que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
2. Los Apoderados tendrán derecho a ser atendidos por los profesores jefes y/o de asignatura en el horario estipulado para este efecto por cada profesor.

3. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
4. Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Sub-centro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección e Inspectoría General a través del Profesor Jefe de curso.
5. Ser informado del trabajo escolar de su pupilo y de las normas y reglamentos sobre Convivencia Escolar.
6. Frente a cualquier situación que afecte a su pupilo dentro del establecimiento, el apoderado puede presentar la situación de forma verbal y por escrito, siguiendo el conducto regular; cuyo punto de partida siempre es el Profesor Jefe. Dicho proceso se dará bajo los fundamentos esenciales como son la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben en un marco de sana convivencia y armonía social.

Derechos de los Profesionales de la Educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde sean escuchados/as.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
5. Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
6. Asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.

Derechos de los Asistentes de la Educación

1. Ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
6. Participar en instancias en que puedan proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Derechos del equipo Directivo

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
4. Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
5. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes

Derechos de los Sostenedores

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
4. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Deberes de todos los actores de la comunidad del Colegio Chimbarongo

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Deben contribuir a la preservación y mantenimiento del edificio, del mobiliario y demás bienes y servicios del Colegio.
2. Todos los integrantes de la Unidad Educativa, sin excepción, deben respetar y cumplir con las Normas de Convivencia Escolar, respeto mutuo, no agresiones físicas, verbales o psicológicas dentro y fuera del establecimiento.
3. Los estudiantes deben mantener el aseo e higiene personal y ambiental.

4. Los estudiantes que falten al punto 1 y 2 y dependiendo de la gravedad del hecho, se deberá llamar a su apoderado y hacer efectivo el cumplimiento de las Normas y/o cancelación de los daños y perjuicios en mobiliario, bienes o servicios del Colegio.
5. **Puntualidad y Asistencia:** El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un alumno responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal.
6. Justificar su inasistencia inmediatamente el día de su incorporación a clases, mediante certificado médico o justificación de apoderado en secretaría.
7. **Presentar certificados médicos a profesor correspondiente para justificar exención en las actividades físicas. De no presentar certificados médicos los estudiantes pueden ser evaluados con nota mínima al negarse a participar de su respectiva clase.**
8. Entregar los trabajos en los plazos establecidos por los profesores.
9. El estudiante tiene la obligación de ser el directo responsable de los elementos que traiga al Establecimiento. El Colegio no es garante frente a la pérdida de bicicletas, dineros, joyas, adornos, celulares u otros objetos de valor.
10. Las estudiantes que utilicen su cabello largo deben llevarlo tomado (trenza, moño, etc.) para evitar contagio de pediculosis. Asimismo, deben abstenerse de usar maquillaje, uñas pintadas, piercing y/o accesorios ajenos al uniforme escolar.
11. Los varones deben usar el pelo corto estilo tradicional (que no tape cuello de polera, orejas o sus ojos), quedando prohibido también el uso de aros o piercing. Las damas pueden usar sólo un aro (no colgante) por oreja. Estos deben utilizarse en el lóbulo de esta para evitar accidentes.
12. Se prohíbe que los estudiantes ingresen y utilicen dentro del establecimiento celulares, relojes inteligentes con cámaras, Tablet y/o notebook. Los alumnos que requieran comunicarse con sus padres y/o apoderado podrán hacer uso del teléfono celular de recepción, biblioteca o enfermería. Asimismo, de traer celulares, podrán dejarlos al ingreso en recepción y luego retirarlos a la hora de salida de la jornada escolar.
13. Todos los estudiantes deben asistir regularmente a todas las clases y participar activa y responsablemente en las actividades curriculares que se desarrollen bajo la dirección del Colegio, como además de hacer buen uso de su uniforme escolar institucional.
14. “Los estudiantes que hayan cumplido 14 años son responsables frente a la Ley Nº 20.000 de Responsabilidad Penal Adolescente de fecha 14 de mayo de 2.008. Si incurrir en faltas graves podrán ser denunciados(as) a la justicia ordinaria y/o Ministerio Público, por daños y perjuicios ocasionados por los delitos cometidos dentro del Establecimiento”.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Conocer y cumplir en su totalidad el reglamento interno de convivencia escolar del colegio.
2. Asistir a todas las reuniones y/o citaciones que le sean cursadas. De no asistir, debe justificar.
3. Asistir personalmente a justificar la inasistencia de su pupilo. En caso de enfermedad, deberá presentar el certificado médico correspondiente.
4. Evitar que el alumno (a) llegue atrasado a su jornada escolar.
5. Tener una actitud deferente y respetuosa con cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Por razones de orden y seguridad, no está permitido el acceso de los apoderados a las salas de clases, sin autorización.
7. Responsabilizarse por la seguridad de su pupilo en el trayecto hacia la escuela y a su regreso a casa.
8. Cancelar el costo de los daños a la infraestructura del establecimiento, causados en forma intencional o por descuido.
9. El retiro del alumno (a) antes del término de la jornada escolar, está sujeto a que el apoderado realice personalmente dicho retiro, dejando registro en secretaría del establecimiento.
10. Respetar el horario de atención de apoderados, fijados por el profesor jefe correspondiente o de asignatura.
11. Es deber de los Padres y apoderados apoyar a sus hijos (as) y velar por el cumplimiento de sus responsabilidades escolares, conductuales y sociales (desarrollo de valores, asistencia a clases, puntualidad, presentación personal, rendimiento y perseverancia en los procesos de aprendizaje).
12. Mantenerse informado del rendimiento de su pupilo.
13. Velar por la correcta presentación e higiene personal del pupilo, utilizando siempre el uniforme completo.
14. El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la Libreta de Comunicaciones del colegio. El apoderado deberá velar porque su pupilo la porte todos los días y revisada también a diario.
15. Ante cualquier problemática que afecte al alumno (a), el apoderado informará oportunamente tal situación respetando el conducto regular, siendo siempre el punto de partida el profesor jefe.
16. Es deber de los apoderados que ante situaciones de emergencia de salud (accidente escolar) en el que los estudiantes son trasladados al hospital, asistan a la brevedad a dicho establecimiento, asimismo es obligación de padres y apoderados mantener datos de contacto actualizados.

Consideración: Se pierde la calidad de apoderado por:

1. Agresión a alumnos (as) dentro o fuera del establecimiento.
2. Agresión y/o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa

3. Entrar al establecimiento sin autorización e interrumpir en la sala de clases o en cualquier actividad del colegio.
4. Realizar y comentar afirmaciones que no corresponden a la realidad (a través de cualquier medio).
5. Interpelar a miembros del colegio en tono agresivo y sin respeto, ya sea en forma oral, escrita o física.
6. No cumplir función de apoderado: No asistir a reuniones (3 veces seguidas), no justificar a su pupilo (a), no presentarse a las citaciones que realice el profesor jefe u otro profesional del colegio.
7. Por orden de Tribunales en el que exista una medida de protección (orden de alejamiento).

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

1. Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
6. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
7. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Crear y promover en su ámbito de desempeño condiciones que contribuyan a establecer relaciones de buena convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Mantener al día el libro de clases. Registrar la asistencia diaria de los alumnos y firmar la realización de la clase.
10. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
11. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
12. Ser autocrítico, proactivo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
13. Prohibición de que los adultos que se desempeñen en el establecimiento incluyan a los estudiantes como contacto en sus redes sociales. Este tipo de contacto puede estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal.
14. Participar en los Consejos de Profesores y respetar el carácter reservado de la información que se trate.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función de apoyo, tanto en el patio como en la sala de clases en forma idónea y responsable.
6. Respetar, cumplir y resguardar la normativa interna del establecimiento.
7. Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
9. Respetar el carácter privado de la información personal de cada alumno, procurando siempre el derecho a la intimidad de estos.
10. No revelar información conductual, socio afectivo, de rendimiento académico o diagnósticos a los apoderados. Dicha tarea, es exclusiva de profesores, dirección, Inspector General o profesionales de apoyo (Psicóloga, Fonoaudiólogo, Psicopedagogos).
11. Colaborar de manera responsable y participativa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.

DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de estudiantes que se encuentren bajo su custodia y protegerlos contra toda forma de violencia.
3. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
4. Liderar el establecimiento en beneficio de la comunidad educativa, privilegiando la convivencia y el clima laboral interno. Conciliar o consensuar con quien corresponda y cuando la situación lo amerite.
5. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
6. Toma de decisiones oportunas a la dinámica contingente, de los sucesos que ocurran en la comunidad.
7. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
8. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

9. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.
10. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.
11. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.
12. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa

DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia y protegerlos contra toda forma de violencia.
3. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
4. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
5. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
6. Entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- **Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento**

1. Educación Parvulario (ver anexo Manual de convivencia y reglamento del establecimiento en educación Parvularia)
2. Educación Básica
3. Educación Media (Humanista – científica y técnico profesional)
4. Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA)

- **Horario de jornada escolar**

Nuestro establecimiento funciona en Jornada Escolar Completa para Educación Básica y Media y Jornada Vespertina para Educación de Personas Jóvenes y Adultos de acuerdo a los siguientes horarios:

- **Educación Básica**

Días	Entrada (Hora)	Horario de almuerzo	Salida (Hora)
Lunes a Jueves	8:15	13:15 a 14:00	15:30
Viernes	8:15	13:15	13:15

- **Educación Media**

Días	Entrada (Hora)	Horario de almuerzo	Salida (Hora)
Lunes a Jueves	8:15	13:15 a 14:00	16:30
Viernes	8:15	13:15	13:15

- **Jornada Vespertina Educación de Personas Jóvenes y Adultos**

Días	Entrada (Hora)	Horario de colación	Salida (Hora)
Lunes a Viernes	19:00	21:00	22:30

***Observación:** El horario de entrada señalado, corresponde a la hora de ingreso a la respectiva sala de clases. Modificaciones en el horario serán comunicadas oportunamente.

- **Situaciones de Atraso e Inasistencia**

Los estudiantes deben asistir a todas las clases, a las actividades curriculares y extracurriculares presentándose a ellas con puntualidad. Las inasistencias y atrasos de los niños/as serán controlados y registrados por Inspectoría del ciclo en conjunto con recepción correspondiente.

1) Atrasos en el horario de entrada a la jornada escolar:

- a) Todos los alumnos que se incorporen posterior al horario correspondiente, deberán ser justificados presencialmente por su apoderado en recepción del establecimiento para el ingreso a su sala.
- b) Las inasistencias deben ser justificadas presencialmente por el apoderado en secretaría de recepción.
- c) En el caso de los Estudiantes con inasistencias reiteradas sin justificativo médico, Docente y/o Inspectoría citarán al apoderado. De continuar dicha situación, se derivará el caso a Psicóloga del establecimiento por constituir un posible caso de vulneración de derechos.
- d) Los padres de los alumnos/as se abstendrán de entrar en los patios y en las aulas, acompañando a los niños, sin el permiso de la Dirección, esto para no interrumpir las clases o entorpecer las entradas o salidas.

2) Atrasos en Horas Intermedias

- Los atrasos en horas intermedias, ya sea en recreos o almuerzos, deberán ser comunicadas a Inspectoría por parte del profesor y dejando registro del atraso en la hoja de vida del alumno. Asimismo, al cumplir tres atrasos en horas intermedias, Inspectoría citará al apoderado del alumno/a (quedando registro de aquello), situación que se repetirá en el caso de que el alumno/a cumpla otros tres atrasos en horas intermedias, posterior a la justificación del apoderado.
- Lo anterior se contempla, dado el perjuicio académico que ello implica para el afectado y para su grupo curso.

3) Del Retiro de alumno/a en la jornada escolar

- Se autorizará el retiro del alumno/a durante la jornada escolar, siempre y cuando el propio apoderado se presente en el establecimiento para justificar y hacer efectivo el retiro, dejándose registro de aquello en el libro de Secretaría de recepción.
- De coincidir el retiro del alumno con:
 - 1. Alguna prueba, ésta deberá ser rendida en inspectoría a primera hora del día que se reincorpora al establecimiento, es decir, de 8:15 a 9:45 hrs. Si dicho

horario es coincidente con otra prueba, el alumno la rendirá en el bloque de 10:00 a 11:30 hrs. Es deber del profesor correspondiente a la asignatura que se realizó la evaluación, acercarse a Inspectoría para entregar la prueba correspondiente.

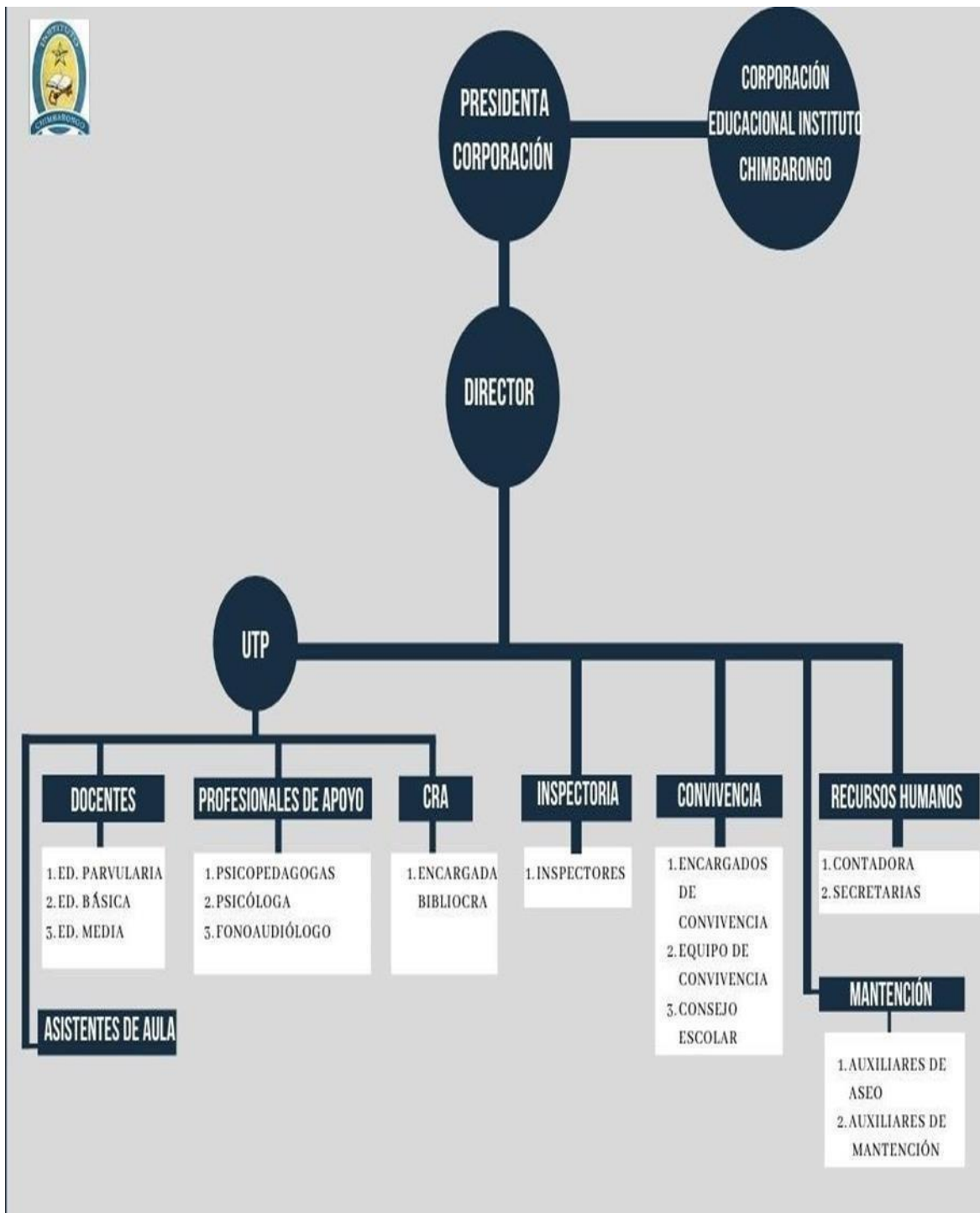
2. Horario de Almuerzo (13:15 a 14:00): No se permiten los retiros de estudiantes durante este período, por lo que los apoderados deben retirar antes a 13:15 o posterior a 14:00 hrs. Lo anterior se justifica en que las salas deben estar cerradas en este horario y los inspectores y asistentes de aula cumplen funciones de supervisión y cuidado de estudiantes en patios, lo que no permite abrir salas para retiro de pertenencias.

4) Suspensión de clases

Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento, informar y dar a conocer oportunamente al apoderado sobre:

1. Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, evaluación institucional, tarde de formación u otras). Éstas deben ser previamente calendarizadas e informadas a los apoderados a través de la Libreta de Comunicaciones y aplicación Papi Notas.
2. Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y trabajadoras/es. En este caso, Director enviará mensaje a través de papi notas a cada apoderado y funcionarios del establecimiento, además Inspectoría y secretaría llamará telefónicamente a cada apoderado de los cursos para informar situación.
3. Ante la suspensión de clases por causa de la pandemia de coronavirus, el establecimiento deberá resguardar los aprendizajes y garantizar el funcionamiento para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes. Para ello, el equipo directivo deberá velar para que el establecimiento educacional permanezca abierto a la comunidad, a través de turnos éticos.

- Organigrama



UNIFORME ESCOLAR OFICIAL

El uso del uniforme institucional oficial es obligatorio dentro de la jornada de clases y al participar en actividades culturales, deportivas (equipo), desfiles, u otras que impliquen representar al Colegio. Sólo se aceptará vestimenta deportiva institucional el día que tengan actividad física, cuando participe de un taller Extraescolar de índole deportivo o cuando lo acepte la Dirección.

No obstante, cada padre o apoderado es libre de adquirir el uniforme en el lugar o establecimiento que más le sea adecuado.

En el caso de estudiantes que reciban uniforme por parte del establecimiento y no hacen uso adecuado de él, perderán el beneficio.

Además, para la entrega de uniforme o prendas institucionales el propio apoderado debe asistir al establecimiento y firmar un recibo de entrega.

Se tendrá flexibilidad con estudiantes embarazadas o que sean víctimas de algún siniestro para el uso de su uniforme o cuando por motivos externos de stock no fuese posible la adquisición de la vestimenta, previa autorización de Dirección.

En caso de los estudiantes trans genero pueden hacer uso del uniforme escolar que más le acomode de acuerdo a su identidad.

El no uso del uniforme institucional no afecta su derecho a la educación.

A. Alumnas

Falda escocesa institucional, calcetas grises, polera blanca institucional, chaleco azul institucional, blazer azul con su respectiva insignia, zapatos negros colegiales (sin plataforma o taco), delantal azul cuadrille (desde Pre-Kínder a 4º básico).

En época de invierno, las alumnas podrán utilizar los siguientes implementos institucionales: parka, pantalón, pantys grises de usar falda. Asimismo, pueden hacer uso de gorro, bufanda, guantes de color gris o azul marino, los cuales deben ser sin estampados, bordados, rayas de colores e insignias que no correspondan al colegio.

B. Alumnos:

Pantalón gris de colegio con corte tradicional (a la cintura y recto), calcetas oscuras, polera blanca institucional, chaleco azul institucional, blazer azul con su respectiva insignia, zapatos negros colegiales, cotona beige (desde Pre-Kínder a 4º básico).

En época de invierno, los alumnos podrán utilizar parka institucional. Asimismo, pueden hacer uso de los siguientes implementos: gorro, bufanda y guantes, los cuales deberán ser de color gris o azul marino y sin estampados, bordados, rayas de colores e insignias que no correspondan al colegio

C. Buzo Institucional:

- Chaqueta deportiva y Polera blanca con su respectiva insignia.
- Pantalón de Buzo recto holgado (permitiendo la mayor comodidad del estudiante)
- Zapatillas deportivas (sin plataformas)

*** Los niños/as que por motivos de salud u otros presentan problemas de enuresis o encopresis se solita al apoderado enviar una muda de ropa.**

OBSERVACIÓN: Las modificaciones o determinaciones respecto al uniforme escolar institucional, estarán a cargo de la dirección del establecimiento en conjunto al consejo de profesores, dejando registro de aquello en Acta para su posterior comunicación al resto de la comunidad educativa.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMALES

1. El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la Agenda Escolar del niño/a. El apoderado deberá velar porque su pupilo la porte todos los días y revisada también a diario. Asimismo, el docente, asistente de aula, inspectora o Profesionales de apoyo pueden utilizar herramientas de información como, teléfono, Lirmi y correo electrónico, por lo tanto, cada apoderado se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto.

PROCESO DE ADMISIÓN

1. El proceso de admisión de estudiantes nuevos se realiza a través del SAE. El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares,

entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

2. Para facilitar este proceso, Director puede ofrecer a la comunidad el espacio, la orientación y la tecnología necesaria para aquellos apoderados que lo requieran.
3. La matrícula es un acto presencial que debe realizar el apoderado directamente en el establecimiento educacional en que fue admitido el postulante. Lo anterior en base al Decreto 152, art. 53” La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo, perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado”.
4. La fecha oficial de matrícula estipulada en el Calendario de Admisión Escolar será informada oportunamente. En este periodo se debe matricular a todos los admitidos para el año escolar siguiente.
5. El establecimiento entregara un comprobante de matrícula a los apoderados.
6. Documentación para matrícula:
 - Copia de la cédula de identidad del postulante por ambos lados / Certificado IPE y pasaporte (estudiantes sobre 14 años).
 - Copia de la cedula de identidad del apoderado por ambos lados / Certificado IPA y pasaporte.
 - Certificado de promoción.
 - Certificado de nacimiento.
 - **En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:**
 - Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación.
 - Copia de la cedula de identidad del apoderado por ambos lados / Certificado IPA y pasaporte.
 - Copia de la cedula de identidad del representante por ambos lados / Certificado IPA y pasaporte.
 - **En caso de ser un postulante asignado por cercanía / No asignado por cercanía:**
 - Comprobante de resultado.
7. **Matrícula en caso de repitencia:** Si el estudiante postuló y quedó admitido en un nuestro establecimiento, pero repite de curso, deberá ser aceptado, siempre y cuando estén las vacantes disponibles en el curso respectivo. Para estos casos, los estudiantes tendrán preferencias sobre esas vacantes en el Periodo de Regularización. Sin embargo, si no están las vacantes necesarias, el estudiante tiene la matrícula asegurada en su establecimiento de procedencia.

CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRICULA

1. Cada apoderado al momento de matricular deberá proporcionar información relevante del niño/a para que en conjunto con el docente puedan completar Ficha de Matrícula, considerando los datos relevantes de identificación del estudiante y de los adultos responsables de él/ella. Asimismo, incluye información respecto al estado de salud del niño/a y una copia del certificado de nacimiento. Es importante también, que, si hay alguna orden de alejamiento judicial de protección del menor contra algún adulto del grupo familiar, esto sea informado (procurando siempre cuidar la intimidad y resguardo de la información del niño/a).
2. El registro de matrícula está a cargo de los docentes, en su ausencia se realiza en secretaría de recepción por encargado de ésta o funcionaria de recursos humanos. Ésta última área resguarda esta información en cada año escolar.

SEGURIDAD E HIGIENE

- Plan Integral de Seguridad (Ver Anexo).

1. Medidas de higiene personal de trabajadoras y trabajadores

a) Uniforme y presentación personal Docentes y Asistentes de la Educación

- Delantal verde (educadoras), Delantal blanco (Docentes de 1° básico a 4° medio), delantal azul o plomo (asistente de párvulos).
- Zapato cómodo y sin taco (para evitar accidentes)
- Uso de cofia en los períodos de alimentación en el comedor.
- No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as.
- El cabello largo debe permanecer tomado (Educación Parvularia).
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

b) Uniforme y presentación personal Inspectoras

- Chaqueta y Pantalón Institucional.
- Zapato cómodo y sin taco.

- No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as.
- El cabello largo debe permanecer tomado.
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

c) Uniforme y presentación personal auxiliares de aseo

- Delantal azul o cuadrille plomo.
- Zapato cómodo y sin taco.
- Elementos de protección personal: Mascarilla desechable. Guantes de látex para procedimientos de aseo, guantes desechables en presencia de heridas y protector facial en caso que se requiera.
- No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as.
- El cabello largo debe permanecer tomado.
- Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

2. Lavado de Mano de Funcionarios/as

- Las trabajadoras, con el fin de resguardar su salud y la de los estudiantes deben lavar sus manos siguiendo el siguiente protocolo:

Frecuencia	Materiales	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none">Después de llegar al establecimiento educacional y ponerse el uniforme.Después de ir o apoyar a los niños/as (cursos pequeños) en el baño.Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.Después de toser o estornudar.Después de ir al baño.Antes de las horas de ingesta de alimentos.Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).	<ul style="list-style-type: none">Jabón líquido.Toalla desechable.	<ul style="list-style-type: none">Despejar de ropa los brazos hasta el codo.Mojarse las manos y antebrazos.Proporcionar el jabón líquido.Jabonarse antebrazos y manos, comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso.Enjuagar bajo el chorro de agua.Secar con toalla de papel desechable.Después de efectuar el lavado, no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo.

3. Consideraciones de higiene personal de los estudiantes

- Independiente de la edad y curso de los estudiantes, la higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en ellos. En ese sentido, Padres y/o apoderados deben procurar que los alumnos/as traigan consigo al establecimiento educacional, elementos personales para el aseo, tales como cepillo y pasta de dientes, se sugiere que estos materiales vengan identificados. Además, para la asignatura de Educación Física y Taller de Baile, los alumnos/as deben contar con elementos de higiene personal.

a) Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de los estudiantes

- Evitar que los estudiantes jueguen en el baño y se mojen innecesariamente.
- El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo.
- Una vez utilizado el WC, cada estudiante debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen (Cursos más pequeños).
- Para prevenir la pediculosis asegurarse de que los niños y niñas que lleven cepillo o peine de cabello, sea de uso exclusivo de cada dueño/a y no se preste a otros niños/as.
- Las responsables de estas consideraciones son: asistentes de aula e Inspectores.

b) Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación

- Ambientes limpios, ventilados y seguros.
- Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación.
- En la entrada del comedor, encargada del sector aplicará alcohol gel en las manos a cada estudiante que ingrese.
- Cada niño/a debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
- El docente, inspector/a, asistente de aula y/o auxiliar de aseo que ingrese al comedor, debe usar cofia y lavarse las manos previamente.
- Después del periodo de alimentación, la auxiliar de aseo debe limpiar mesas y piso del comedor, en el caso de que sea posterior a la hora de colación en sala, dicha tarea la realizarán las asistentes de aula.

c) Higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento educacional

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Pisos y rincones	1 escobillón 1 pala 1 trapero Bolsas de basura Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar Detergente común Cloro, según especificaciones de dilución.	<ul style="list-style-type: none"> • Abra las ventanas. • Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo los muebles hacia una zona de la sala. • Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles. • Recoja la basura con la pala. • Sumerja el trapero en balde con solución de detergente. • Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas. • Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. • Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo. • Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro. 	Diariamente y según necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Aseo
Mesas	1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. Cloro, según especificaciones de dilución. 1 rociador para el cloro.	<ul style="list-style-type: none"> • Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.). • Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa. • Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas. • Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución. • No enjuague ni seque la mesa. 	Diariamente, en especial después de los periodos de alimentación y otros que lo requieran. La limpieza de mesas debe realizarse sin la presencia de niños/as en la sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Aseo y Asistentes de aula.

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Muebles, muros, ventanas y cielos	1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. • Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. • Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura. 	Muebles: semanalmente. Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario. Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario. Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo
Materiales didácticos lavables y juguetes de goma, plástico, tela, etc.	1 escobilla plástica. 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución detergente y enjuagar. 1 paño. Detergente común.	<ul style="list-style-type: none"> • Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páselos la escobilla cuando corresponda. • Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. • Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar. 	Cada viernes en jornada tarde o cuando se requiera.	Asistentes de aula

Luminarias: ampollitas, tubos fluorescentes	1 paño. Escalera	<ul style="list-style-type: none"> • Pase paño seco para retirar polvo adherido. • La ampollita o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado. 	Cada 3 meses y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de servicio área Mantenición.
--	---------------------	--	--	---

Servicios Higiénicos de niños y niñas y de personal

Consideraciones relevantes

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañós: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños/as.
- Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia diaria y cada vez que se requiera.

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Lavamanos	1 paño para lavar y enjuagar. 1 balde para preparar solución detergente. Detergente común. Rociador con solución de cloro.	<ul style="list-style-type: none">• Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos.• Enjuague con el paño limpio con agua.• Desinfecte con la solución de cloro en rociador.• No enjuague ni seque la solución de cloro. Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.	2 veces al día (Mañana y tarde) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Tazas de baño o WC y estanque	<p>1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto.</p> <p>2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar).</p> <p>Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.</p> <p>Detergente común.</p> <p>Cloro.</p> <p>Rociador para el cloro.</p> <p>1 hisopo de mango y cerdas plásticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. • Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. • Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. • Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. • Tire la cadena hasta que no quede espuma. • Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador. • No enjuague ni seque. • Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. 	2 veces al día (Mañana y tarde) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Pisos	<ul style="list-style-type: none"> Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se debe desinfectar el piso, pasando trapero con solución de cloro. 		2 veces al día (Mañana y tarde) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo
Muros, puertas y ventanas	<ul style="list-style-type: none"> Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento, se desinfecte con solución de cloro, aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente. 		Diariamente, al finalizar la jornada de los niños/as.	Auxiliar de aseo

d) Áreas exteriores

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Patios	1 escobillón. 1 pala. Bolsas para basura.	<ul style="list-style-type: none"> Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. Barra y recoja materiales de desecho con la pala. Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños y niñas. 	Diariamente, previo a que los niños y niñas salgan al patio y cada vez que se requiera.	Auxiliar de servicio área mantención

Área/sector	Materiales	Procedimiento	Frecuencia	Responsable
Áreas Verdes	Escoba orastrillo. Pala. Bolsa de basura. Manguera	Jardines: limpios y cerrados para evitar entrada de animales. El riego de plantas y árboles del sector de Educación Parvularia se realizará en el horario posterior a la jornada de clases de niños y niñas.	Una vez por semana o cuando sea necesario.	Auxiliar de servicio área mantención
Sector acopio de basura: basureros y contenedores	Escobillón. Pala. Bolsa de basura. Escobilla. Detergente común. 1 balde para solución de detergente. Cloro. Rociador para solución de Cloro.	Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar (incluyen los del servicio de alimentación).	Cada vez que se retiren los desechos (Mínimo dos veces por semana) y cuando se requiera.	Auxiliar de servicio área mantención
	Basureros y contenedores: deben ser de material metálico o plástico de alta resistencia y con ruedas, con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños/as			

a) Consideraciones sobre higiene del servicio de alimentación

La higiene del servicio de alimentación es de responsabilidad de la empresa prestadora y se realiza según lo establecido en el Manual de Operación y Preparación de la empresa prestadora.

- **Orientaciones de Higiene y Resguardo de la Salud en nuestro Establecimiento**

1. Padres y/o apoderados deberán procurar que el/la estudiante traiga consigo elementos personales para el aseo, tales como cepillo, pasta de dientes y toalla de mano, se sugiere que estos materiales estén identificados.
2. El establecimiento coordinará cada año el proceso de vacunación correspondiente, para ello facilitará el espacio adecuado.
3. Para Prevenir enfermedades de alto contagio, el aseo y ventilación de las dependencias es diario, asimismo niños o niñas con diagnóstico de algún cuadro contagioso deberá respetar las indicaciones médicas de ausentarse de clases.
4. Respecto a Docentes y asistentes de la educación deberán utilizar delantal respectivo. Asistentes que deban entrar al comedor utilizarán los implementos de higiene y aseo para estos fines (cofia, cabello tomado, lavado de manos antes del ingreso). Se agrega, además, utilizar un calzado adecuado para sus labores diarias, evitar joyas y utilizar uñas cortas (evitar accidentes).
5. Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar, los funcionarios de educación no están autorizadas para medicar, por lo tanto, se sugiere que de ser necesario el apoderado asista a entregar el medicamento (de tipo orales o tópicos) al estudiante en el horario que se necesite, solo cuando esto no sea posible el apoderado deberá llevar la receta médica con el nombre del niño/a y la dosis (Situaciones excepcionales que deben ser autorizadas siempre por el Director y dejar registro de aquello en libro de clases o en recepción).
6. El área de mantención, se encargará de coordinar los procesos de desratización y desinfección acorde a la normativa.
7. Cuando un niño/a llega al establecimiento educacional con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente.
8. Por otro lado, si el niño/a requiere atención médica inmediata y si el apoderado no puede acudir de manera oportuna al establecimiento educacional, entonces Director o Sostenedora deberán realizar el traslado avisando previamente al apoderado.
9. En caso de que el niño/a deba ser trasladado a un centro de salud, el profesor respectivo, su asistente o inspectora, deberá llevarlo a la sala de enfermería. Esta sala será de uso transitorio para brindar tranquilidad al niño/a, mientras se realiza la coordinación de su traslado al centro de salud con el apoderado o alguien del equipo educativo. Encargada de enfermería deberá dejar registro en su bitácora de dicho procedimiento.
10. Es importante también que los funcionarios de Educación, tengan las siguientes consideraciones:
 - Evitar que los estudiantes jueguen en el baño y se mojen innecesariamente.
 - El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo.

- Una vez utilizado el WC, los alumnos/as deben eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los alumnos/as más pequeños se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen.
- Supervisar que siempre los Ambientes estén limpios, ventilados y seguros.
- Supervisar el Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación.

REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- **Planificación y evaluación educativa**

La planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños/as puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.

Mientras a través de la planificación el equipo pedagógico ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los niños/as van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación. En ese sentido, el Equipo de docentes realizan planificaciones mensuales que son revisadas por UTP bajo los Criterios generales para la planificación educativa de aprendizajes como lo son el aspecto. La supervisión de clase también está a cargo de la Unidad Técnica pedagógica del establecimiento.

Es importante que el equipo trabaje de forma colaborativa, por lo tanto, Docentes y Asistentes de aula deben estar en conocimiento de la planificación, de esa forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con niños/as.

- **Consejo de Profesores/as**

Instancia de reunión y reflexión docente que se realiza semanalmente los días jueves en horario de 16:45 a 18:15 hrs cuando la jornada escolar completa se retome. La participación es obligatoria y busca también la cohesión entre equipos de trabajo para el mejoramiento continuo. En ese sentido el consejo tiene un rol propositivo y consultativo.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

En los niveles de educación básica y media, la labor conjunta entre los equipos pedagógicos, la familia y comunidad es clave, por cuanto es parte de la realidad cotidiana de estos, y su participación aporta a la implementación curricular. Asimismo, por las características de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, es esencial que puedan interactuar con su entorno natural y cultural para lograr aprendizajes de calidad y comprender e interpretar de forma progresiva los distintos “procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana

- Para estos efectos se deben desarrollar experiencias de aprendizaje en diversos espacios educativos, incluyendo espacios fuera del establecimiento educacional, las cuales deben ser planificadas como todas las experiencias de los periodos variables, es decir considerando todos los factores curriculares.

- La planificación de las salidas pedagógicas con los estudiantes fuera del establecimiento educacional, deben considerar aspectos administrativos que se requieren, según el tipo de salida que se realice.

1. Para todas las salidas fuera del establecimiento educacional (Ver Protocolo Salida Pedagógica)

- ✓ En instancia de reunión de apoderados se informará el sentido e importancia de este tipo de actividades.
- ✓ Para las salidas fuera de la comuna, se requerirá contar con un coeficiente mínimo de 1 adulto por cada 4 niños/as en cursos de 1° y 2° básico. En este coeficiente podrá considerarse la participación de apoderados siempre y cuando el docente lo solicite y director autorice. Para el resto de los cursos el docente deberá ser acompañado por asistente de aula y/o inspectora.
- ✓ Se debe anticipar y contextualizar a los estudiantes la salida pedagógica, explicar su sentido, recoger sus experiencias previas, identificar sus intereses particulares.
- ✓ Recordar siempre las normas de convivencia y la importancia de cuidarse a sí mismos y a sus compañeros/as.

2. Se requerirá solicitar autorización

- ✓ Por escrito a la Sostenedora del establecimiento, con 15 días hábiles de anticipación, señalando el propósito de la actividad, la descripción de lo que se realizará, el lugar en que se realizará, tiempo estimado de duración, que no podrá exceder la duración de una jornada diaria (8 horas) y los adultos que acompañarán la actividad.
- ✓ Por escrito del apoderado, la que se solicitará con un mínimo de 5 días de anticipación, especificando en un documento el nombre del estudiante, el nombre del apoderado, RUT y firma respectiva, en el cual se expresa su autorización para que el niño/a pueda participar en esta actividad.
- ✓ Para la autorización se utilizará el formulario Autorización para actividades fuera del establecimiento educacional, el que se llenará en un original y con una copia.
- ✓ El estudiante que no cuente con autorización por escrito no podrá salir del establecimiento educacional. Es responsabilidad del Director asegurar que el estudiante pueda recibir atención pertinente, en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general y el coeficiente técnico.

REGULACIONES EN TORNO A LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

COMUNIDAD EDUCATIVA: Se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la Institución Educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

PERFIL DIRECTIVOS:

Nuestro Colegio debe tener incorporado como un aspecto endógeno, profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, para ello se debe contar con profesionales competentes, responsables y que ejerzan su función con vocación; es por ello, que la escuela debe contar con Directivos que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Compromiso y responsabilidad con el proceso de educación y la comunidad educativa.
- ✓ Gestionar de manera adecuada las redes de apoyo internas y externas en función del cumplimiento de metas establecidas de la Institución y bienestar de la comunidad educativa.
- ✓ Carismático, que promueva un clima laboral positivo, que motive a la acción y al cambio en pos del mejoramiento continuo.
- ✓ Proactivo, capaz de anticiparse, de prever dificultades y promover soluciones.
- ✓ Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Creativo, capaz de diseñar estrategias que motiven al equipo de trabajo a ser un aporte positivo en el proceso de educación.
- ✓ Transparente y honesto en sus relaciones con la comunidad educativa.
- ✓ Empático con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Tolerante frente a las diversas opiniones respetando y conciliando los puntos de vista de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Capacidad resolutoria dando buen término a las dificultades de manera satisfactoria para los involucrados.

PERFIL DEL DOCENTE:

- ✓ Para lograr que el alumno (a) logre una formación integral, nuestro establecimiento debe contar con profesionales competentes, que cumplan con los siguientes requisitos:
- ✓ Buen manejo de la disciplina del Grupo Curso.
- ✓ Promotor de adecuadas relaciones humanas con sus colegas, alumnos y apoderados.
- ✓ Empático, leal, autocrítico. (Ponerse en el lugar del otro).
- ✓ Facilitadores de aprendizajes y formador de valores.
- ✓ Buen evaluador del proceso educativo.
- ✓ Formador de conciencia ecológica en su comunidad.
- ✓ De buen carácter, equilibrado, entusiasta, creativo, motivador permanente.
- ✓ Crítico constructivo.
- ✓ Receptivo a las críticas y/o sugerencias orientadas al mejoramiento continuo.
- ✓ Poseedor de un alto espíritu de superación.
- ✓ Empático con el desarrollo cognitivo y/o etapa evolutiva en la que se encuentra el alumno (a).
- ✓ Que tenga una actitud afectiva y comprensiva hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Vocación en su quehacer pedagógico.
- ✓ Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos, fundamentalmente, al interior de la sala de clases.

PERFIL DEL ALUMNO/A:

Para una buena adquisición de las normas y pautas de convivencia, resulta imprescindible que los alumnos y alumnas de nuestra Comunidad Educativa se comprometan y tengan una participación activa en el desarrollo constante de buenos hábitos y valores que se expresen en las siguientes actitudes y/o conductas:

- ✓ Tener un sentido de creatividad, responsabilidad, eficiencia, sentido de pertenencia y lealtad grupal.
- ✓ Sincero consigo mismo, poseedor de una autoestima positiva.
- ✓ Amante de la naturaleza y cuidadoso del medio ambiente, en que se desenvuelve.

- ✓ Ser participativo, que tenga la capacidad de integrarse a las distintas actividades de la vida escolar, familiar y comunitaria.
- ✓ Conocedor, respetuoso y amante de su patria, su cultura, su historia, tradiciones y valores, siendo pluralista de otras realidades culturales.
- ✓ Flexible a situaciones cambiantes, originadas por una sociedad en constante evolución Científico-tecnológico.
- ✓ Ser responsable, cumplidor con compromisos y quehaceres académicos
- ✓ Solidario con sus conocimientos y disciplinado
- ✓ Sociable, sea capaz de relacionarse en forma efectiva en el entorno escolar.
- ✓ Actitud receptiva y positiva frente a los propósitos educativos del colegio.
- ✓ Comprometido con su propio proceso de aprendizaje.
- ✓ Poseedor de espíritu de superación.
- ✓ Capacidad de autocrítica, reconociendo sus fortalezas y debilidades.
- ✓ Utilizar estrategias de resolución pacífica de conflictos, tanto al interior de la sala de clases como fuera de ella.
- ✓ Capacidad de asumir y hacerse responsable por las consecuencias de su conducta.
- ✓ Receptivo a las críticas constructivas en pos de mejorar.

PERFIL DEL APODERADO/A:

El Establecimiento reconoce a los padres y apoderados como los primeros formadores de sus hijos, es por ello, que resulta fundamental su compromiso y que se refleje en las siguientes actitudes:

- ✓ Ser comprensivo y responsable con los roles de sus hijos y estimular sus actitudes y cualidades.
- ✓ Tener una participación activa a nivel de curso y escuela.
- ✓ Ser un motivador constante de las actividades educativas del Establecimiento.
- ✓ Ser respetuoso, tolerante y colaborador activo en el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- ✓ Tener una actitud auténtica y honesta potenciando estos principios en sus pupilos.
- ✓ Ser solidarios, comprometidos y empáticos para escuchar y orientar a sus hijos(as)
- ✓ Reconocer la profesión docente como parte importante en la formación de sus hijos (as).
- ✓ Ser cooperador y estar permanentemente informado de la acción de la escuela.
- ✓ Actitud de diálogo permanente con su hijo (a).
- ✓ Actitud receptiva frente a las sugerencias realizadas de miembros del Establecimiento en pos de la formación integral de sus hijos.
- ✓ Conocer y respetar las normas del Reglamento de Convivencia del colegio transmitiéndolas a sus hijos (as).
- ✓ Orientación a la mejora continúa transmitiendo de manera respetuosa y responsable ideas, sugerencias y/o descontentos hacia el establecimiento.
- ✓ Aceptar y respetar las decisiones de la Dirección del colegio y/o su Equipo docente relacionadas con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

Con el objetivo de mejorar y colaborar con la calidad de la educación en todas sus áreas es fundamental y primordial que el personal de apoyo a la labor de enseñanza –aprendizaje tenga las siguientes características:

- ✓ Capacidad de inspirar respeto y otorgarlo.
- ✓ Exigente y amable con todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Ser receptivo y escuchar a todos los actores de comunidad involucrados en conflictos.
- ✓ Evitar prejuicios a la hora de abordar un conflicto.
- ✓ Conocedor de relaciones humanas, empático, leal, autocrítico.
- ✓ De buen carácter, equilibrado, entusiasta, creativo, motivador permanente evidenciando una actitud proactiva.
- ✓ Poseedor de buenas relaciones con sus colegas, alumnos y apoderados
- ✓ Crítico constructivo.
- ✓ Receptivo a las críticas y/o sugerencias orientadas al mejoramiento continuo
- ✓ Poseedor de un alto espíritu de superación
- ✓ Empático con el desarrollo cognitivo y/o etapa evolutiva en la que se encuentra el alumno (a).
- ✓ Que tenga una actitud afectiva y comprensiva con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Responsable en su función de cuidado y apoyo a los educandos.
- ✓ Exigente en el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar interno.
- ✓ Comunicador activo y preciso con todos los miembros de la comunidad educativa.

PERFIL DEL PROFESIONAL DE APOYO:

El Colegio cuenta con profesionales de apoyo a la labor Docente y Formativa de los alumnos (Psicopedagoga, Psicóloga y Fonoaudiólogo), lo que se debe reflejar en conductas y/o actitudes que constituyan un aporte a este proceso, es por esto que se espera que el profesional de apoyo sea:

- ✓ Promotor de adecuadas relaciones humanas con sus colegas, alumnos y apoderados.
- ✓ Empático, leal, autocrítico.
- ✓ De buen carácter, equilibrado, entusiasta, creativo, motivador permanente.
- ✓ Crítico constructivo.
- ✓ Receptivo a las críticas y/o sugerencias orientadas al mejoramiento continuo.
- ✓ Poseedor de un alto espíritu de superación.
- ✓ Que tenga una actitud afectiva y comprensiva hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Vocación en su quehacer.
- ✓ Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Transparente y honesto en sus relaciones y trabajo.

- ✓ Autocrítico y conocedor de sus fortalezas y debilidades.
- ✓ Proactivo, capaz de anticiparse, de prever dificultades y promover soluciones.
- ✓ Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Empático con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Capacidad resolutoria dando buen término a las dificultades de manera satisfactoria para los involucrados.

Encargado de Convivencia Escolar

De acuerdo a los lineamientos del MINEDUC planteados en “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar” creado por la División de Educación General (2011) las escuelas designarán a un encargado de convivencia escolar quién deberá promover y ejecutar las siguientes acciones:

- ✓ Adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- ✓ Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- ✓ Requerir a la Dirección, a los profesores o asistentes informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- ✓ Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u asistentes.
- ✓ El encargado de Convivencia Escolar, será designado por Dirección del establecimiento al inicio del año escolar y presentado ante Consejo de Profesores.

Consejo Escolar

Instancia en que los representantes de la comunidad educativa y el equipo directivo, se reúnen como agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. Se entiende, además, que el consejo escolar es de carácter informativo, consultivo y propositivo, sin embargo, la sostenedora es quién decide en base al proyecto educativo del establecimiento.

- Director es el encargado del consejo escolar y sus integrantes deben ser representantes de toda la comunidad. Asimismo, es el Director quién convocará como mínimo a cuatro reuniones en un período escolar, dejando en acta el registro de las temáticas abordadas.

a) Integrantes del Consejo Escolar

Integrantes sin proceso de elección	Integrantes por medio de elección
1. Director 2. Inspectora General 3. Jefa UTP 4. Encargadas de Convivencia Escolar 5. Encargado de mantención y seguridad. 6. Docente asesor Centro de alumnos 7. Docente asesor Centro de Padres y apoderados	8. Un Representante de Profesores/as. 9. Un Representante Educación Parvularia. 10. Representante de Asistentes de la Educación. 11. Centro de Padres y apoderados. 12. Centro de alumnos

b) Proceso de elección integrantes del consejo escolar

- **Representante de Profesores:** Director en el mes de enero o marzo solicita candidatos de forma voluntaria. Posterior a ello, se realiza votación y se deja registro en acta de Consejo de Profesores.
- **Representante de Educación Parvularia:** Director en el mes de enero o marzo solicita que entre las Educadoras elijan su representante y lo informen en consejo de profesores para dejar en acta el nombre del elegido/a.
- **Representante de asistentes de la Educación:** Director o Sostenedora solicita reunión con los asistentes de la educación, llama a aquellos interesados a ser candidatos y luego someter a votación la elección. Director dejará registro en ficha de reuniones asistentes de la educación.
- **Centro de Padres:** La elección es en base a votación entre padres y apoderados en un proceso que se realiza cada año.
- **Centro de alumnos:** La elección es en base a votación entre estudiantes en un proceso que se realiza cada año.

c) La constitución del Consejo y su integración

- Deberá ser comunicada a toda la comunidad educativa a través del diario mural y página web del colegio.
- Director deberá enviar a la Secretaria Regional Ministerial de Educación, en un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el acta constitutiva del mismo, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integrantes del Consejo.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

d) Funcionamiento del Consejo Escolar

- ✓ El Consejo escolar deberá estar constituido formalmente y efectuar su primera sesión entre los meses de marzo, abril o mayo, llevando un registro (libro de actas) de las sesiones que realice. Director deberá convocar a la primera sesión anual del Consejo en el periodo mencionado anteriormente, la que tendrá el carácter de constitutiva. El Consejo deberá acordar en su primera sesión resolver los siguientes aspectos de su funcionamiento, los que se deberán registrar en el acta que se levante: El número de sesiones ordinarias que tendrá durante el año lectivo, con un mínimo de cuatro, la forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, la forma en que se adoptarán los acuerdos, la designación de un Secretario del Consejo y sus funciones y las formalidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.
- ✓ El quorum para sesionar será la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus integrantes.
- ✓ La citación a las sesiones deberá ser efectuada por el director a través de cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo.
- ✓ Los miembros del Consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

Equipo de Convivencia Escolar

Grupo de trabajo a cargo de encargada de convivencia escolar que busca colaborar para que el plan de gestión de convivencia anual se lleve a cabo. Dicho grupo está conformado por representantes de todos los funcionarios del establecimiento y se reúnen una vez al mes o en situaciones de gravedad que afecten la sana convivencia escolar.

Las temáticas abordadas deben quedar registradas en acta de convivencia escolar.

Revisar Anexo

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento Interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Comportamiento y Medidas De Intervención

- De acuerdo con el espíritu de las Normas de Convivencia Escolar las actuaciones y los comportamientos serán calificados como positivos y/o negativos.
- Se consideran conductas o actuaciones negativas todas aquellas que trasgredan las Normas de Convivencia Escolar y que de una u otra forma atenten contra el normal desarrollo del trabajo escolar, al logro de sus objetivos y aquellas que alteren la convivencia armónica de la comunidad del colegio. Estas observaciones se escribirán en la Hoja de vida del Estudiante (libro de clases) y serán comunicadas al apoderado por Docente o inspección y se clasifican de la siguiente forma:
 - 1. FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
 - 2. FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamiento que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad o al establecimiento, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de aprendizaje
 - 3. FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamiento que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito
- Como medidas de intervención se privilegiará la mediación, la escucha activa y la toma de acuerdos, en dicho proceso pueden participar alumno/a, padres y apoderados, docente o Psicóloga (en caso de no encontrarse puede reemplazarla encargada/o de convivencia escolar.
- Es importante también reconocer en los estudiantes, sus actos o conductos positivos, incluso dejar en registro del libro y comunicárselas a él/ella (autoestima escolar) de la misma forma a sus padres.

CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE TOMAR SANCIONES O MEDIDAS:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - Grado de responsabilidad de los involucrados.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro actuando mediante el uso de redes sociales.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
 - El daño material (ej. Lentes, útiles, etc.).
- c) La conducta anterior del/la responsable.
- d) El abuso de una posición superior.
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.

• De las faltas en Educación Parvularia

1. Las faltas en que incurran los párvulos serán Mediadas y orientadas a la solución por la Educadora de Párvulos en conjunto al apoderado (a) del estudiante.
2. Si las faltas son reiterativas y ameritan otra intervención, la Educadora recurrirá a Equipo de Convivencia Escolar o Psicóloga del establecimiento previo aviso a Dirección con el fin de proceder de forma colaborativa en la resolución de conflictos.
3. De acuerdo a circular SEI exenta N° 0860 “En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.
Lo anterior, no impide realizar las correspondientes derivaciones e intervenciones pertinentes en caso de conductas disruptivas que pongan en riesgo la integridad del niño/a y sus compañeros/as.

Comportamiento Y Medidas De Intervención

- De acuerdo con el espíritu de las Normas de Convivencia Escolar las actuaciones y los comportamientos serán calificados como positivos y/o negativos.
- Se consideran conductas o actuaciones negativas todas aquellas que trasgreden las Normas de Convivencia Escolar y que de una u otra forma atenten contra el normal desarrollo del trabajo escolar, al logro de sus objetivos y aquellas que alteren la convivencia armónica de la comunidad del colegio. Estas observaciones se escribirán en

la Hoja de vida del Estudiante (libro de clases) y serán comunicadas al apoderado. Como medidas de intervención se privilegiará la mediación, la escucha activa y la toma de acuerdos, en dicho proceso pueden participar alumno/a, padres y apoderados, educadora o Psicóloga.

- Es importante reconocer en los niños/as también sus actos o conductos positivos, incluso dejar en registro del libro y comunicárselas a él/ella (autoestima escolar).

Procesos de Mediación

Ante Conflictos entre miembros de la comunidad educativa surge el rol del mediador, en ese sentido dicho proceso estará a cargo de Psicóloga del establecimiento, de ausentarse la reemplazará encargada de convivencia escolar.

De las faltas en Primer Ciclo

De las faltas en Educación Básica (1° Ciclo)

- Las faltas en que incurran los estudiantes serán mediadas y orientadas a la solución por el docente cuando estas ocurran al interior del aula y por Inspectoría cuando estas se desarrollen fuera del aula.
- Si las faltas son reiterativas o gravísimas y ameritan otra intervención, Docentes o Inspectoría recurrirán a Equipo de Convivencia Escolar y Psicóloga del establecimiento previo aviso a Dirección con el fin de proceder de forma colaborativa en la resolución de conflictos.

- **FALTAS LEVES**

1. Interrupción de la clase.
2. Incumplimiento de tareas asignadas y horarios de clases.
3. Comer en clases.
4. Promover y/o participar en desórdenes colectivos y/o individuales dentro del colegio en horas de clases.
5. No respetar las normas de higiene, aseo y seguridad del colegio.
6. Negarse a participar y/o colaborar con actividades de bien común emprendidas con el curso, el Colegio o cualquiera de sus instituciones internas.

- **PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON LEVES**

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría) conversará con el/la estudiante y dejará registro de la situación en el libro de clases. Este momento es clave para explicar los alcances de la conducta y llegar a acuerdos o compromisos de los estudiantes, los que se sugiere también queden escritos en el libro de clases.

2. El profesor jefe (o quién presencie la situación) avisará al apoderado (en entrevista personal, a través de agenda escolar o papi notas) respecto a la situación ocurrida.
- **GRAVES:** Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia, cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor de aula en el caso que estas ocurran en la sala de clases y de Inspectoría cuando estas ocurran en recreos, entradas o salidas del establecimiento.
1. Utilizar sin la autorización correspondiente de sus dueños o personas encargadas, útiles, materiales, equipos, instrumentos u otros elementos del Colegio o de sus compañeros.
2. Ingresar sin aviso ni autorizaciones a dependencias del establecimiento donde sean de carácter privado y de exclusivo uso del personal de establecimiento (oficina del director, UTP, baños del personal y otros).
3. Hurtar o robar dinero u otros objetos a sus compañeros o a personal del Colegio.

PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON GRAVES

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría) conversará con el/la estudiante.
2. Registro del incidente en hoja de vida.
3. Citación de apoderado, desde Inspectoría o Docente según corresponda.
4. Considerando las atenuantes y agravantes de la situación, el estudiante debe realizar alguna actividad formativa que invite a la reflexión. Por lo que podrá realizar una exposición a sus compañeros o material de difusión relacionado a la buena convivencia escolar (afiche, dibujo, etc.).
5. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces), la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
6. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:
 - Educación Básica: lunes y miércoles de 15:30 a 16:30 horas.

GRAVÍSIMAS: Son aquellas manifestaciones conductuales extremas que incidan en daño ético moral de cualquier índole a un miembro de la Unidad Educativa, a su infraestructura y/o hacia su propia integridad física, psicológica y moral, cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor de aula en el caso que estas ocurran en la sala de clases y de Inspectoría cuando estas ocurran en recreos, entradas o salidas del establecimiento, asimismo se podrá pedir a Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga la colaboración en el proceso de escucha de las partes involucradas.

1. Proporcionar información falsa o tratar de culpar a otros de faltas o actos de indisciplina.
2. Escupir a compañeros.
3. Emplear vocabulario soez, oral, escrito o gestual, en contra de un profesor (a), Asistentes de Educación, Inspectores, estudiantes, apoderados u otras personas, dentro o fuera del Establecimiento.
4. Agresión física, verbal o psicológica a personal del Colegio, apoderados y compañeros dentro y fuera del establecimiento.
5. No asistir a clases estando en el Colegio sin tener una causal plenamente justificada.
6. Fugarse del Establecimiento en horas de clases o actividades programadas fuera de él, en las que debe participar.
7. Producir deterioro o destrucción del edificio, mobiliario, servicios u otros bienes del Colegio.
8. No respetar los símbolos patrios e institucionales.
9. Difamar, calumniar, o levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de cualquier medio.
10. Participar en actos de violencia “bullying” a compañeros/as.
11. compartir medicamentos a otros, así como también la ingesta de bebidas energéticas dentro del establecimiento.

PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON GRAVÍSIMAS

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría en colaboración de Convivencia Escolar) conversará con el/la estudiante para escuchar su versión de los hechos, pudiendo quedar registro de esto en libro de clases, bitácora de inspectoras o registro de atenciones Convivencia Escolar.
2. Registro del incidente en hoja de vida.
3. Citación de apoderado por docente o inspector/a (dentro de un plazo máximo de 48 horas, considerando días hábiles) para informar la situación.
4. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces) solo si la falta no atenta contra la integridad de algún miembro de la comunidad, la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
5. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:
 - Educación Básica: lunes y miércoles de 15:30 a 16:30 horas.
6. En el caso de que el/la estudiante no cumpla con las medidas formativas, se podrá aplicar suspensión externa (prohibición de entrar a clases) 3 a 5 días con el objetivo de provocar en él, un cambio de actitud involucrando al alumno y a su familia. Esta sanción disciplinaria se aplica en el marco de la mediación, con el fin de que el alumno enfrente con responsabilidad sus

actos y se preserve la integridad física, moral y cognitiva de él y sus pares, evitando que estos actos y actitudes se repitan y arraiguen en el educando. En el caso que la falta coincida con alguna salida pedagógica durante ese período, la Dirección puede utilizar la cancelación del viaje o su participación en este como medida disciplinaria. De igual forma los estudiantes deben realizar alguna actividad de tipo formativo (escritos, exposiciones, etc.). Como un recurso excepcional, se puede optar por el cambio de curso (previa evaluación), no obstante, si la situación reviste especial gravedad para la Integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, Director está facultado para expulsar al estudiante del establecimiento siguiendo los conductos regulares o acogiendo a la Ley de Aula Segura N° 21.128.

7. Derivación pertinente a Psicóloga del establecimiento para su intervención posterior a suspensión y a Equipo de Convivencia Escolar para realizar seguimiento del caso.

De las faltas en Segundo Ciclo y Enseñanza Media.

LEVES: Son faltas de menor trascendencia cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor jefe o de aula y serán tratadas mediante técnicas o recursos remediales.

1. No observar ni respetar las normas de higiene, aseo y seguridad del colegio.
2. Negarse a participar y/o colaborar con actividades de bien común emprendidas con el curso, el Colegio o cualquiera de sus estamentos.
3. Negligencia o despreocupación en el cumplimiento de obligaciones escolares.
4. Alterar el desarrollo de las clases y otras actividades educacionales a través de conversaciones o acciones ajenas a su realización u objetivos
5. Promover o participar en desórdenes colectivos dentro del Colegio en horas y lugares en donde se requiere silencio y tranquilidad para el trabajo estudiantil.

PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON LEVES

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría) conversará con el/la estudiante.
2. Amonestación escrita en hoja de vida.
3. El profesor jefe (o quien presencie la situación) avisará al apoderado (en entrevista personal, a través de agenda escolar o vía telefónica a través de los teléfonos institucionales) respecto a la situación ocurrida.
8. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces), la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar

normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.

9. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:

10. Educación Media: martes y jueves de 16:30 a 17:30 horas.

GRAVES: Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia, cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor de aula en el caso que estas ocurran en la sala de clases y de Inspectoría cuando estas ocurran en recreos, entradas o salidas del establecimiento.

1. Utilizar sin la autorización correspondiente de sus dueños o personas encargadas, útiles, materiales, equipos, instrumentos u otros elementos del Colegio o de sus compañeros.
2. Llegar atrasado a clases sin autorización o justificación (2 o más veces).
3. Ofender con sobrenombres a cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Presentarse con uniforme incompleto (sin autorización) o utilizar uniforme que no corresponde a clase de educación física, esto último como medida de higiene y seguridad del estudiante.
5. Traer al Colegio libros, revistas o soporte multimedia de contenido erótico (exceptuando cuando este material involucre a algún miembro de la comunidad educativa, ya que si esto ocurre pasa inmediatamente a falta de tipo gravísima).
6. Promover o realizar actos o gestos obscenos, de exhibicionismo sexual o eróticos (besos, tocaciones, entre otras).

PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON GRAVES

11. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría) conversará con el/la estudiante.
12. Registro de incidente en hoja de vida.
13. Citación de apoderado (en un plazo máximo de 48 horas en días hábiles), desde Inspectoría o Docente según corresponda.
14. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces), la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
15. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:
16. Educación Media: martes y jueves de 16:30 a 17:30 horas.

17. En el caso de que el/la estudiante no cumpla con las medidas formativas, se podrá aplicar suspensión externa (prohibición de entrar a clases) 1 a 2 días o aplicar una medida más gravosa (condicionalidad o cancelación de matrícula).

GRAVÍSIMAS: Son aquellas manifestaciones conductuales extremas que incidan en daño ético moral de cualquier índole a un miembro de la Unidad Educativa, a su infraestructura y/o hacia su propia integridad física, psicológica y moral, cuya evaluación y manejo estarán bajo la responsabilidad directa del profesor de aula en el caso que estas ocurran en la sala de clases y de Inspectoría cuando estas ocurran en recreos, entradas o salidas del establecimiento, asimismo se podrá pedir a Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga la colaboración en el proceso de escucha de las partes involucradas.

1. Hurtar o robar dinero u otros objetos a sus compañeros, a personal del Colegio o del establecimiento.
2. Proporcionar información falsa o tratar de culpar a otros de faltas o actos de indisciplina.
3. Toda manifestación o propaganda oral o escrita de doctrinas políticas y/o religiosas.
4. Emplear vocabulario soez, oral, escrito o gestual, en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del Establecimiento.
5. Agresión física, verbal y/o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del Establecimiento.
6. No asistir a clases estando en el Colegio sin tener una causal plenamente justificada.
7. Engañar o tratar de engañar a profesores, autoridades o funcionarios con un propósito determinado.
8. Fugarse del Establecimiento en horas de clase o actividades programadas fuera de él, en las que debe participar.
9. Fumar, portar o beber alcohol u otras drogas dentro del Establecimiento.
10. Llegar al Colegio o estar en él, con manifestaciones visibles de haber consumido bebidas alcohólicas u otras drogas.
11. Destruir o intentar destruir en forma deliberada, bienes personales de sus compañeros, o funcionarios del colegio, u otros bienes del Colegio.
12. Uso no autorizado o inadecuado de tecnologías en el interior del colegio.
13. Adulterar o falsificar la firma del apoderado, profesor jefe o de funcionarios del Colegio.
14. Promover y/o provocar deliberadamente actos que vayan en contra de la convivencia y normal entendimiento de los miembros de la comunidad educativa.
15. Difamar, calumniar, o levantar falsos testimonios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
16. Adulterar o falsificar notas y/o documentos oficiales como Libro de Clases, certificados de estudios y otros.
17. Tener participación en hechos de connotación sexual al interior del colegio.
18. Realizar comercio ilegal, tráfico de drogas u otros.

19. El uso dentro del establecimiento de objetos como armas o utensilios cortantes, tales como: cuchillos, cartoneras, punzones... o de elementos incendiarios tales como fósforos, encendedores... salvo que sea solicitado por el profesor para una clase específica (sólo podrán ser utilizadas en esta clase y en ningún otro sitio o instancia).
20. Las contempladas en la Ley 20.536. de 17 septiembre de 2.011, la cual define y sanciona los actos de violencia “bullying” ocurridos en la escuela. Modifica la LEGE, Nº 20.370 de 12 de septiembre de 2009.
21. compartir medicamentos a otros, así como también la ingesta de bebidas energéticas dentro del establecimiento

PROCEDIMIENTO SI LAS FALTAS SON GRAVÍSIMAS

1. Quien presencie la situación o tome conocimiento de ésta (Profesor o Inspectoría en colaboración de Convivencia Escolar) conversará con el/la estudiante para escuchar su versión de los hechos, pudiendo quedar registro de esto en libro de clases, bitácora de inspectoras o registro de atenciones Convivencia Escolar.
2. Registro del incidente en hoja de vida.
3. Citación de apoderado por docente o inspector/a (dentro de un plazo máximo de 48 horas, considerando días hábiles).
4. Se comunica situaciones y antecedentes a Director e Inspectoría General.
5. Aplicación de una medida formativa (hasta dos veces) solo si la falta no atenta contra la integridad de algún miembro de la comunidad, la cual consiste en que el estudiante debe quedarse durante un período de tiempo adicional a la jornada escolar normal a realizar una actividad de reflexión relacionada a la falta. La actividad estará a cargo de Inspectoría y Convivencia escolar. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.
6. Los horarios para la aplicación de medidas formativas son:

Educación Media: martes y jueves de 16:30 a 17:30 horas.

7. En el caso de faltas que tienen relación a no entrar a clases, arrancarse del colegio o realizar cimarra, el/la estudiante debe quedarse dos viernes consecutivos de 13:30 a 15:00 horas a cumplir con un periodo pedagógico en el que se pondrá al día con las asignaturas en que se ausentó. La actividad estará a cargo de Inspectoría. Al finalizar ese período el estudiante debe ser retirado por el apoderado.

8. En el caso de que el/la estudiante no cumpla con las medidas formativas, se podrá aplicar suspensión externa (prohibición de entrar a clases) 3 a 5 días con el objetivo de provocar en él, un cambio de actitud involucrando al alumno y a su familia. Esta sanción disciplinaria se aplica en el marco de la mediación, con el fin de que el alumno enfrente con responsabilidad sus actos y se preserve la integridad física, moral y cognitiva de él y sus pares, evitando que estos actos y actitudes se repitan y arraiguen en el educando. En el caso que la falta coincida con alguna salida pedagógica durante ese período, la Dirección puede utilizar la cancelación del viaje o su participación en este como medida disciplinaria. De igual forma los estudiantes deben realizar alguna actividad de tipo formativo (escritos, exposiciones, etc.). Como un recurso excepcional, se puede optar por el cambio de curso (previa evaluación), no obstante, si la situación reviste especial gravedad para la Integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, Director está facultado para expulsar al estudiante del establecimiento siguiendo los conductos regulares o acogiendo a la Ley de Aula Segura N° 21.128.
9. Derivación pertinente a Psicóloga del establecimiento para su intervención posterior a suspensión y a Equipo de Convivencia Escolar para realizar seguimiento del caso.

CONSIDERACIONES SOBRE MEDIDA DE SUSPENSIÓN

Suspensión Externa: Implica que el alumno (a) tiene prohibición de entrar a la sala de clases y al establecimiento, no obstante, podrá asistir junto a su apoderado a rendir las pruebas correspondientes en los siguientes horarios:

- a) El horario de rendición de pruebas será a las 08:15 o 16:30 horas en Unidad Técnica Pedagógica.
- b) El alumno/a que no asista, será evaluado con nota mínima.
- c) Al aplicar la medida de suspensión, se entregará a los alumnos guías y material de trabajo correspondiente a las asignaturas del día. Estas deberán ser entregadas a Unidad Técnica Pedagógica el día de su incorporación a clases y revisadas por los profesores correspondientes.

Suspensión Interna: En casos debidamente justificados (estudiantes con baja asistencia o que una suspensión externa pueda ser riesgosa para su integridad) Dirección en acuerdo con el apoderado podrá optar por este tipo de suspensión. Esto implica que el estudiante debe asistir a su jornada escolar normal, pero mantenerse realizando sus labores educativas correspondiente a su horario en Inspectoría, Biblioteca o Sala de Convivencia Escolar bajo la supervisión de un asistente de la educación, no obstante, el horario de recreos será correspondiente al que se utiliza para 1° y 2° básicos.

MEDIDAS DE APOYO A LOS ESTUDIANTES.

Se podrán realizar algunas de estas acciones dependiendo de cada situación en particular.

- a) **Citación al apoderado:** Es derecho del apoderado estar informado sobre cualquier situación que involucre al estudiante, así como también recibir orientaciones o sugerencias específicas de los profesionales de apoyo y docentes, que potencien los

procesos de enseñanza aprendizaje y bienestar emocional, así como la alianza escuela familia.

- b) **Conversación reflexiva con Inspector o Docente con Director:** Se realiza en forma individual con él o la estudiante, en situaciones reiteradas de faltas disciplinarias, cuya acción está orientada al consejo o enseñanza.
- c) **Derivación a Equipo Convivencia escolar y profesionales de apoyo:** En casos que se requiera y se detecten, además, necesidades educativas especiales, los estudiantes tienen el derecho de recibir los apoyos requeridos.
- d) **6. Derivación a instituciones externas:** dependiendo de cada caso en particular, y, sí Psicóloga del establecimiento lo determina.

Consideraciones para la Expulsión y Cancelación de Matrícula

(Basado en Ley de Inclusión N° 20.845, año 2015)

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar, atentando directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ No podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula por motivos académicos, de carácter político, ideológico o por causas vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.
- ✓ No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico (Exceptuando estudiantes que repitan dos años en educación básica y dos años en educación media según Reglamento de Promoción y Asistencia. Decreto 257, Artículo 16).
- ✓ No se podrá ejercer ni directa ni indirectamente cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres y/o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- ✓ No se podrá expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- ✓ La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento, quien deberá notificar por escrito al estudiante afectado y a su apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 3 a 4 días de su notificación, ante la misma autoridad. El director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes psicosociales pertinentes.
- ✓ Una vez que se haya aplicado la medida de suspensión o cancelación de matrícula, el Director/a deberá informar por escrito a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de

Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

- ✓ Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado/a por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Procedimiento para Cancelación de Matrícula y Graduación

La cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente. Dicho procedimiento contempla lo siguiente:

1. Profesor/a Jefe entrega a Director copia de hoja de vida del estudiante e informe escrito con antecedentes relevantes del caso (Mes de Octubre). Psicóloga del establecimiento también puede brindar información general del estudiante si Director lo solicita.
2. Director adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al apoderado. Las cartas serán entregadas en secretaría del colegio dejando el correspondiente registro de la entrega, si Apoderado no asiste al retiro del documento Director enviará a través de correo certificado dicho documento.
3. Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación. Dicho proceso de apelación se realiza mediante carta que se entrega en secretaría del colegio.
4. Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión. En esta instancia, se leerán las cartas recibidas y antecedentes generales respecto a la conducta del estudiante.
5. Director resuelve la reconsideración y notifica por escrito al estudiante y apoderado. En el caso de dar respuesta positiva a la apelación, el estudiante queda condicional para el próximo año escolar.
6. Si el Director rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución.

Suspensión de participación en Ceremonia de Graduación

Para estudiantes de 8° básicos y 4° medios que incurran en faltas disciplinarias gravísimas, Director podrá aplicar como sanción la suspensión del estudiante en la ceremonia de graduación de su curso. El procedimiento para llevarlo a cabo, es el mismo que se detalla para Cancelación de Matrícula, no obstante, se debe procurar en todo momento el justo y debido proceso.

Suspensión de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio

De acuerdo a lo que se detalla en Procedimiento ante faltas disciplinarias de tipo Gravísimas, la Dirección puede utilizar la cancelación del viaje o la participación del estudiante en este como medida disciplinaria. De la misma forma, Director o Sostenedora pueden cancelar giras de estudio o salidas pedagógicas que no cumplan con las condiciones de seguridad establecidas.

Procedimiento para Expulsión de Estudiante

La expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.

Sólo se puede aplicar esta medida cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa o ante alguna situación contemplada en Ley Aula Segura (Ver Protocolo), siguiendo y ajustándose al debido proceso.

Consideraciones para la Expulsión y Cancelación de Matrícula Según Ley Aula Segura.

Ley 21.128 (Aula Segura)

- **De la ley 21.128 y la suspensión como medida cautelar**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director, Sr. Germán Rosales Salinas, deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Consideraciones para su aplicación

*El Director/a del establecimiento **como medida cautelar podrá suspender**, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar**.

1. Profesor/a Jefe, Inspector o encargada de Convivencia Escolar deben informar a Director sobre la situación e involucrados, considerando siempre que el hecho reviste la connotación de “gravísimo” según reglamento.
2. Director del establecimiento y según sus facultades, puede suspender como medida cautelar (10 días hábiles) mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar.
3. Director adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al apoderado respecto al inicio de la investigación y la medida cautelar de suspensión. Las cartas serán entregadas en secretaría del colegio dejando el correspondiente registro de la entrega. Estos documentos deben incorporar la posibilidad de presentar descargos o evidencias que estimen conveniente de parte del estudiante y/o apoderado y los plazos correspondientes para su recepción.
4. Director informa de manera escrita al estudiante y padres y/o apoderado la eventual sanción si los hechos investigados se comprueban. Las cartas serán entregadas en secretaría del colegio dejando el correspondiente registro de la entrega. Estos documentos deben incorporar la posibilidad de parte de estudiante y/o apoderado de solicitar la reconsideración de la medida adoptada y el plazo para ello. El plazo máximo para la reconsideración es de 5 días hábiles luego de ser notificados.
5. Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión. En esta instancia, se leerán las cartas recibidas y antecedentes generales respecto a la conducta del estudiante. El Consejo de Profesores/as, debe pronunciarse de manera escrita respecto a lo acordado a través de su secretaria correspondiente al año escolar. De no recibir solicitud de reconsideración de la medida, igualmente se debe dejar constancia en acta de Consejo de Profesores.
- Director resuelve la reconsideración y notifica por escrito al estudiante y apoderado. En el caso de dar respuesta positiva a la apelación, el estudiante queda condicional para el próximo año escolar y deberá realizar compromisos. Si el Director rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución y notificación de padres y apoderados.

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

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

PROTOCOLO PARA REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

El sistema de cámaras de seguridad en entradas, pasillos, biblioteca, laboratorio de computación y sala de educación parvularia, tiene como objetivo salvaguardar la integridad de los niño/as, ser un medio de consulta ante conflictos, robos, o situaciones de violencia que se den dentro o fuera de la sala de clases.

Por lo anterior, se deben tomar las siguientes precauciones:

- a. La administración de las Cámaras de seguridad es de exclusiva responsabilidad de Director Sr. Germán Rosales Salinas y Sostenedora Sra. María Alicia Salinas Rodríguez. Ambos pueden autorizar su consulta y la extracción de los correspondientes vídeos de estas.
- b. La revisión y guardado de vídeos en pendrive institucional (destinado específicamente para estos fines), es autorizada sólo a encargado de informática del establecimiento.
- c. La destrucción de algunos de estos dispositivos como parte deliberada de alguno de los estudiantes, se considerará falta gravísima, pudiendo solicitarle al apoderado/a asumir los costos de reposición o arreglo, lo que no exime de la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.

PASOS PARA REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

1. Apoderados, Docentes, Inspectores y Equipo de Convivencia Escolar, pueden solicitar a Director o Sostenedora la revisión de cámaras de seguridad justificando el motivo de esto y aportando datos relevantes para su revisión (hora aproximada y posible ubicación en donde sucedieron los hechos).

Si no hay una causa plenamente justificada, Administradores pueden negarse a su revisión.

2. Encargado de Informática sólo o en compañía de los administradores puede iniciar la revisión de los vídeos y posterior guardado en pendrive institucional las imágenes recuperadas.
3. En el caso de que las imágenes fueron solicitadas por algún funcionario del establecimiento, Encargado de informática mostrará estas imágenes en laboratorio de computación. En el caso que sea un apoderado el solicitante, éstas se mostrarán en Secretaría de Recepción.
4. No se permite que apoderados realicen copia de vídeos.

PROTOCOLO DE REUNIÓN Y CITACIÓN DE APODERADO

Se entiende por Apoderado, a toda persona mayor de edad registrada como tal en el libro de clases y que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno (a) ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a nuestros alumnos, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa, se presenta la instancia de la entrevista y/o reunión de padres y apoderados, las cuales se ceñirán al siguiente protocolo.

1. Entrevista:

- 1.1** Los apoderados deberán recibir o solicitar la citación a una entrevista, ya sea con el Profesor, Inspector, psicólogo, psicopedagoga, fonoaudiólogo o Dirección, vía agenda y/o telefónica.
- 1.2** Los Profesores, Inspectores y Directivos, deberán dar aviso a recepción de la citación, en hoja de registro anexo.
- 1.3** Los apoderados deberán registrarse en secretaría de la recepción del establecimiento. El ingreso al establecimiento, es exclusivo del apoderado (a) del alumno (a).
- 1.4** Una vez realizado el registro en recepción, el apoderado podrá ingresar en compañía del profesor o funcionario que citó, dirigiéndose al lugar destinado para la entrevista.
- 1.5** Si el apoderado no se presenta a la entrevista, esta deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del por qué se estaba solicitando y en acuerdos se deja el registro que no asistió y adjuntar justificativo en caso de que exista.
- 1.6** Si el apoderado no se presenta a la entrevista (sin justificación), luego de 3 ocasiones, Dirección podrá notificar por escrito la cancelación de calidad de apoderado/a.
- 1.7** Toda entrevista y atención de apoderados, debe ser registrada y firmada en el leccionario de citación de apoderados y hoja de vida del estudiante en el libro de clases. En el caso de entrevistas con los profesionales de apoyo o inspectores, estos deben registrar en sus respectivas bitácoras.
- 1.8** El registro en los libros de clases es escueto, sólo es necesario una información general.

2. Reuniones generales de padres y apoderados:

Las reuniones serán de carácter general, informativas académicas y conductual de nuestro establecimiento. Los temas personales, se verán en entrevista.

2.1 Se citará a una reunión mensual de carácter general de padres y apoderados.

2.2 Se comunicará a través de agenda escolar y/o Lirmi las fechas y horarios correspondientes para cada nivel.

2.3 Las reuniones se realizarán dentro del horario de 17:00 a 18:00 hrs.

2.4 Las reuniones serán dirigidas por el profesor jefe correspondiente a su curso, de ausentarse este, el Director será el encargado de dirigir o designar al docente a reemplazar.

2.5 Si el apoderado no asiste a reunión, deberá presentarse al día siguiente con su pupilo para justificar su inasistencia en recepción, y recibir la documentación mensual (informe de notas). En caso de que no justifique su inasistencia, el alumno no podrá ingresar a su sala de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR

Protocolo de carácter obligatorio, en consecuencia, todos los miembros de la comunidad escolar de Instituto Chimbarongo deberán actuar en relación a las normas reglamentarias contempladas en él.

FUNDAMENTOS LEGALES

1. Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. D. S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744 (aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas.).
3. Ord. N° 0156- de 26.03.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
4. Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares (Mineduc, 2013).

ARTÍCULO 1. CONCEPTO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Se entiende por accidente escolar:

- a) Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte.

- b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- c) Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

ARTÍCULO 2. CASOS EN QUE SE APLICA.

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

ARTÍCULO 3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL SERVICIO NACIONAL DESALUD.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP) disponible en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelasegura.mineduc.cl o en www.convivenciaescolar.cl.

ARTÍCULO 4. QUIENES DEBEN DENUNCIAR.

La denuncia la efectuará:

- a. El director/a del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
- b. El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- c. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
- d. La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTE

- a. Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a algún (a) alumno (a) dentro del Colegio deberá comunicarlo de inmediato al Encargado de Accidentes Escolares: Enfermería del colegio.

- b. El encargado comunicará de inmediato el hecho al Director o Sub Director del establecimiento.
- c. Siempre se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados.

ARTÍCULO 6. DEBER DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Es responsabilidad de todo el personal, de los(as) alumnos(as), padres, madres y apoderados(as) de tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

ARTÍCULO 7. MEDIDAS INMEDIATAS, SEGÚN LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE.

1. La o las personas responsables o encargadas de la seguridad escolar en el establecimiento, dispondrán el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo (Director o Sostenedora).

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O DAÑOS.

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

- a) **Casos de accidente leve:** Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería del Colegio por la Educadora o docente que se encuentre a cargo en el momento. Si estuviere en recreo, será llevado por su asistente de aula o inspector de turno en el área en que ocurriese. La encargada de enfermería calificará el carácter leve, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamará telefónicamente a los padres.
- b) **Casos de accidente menos grave:** Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a la enfermería para coordinar el traslado del estudiante. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese, avisará a enfermería.
- c) **Casos de accidente grave:** Aquellos que requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Asimismo, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular. No obstante, en caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, en espera de ambulancia. Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, la encargada de enfermería informará a los padres de inmediato.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO.

- a) En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b) Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener

al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.

- d) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subroge, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.
- e) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la encargada de enfermería procederá de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a) al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital más cercano.
- f) Encargada de enfermería procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
- g) El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por la encargada de enfermería, Inspector o asistente de educación, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados.
- h) Es obligación del apoderado asistir de inmediato al centro asistencial o establecimiento educacional en caso de accidente escolar, por lo mismo es necesario que mantenga sus datos de contacto actualizados.
- i) El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- j) Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

ARTÍCULO 10. ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los Educadores, docente, asistente de la educación o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar.
- b) Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, la educadora, docente, asistente de la educación o inspector a cargo deberá portar el formulario para declarar el accidente escolar. En todo caso, el acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

ARTÍCULO 12. ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO.

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en enfermería.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

ARTÍCULO 14. TRASLADO EN VEHÍCULOS AUTORIZADOS.

En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos(as), el Colegio dispondrá de vehículos autorizados por la Dirección de Colegio, para el traslado del accidentado(a) a la Urgencia.

ARTÍCULO 15. CONCURRENCIA DE PADRES, MADRES, APODERADOS U OTROS.

El apoderado(a) deberá concurrir al Colegio o a la Urgencia del Hospital o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.

ARTÍCULO 16. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE SALUD Y REDES DE ATENCIÓN

- Frente a la ocurrencia de un accidente grave, se deberá trasladar al niño/a al centro de salud (hospital) identificado en la siguiente tabla.
- Cuando exista seguro escolar particular será responsabilidad del apoderado realizar el traslado del niño/a al centro de salud privado. Lo anterior es sin perjuicio de la **derivación inmediata** del alumno al centro de salud pública más cercano al establecimiento educacional en caso de accidente.
- El apoderado deberá informar de la existencia de seguro privado al establecimiento, debiendo dejar registro de esta circunstancia en el Registro de matrícula.

Identificación Centro de Salud	
Nombre del Hospital	Hospital La Merced
Dirección	Calle Arturo Prat 36
Teléfono	(72) 233 7133
Comuna	Chimbarongo

ARTÍCULO 16. BITÁCORA DIARIA DE ENFERMERÍA.

La Encargada de Enfermería, ante el evento de un accidente, deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería:

- a) Todos los datos personales del alumno(a).
- b) Diagnóstico de salud.
- c) Atención dada en la Urgencia u Hospital.
- d) Tratamiento y período de duración, con o sin asistencia a clases.
- e) Contar con el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) para conocer su situación individual y disponer con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar.
- f) Presentar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos.

ARTÍCULO 17. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La encargada de enfermería de Instituto Chimbarongo, informará periódica y permanentemente a Inspectora General y Profesor Jefe, respecto del tratamiento y salud del alumno(a) hasta su alta y reincorporación normal a clases.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO ENTRE ADULTOS DOCENTE Y APODERADO – APODERADO Y DOCENTE

FUNDAMENTACIÓN

Las relaciones humanas se caracterizan por tener momentos de concordia y de conflictos, sin embargo, lo ideal es que estos últimos se logren solucionar de manera adecuada. No obstante, en ocasiones, es difícil poder encontrar un punto de acuerdo y se da a lugar discusiones y conflictos entre las personas.

Considerando que la Familia (Padres y Apoderados) son los primeros y principales educadores y formadores de sus hijos, y el COLEGIO, en la persona de los docentes y los asistentes de la educación, colaboran con la familia complementando y perfeccionando lo entregado por el hogar o, muchas veces, debiendo corregir y/o reemplazar las bases educativas que la familia ha entregado a sus hijos, establecer normas de acción referidas al actuar de padres y apoderados.

Por una parte, y de profesores y asistentes de la educación por otra, en aquellos casos en que se produzcan conflictos en el campo de las relaciones humanas.

Es por ello que, como colegio, queremos estar preparados ante esta situación si es que se llegase a producir un conflicto entre Apoderados y Profesores o Viceversa.

SITUACIONES

Para evaluar adecuadamente una agresión, es necesario que la Comunidad Educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una provocación física o verbal.

Tipos de Agresión Verbal.

1.1 Agresión Verbal de Apoderado hacia el Profesor o Viceversa.

El maltrato se puede reflejar en conductas de diversa índole, entre las que encontramos

- Insultos.
- Hablar mal de alguien.
- Sembrar rumores.
- Mentiras (Redes sociales, Facebook, WhatsApp, Twitter, entre otros)
- Amenazas, intimidación y chantajes.
- Discriminación racial.

1.1.2 Agresiones de connotación sexual. Agresión Verbal del Apoderado hacia el Profesor o Viceversa. Se entiende:

- Gestos agresivos.
- Gestos obscenos.

1.1.3 Agresión Física.

Se entiende:

Directas

- Peleas.
- Golpes.
- Paliza.
- Empujones.

Indirectas

- Pequeños hurtos.
- Destrozos de pertenencias y

- Provocaciones gestuales.

MEDIDAS Y SANCIONES (Agresión Verbal y Física)

En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado(a) del Colegio, hacia un o una Docente o viceversa, éste deberá informar a la brevedad a su Director. De esta deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de un documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar en qué ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

1. Agresión Verbal de Apoderado a Docentes

De verificarse una agresión verbal, el Director (a), procederá a conversar con el padre, madre o apoderado (a) denunciado. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido (a), siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director. De no cumplirse la solicitud anterior, el Director informará al Equipo de Convivencia Escolar. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado (a) denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o Director, administrativo o funcionario del Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.

2. Agresión Física de Apoderado a Docente

En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado (a) del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Director. Éste, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado (a) denunciado.

3. Agresión Verbal del Docente al Apoderado

- Se extenderá carta de amonestación al Docente.
- Se concretará un sumario interno realizado por la Director (a).
- Se solicitará al Apoderado (a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido en el Libro de registro de entrevistas de Inspectoría General.
- Se solicitará al Docente entregar disculpas escritas.
- Si él o la Docente se niega a entregar excusas al Apoderado (a) ofendido (a), quedará a criterio del Director su decisión.

4. Agresión Física del Docente al Apoderado

- Se iniciará de inmediato un sumario interno realizado por el Director (a).
- Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del o la Docente involucrado (a).
- En el caso de que el apoderado (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el Libro de entrevistas de Inspectoría General

Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes y trabajadores/as

Se debe resguardar la identidad e información personal de los estudiantes del establecimiento y de los trabajadores y trabajadoras involucrados. El deber de resguardar su identidad, se traduce en el impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales haya niños, niñas y de los trabajadores/as eventualmente involucrados/as, ya sea directa o indirectamente.

Pauta de Registro de Casos de Maltrato

Fecha:

Nombre quién informa:

Parentesco:

Teléfono:

Motivo:

Involucrados: _____

Descripción de los hechos:

PROTOCOLO Y/O REGLAMENTO PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- A) Educadora a cargo de la salida o Docente, presentará la solicitud escrita de salida pedagógica a Sostenedora del Establecimiento y Director con al menos 15 días de anticipación, indicando lo siguiente:
-
1. Educadora encargada/a o docente debe indicar los objetivos de la salida, Nombre del Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad y la hoja de ruta que realizarán.
 2. Con estos antecedentes el Colegio informará a la Secretaría Regional de Educación la salida pedagógica vía oficio, a lo menos con 1 día de anticipación.
- B) Educadora o Docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos 5 días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento. Asimismo, profesor/a a cargo debe solicitar con anticipación en oficina de R.R.H.H tarjetas de identificación personal de los estudiantes y adultos que acompañan la salida.
- C) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, Educadora a cargo o docente, deberá informar a los apoderados/as y alumnos/as.
- D) Educadora a cargo o Docente, será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.
- E) Educadora a cargo de la salida pedagógica y profesores/as 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 UTP.
- F) 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 tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de

Salud Pública más cercano junto a uno de los adultos responsables que acompañan en el viaje (Profesor/a o Inspector/a). Profesor/a a cargo, debe procurar llevar formularios de accidente escolar ante la eventualidad que deban ser utilizados.

- G) Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo institucional según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
- H) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia.
- I) En caso de algún alumno/a manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará las suspensiones de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- J) Profesor/a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa a Dirección del Establecimiento.

Notas:

- Salidas Pedagógicas de Educación Parvularia fuera de la comuna, se autorizará el acompañamiento exclusivo de cada apoderado del niño/a, además de las respectivas asistentes de la educación. De no poder asistir cada uno de los apoderados, se requerirá contar con un coeficiente mínimo de 1 adulto por cada 4 niños/as

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING Y MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION ENTRE ESTUDIANTES

A. De la denuncia de casos: Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

- I. El/la docente que sorprenda a un alumno incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso deberá registrar la observación – de manera inmediata – en el libro de clases e informar a dirección de manera escrita a dirección.
- II. Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de hostigamiento, agresión o acoso deberá denunciar los hechos a su profesora jefe, un/a docente, encargado/a de convivencia o director/a.
- III. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de hostigamiento o acoso, deberá informar por escrito.

B. Del procedimiento.

- a) Equipo de Convivencia Escolar resguardará la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento o acoso, de manera verbal, o escrita, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Dirección del establecimiento para comenzar la investigación interna.
- c) En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Psicóloga del Establecimiento realizará contención psicológica a los involucrados.
- e) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- f) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.
- g) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado de psicóloga y el Equipo de Convivencia Escolar.
- h) Psicóloga y el Equipo de Convivencia Escolar de manera reservada, citará a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.
- i) Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.
- j) Director o Equipo de Convivencia Escolar, informarán a los apoderados de los involucrados de manera escrita o presencial los resultados de la investigación, en un plazo máximo de 07 días hábiles. Posteriormente los apoderados podrán apelar a las eventuales medidas adoptadas por el establecimiento, dicha apelación se debe presentar por escrito dentro de un plazo de 05 días hábiles.

Conductas a observar a nivel individual y grupal con los/as estudiantes involucrados, agresores y víctimas:

Nivel Individual

a) **Elementos a observar en víctimas:** explorar si aparecen resistencias a ir a clases, inasistencias injustificadas, baja importante en el rendimiento escolar y cambio conductual en el hogar. Constatar si existen indicadores de irritabilidad, dolores corporales de origen psicológico y facilidad para llorar sin explicación coherente. A la vez de factores considerados de riesgo: inseguridad, escasas habilidades sociales, pocos amigos, tendencia al aislamiento, particular característica física o problemas de aprendizajes, familia sobre protectora y que dificulta su proceso de autonomía.

b) **Para el caso de los/as agresores:** indagar acerca de otros desajustes conductuales, impulsividad, baja tolerancia a la frustración, desafíos frecuentemente a la autoridad, efectividad de los límites familiares, actitud positiva hacia la violencia, baja empatía con el sufrimiento de la víctima, no experimenta culpa, no se arrepiente de sus actos, ha logrado estatus por la conducta de hostigamiento que realiza hacia terceros, antecedentes de abuso físico previo o actual, abuso de drogas, antecedentes en la justicia.

c) **Para el caso de los niños agredidos:** visualizar redes de apoyo, que permita desarrollar la asertividad en las víctimas de bullying. Si el estado emocional de la víctima acredita interferencias en los cognitivo, tomar lo antes posible medidas de ajuste curriculares y/o evaluación diferenciada, privilegiando sus avances en términos de salud mental que le permitan tomar lo antes posible su normal desarrollo escolar.

d) **En caso de agresores:** gestionar la derivación a atención clínica a los estudiantes que muestren ser más agresivos y que estén identificados por sus pares como agresores.

Nivel Grupal

Generar en los cursos donde se haya identificado la presencia de bullying, trabajos de grupo, que velen por el bienestar de todos sus miembros, favorecer un cuestionamiento respecto del rol tanto individual como grupal que han jugado en relación a esta dinámica, sobre todo de aquellos que han jugado roles de observadores de las situaciones de matonaje y la han invisibilizado, o los que de alguna manera fueron parte del grupo de seguidor del o la agresora.

De la aplicación de sanciones

Quien aplique las sanciones a los alumnos (as) involucradas en alguno de los incidentes anteriormente mencionados, será la Dirección del Establecimiento, previo acuerdo con Equipo de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores, en concordancia con la gravedad de los hechos. Las sanciones serán las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo, personal, formativo y pedagógico.
- b) Amonestación verbal y escrita,
- c) Citaciones a los padres y apoderados. Los padres deben asumir el compromiso firmado de apoyar activamente a sus hijos/as en la resolución de conflicto en los que se vea involucrado su pupilo/a. De no haber compromiso se aplicará los puntos g y h.
- d) Derivación a redes de apoyo.
- e) Condicionalidad de matrícula.
- f) Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- g) Como medida extrema la expulsión del establecimiento educacional.
- h) Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, será denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de la que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- i) De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación será denunciada a los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.
- j) En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión velará porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.
- k) En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, se verificará que el o los alumnos agredidos estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional. En caso contrario, facilitar el traslado a otro establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En caso de él o los agresores, se colaborará con la reubicación del o los alumnos en caso necesario.
- l) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CIBERACOSO O SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) ENTRE ESTUDIANTES

SEXTING: Envío de mensajes de texto vía SMS, WhatsApp, Messenger u otro chat en formato de imágenes o videos con connotación sexual a través de un equipo con acceso a internet.

CIBERACOSO: Conocido también como ciberbullying, “es la intimidación psicológica, hostigamiento o acoso y humillación que se produce entre pares a través de un medio digital y generalmente, desde el anonimato. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad; y puede incluir videos, imágenes, comentarios o mensajes que dañan. Su impacto es mayor ya que las redes sociales tienen audiencias ilimitadas” (Mineduc, Superintendencia, Agencia. s/f).

1. **Detección del hecho:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento deberá escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios, tanto al agredido como al agresor.
2. **Informar a Convivencia Escolar:** Quien detectó, observó o recibió la información deberá informar a la brevedad posible (máximo 12 horas) al encargado de convivencia escolar, guardando siempre la confidencialidad ante la situación.
3. **Entrevistas:** Encargado de convivencia entrevistará a los estudiantes involucrados para recabar información y tomar relato de las acciones ocurridas (Registro en documento atención de situaciones de convivencia escolar). El plazo máximo para realizar esta acción es 3 días hábiles. Para brindar contención a los alumnos y alumnas afectados, se solicitará la presencia de Psicóloga escolar, solo si es necesario dependiendo el nivel de afectación.
4. **Evaluación de medidas:** Inspectoría en conjunto con Depto. De Convivencia escolar y Dirección deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas (3 días hábiles).
5. **Entrevista con apoderados:** El departamento de Convivencia junto a inspectora correspondiente o en su reemplazo profesor/a jefe conversarán con los apoderados de los estudiantes involucrados para informar situación, resultados de entrevistas, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde) y futuros apoyos. Se ofrecen los siguientes apoyos para los estudiantes (solo si se requiere, dependiendo el grado de afectación): Apoyo psicológico escolar (previa autorización de apoderado), Derivación a hospital Chimbarongo, Mediación escolar u otros apoyos si lo requiere (plazo máximo 3 días hábiles). En caso de ser necesario realizar la denuncia correspondiente.
6. **Monitoreo:** Se realizará entrevista con los estudiantes involucrados para realizar seguimiento de la situación ocurrida y así continuar apoyando a los estudiantes (trimestralmente).

Nota: Se realizará denuncia por parte del establecimiento, en caso de sexting a las autoridades correspondientes cuando exista y se confirme cualquier acción constitutiva de delito.

Si los afectados entregan evidencia al establecimiento, esta será entregada a las entidades correspondientes en un plazo máximo de 24 horas (derivación a Tribunal de Familia vía oficio) Si el apoderado decide realizar denuncia, deberá realizarla como persona natural.

Se debe tener en cuenta que NO corresponde al colegio realizar una investigación respecto de la situación ni recabar pruebas del hecho. Ese es rol de la justicia.

PROTOCOLO SOBRE CONDICIÓN DE EMBARAZO O PATERNIDAD ADOLESCENTE

I. La Estudiante y apoderado deben informar la condición de embarazo a su profesor (a) Jefe, Psicóloga, a Inspectoría General o a la Dirección, presentando un Certificado Médico que acredite su condición. En el caso de los varones, su apoderado debe informar a su profesor/a jefe.

II. La Estudiante debe comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la forma y condiciones con las que el Colegio se las brinde.

III. La Estudiante y apoderados, deberán presentar oportunamente todos los Certificados Médicos que digan relación con los Controles Médicos correspondientes.

IV. Del mismo modo, apoderado deberá justificar las inasistencias de la alumna por problemas de salud con los respectivos Certificados Médicos. Lo mismo aplica para aquellos jóvenes que serán padres o lo son.

V. La Estudiante y apoderado, en todo momento, deberán mantener informado al Colegio de la progresión de su embarazo, para programar de común acuerdo las actividades escolares respectivas.

VI. Se mantendrá en el colegio como alumna regular hasta el tiempo que su embarazo lo permita por prescripción médica, manteniendo su trabajo pedagógico y reintegrándose posteriormente al establecimiento.

VII. A todas las alumnas en condición de embarazo o estudiantes que serán padres o lo son, se

les brindarán las facilidades necesarias para que pueda terminar su año académico de la forma más normal posible. En el caso de las adolescentes, si su avanzado estado de gravidez lo amerita se le confeccionará un calendario de evaluaciones para que pueda egresar sin dificultades.

Sin perjuicio del párrafo anterior, si una alumna queda embarazada cursando cualquier nivel de educación, se tomarán todas aquellas medidas tendientes a dar protección a la menor, por lo tanto, tomando en consideración su edad y nivel educacional, nuestra institución realizará una investigación interna a cargo de Psicóloga para determinar las circunstancias que llevaron a la menor a un estado de gravidez, ello en atención que dicho embarazo pueda ser producto de una vulneración de derechos de la menor. Respecto a esto último, se denunciarán los hechos a los tribunales competentes para que adopten todas las medidas de protección que ameriten en cada caso, mediante informe al tribunal de familia (jfsanfernando@pjud.cl) y al ministerio público (denunciasflsanfernando@minpubluco.cl).

Medidas Pedagógicas

- En el caso de las alumnas embarazadas se elaborará un plan académico y evaluativo de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción responsabilidad de UTP, en conjunto con profesor/a jefe.
- Unidad técnica pedagógica debe considerad las indicaciones del médico tratante respecto a las clases de educación física, o disponer que la estudiante este suspendida de esta asignatura hasta el término del puerperio.

Medidas Administrativas

- En el caso de las alumnas durante su período de embarazo, se resguarda su derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
- Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- En el caso de las alumnas en los períodos de maternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado, aplicabilidad del seguro escolar
- Evitando con esto que perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Inspector(a) correspondiente una vez retomado sus actividades escolares.
Calendario Flexible y una propuesta curricular adaptada a la situación de la estudiante.
- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo

maternidad o paternidad de los estudiantes.

- Flexibilidad con uso de uniforme de acuerdo con la vestimenta que más le acomode, así como también se debe brindar apoyo para la participación de todo tipo de ceremonias o actividades extra programática, a menos que la salud del estudiante no sea la óptima para estas.
- No se aplicará la norma del 85 % de asistencia mientras sea debidamente justificada. En caso que la estudiante tenga un porcentaje menor de asistencia, el Director del establecimiento tiene la facultad de decidir su promoción.
- Redes de apoyo, encargada de JUNAEB del colegio deberá incorporar al o la estudiante al programa de retención escolar para embarazados padres, madres y/o adolescentes, así mismo si el estudiante así lo requiere se le dará el apoyo psicológico escolar o psicopedagógico si fuese necesario.
- En caso de enfermedad del hijo, establecimiento dará tanto al padre o madre la facilidad pertinente para ausentarse.

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

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno más niños y/o niñas, que no se configuren como delitos o hechos de connotación sexual, apuntando a la detección oportuna de indicadores o situaciones de vulneraciones de sus derechos para la implementación y organización oportuna y pertinente de las estrategias de protección. Para el cumplimiento del objetivo de este protocolo, es necesario distinguir los diferentes contextos en que se pueda producir la ocurrencia de una vulneración de derechos, para así determinar el modo de abordaje y los responsables del mismo en el establecimiento.

1. Contextos y orientaciones para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

De acuerdo a la relación vincular que tengan niños y niñas con la persona que pueda estar generando las señales asociadas a vulneración de derechos, se distinguen los siguientes contextos:

- **Intrafamiliar:** los antecedentes de la situación hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación cotidiana y de familia con el niño o niña.

- **Intraescolar:** se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración derechos que ocurren en el establecimiento, en las que estaría involucrado un trabajador/a del colegio.
- **Terceros u otro:** en aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no mantiene una relación laboral directa con el establecimiento, pero pudiera prestar algún tipo de servicio al interior del establecimiento educacional, u otra persona que no diga relación con alguno de los contextos anteriores. Dado los diferentes contextos en los se podría producir la vulneración de derechos en función al tiempo en que niños y niñas permanecen en ellos, el siguiente protocolo contiene las normas generales de abordaje frente a las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

2. Etapas

- **Etapas de detección:** en cualquiera de los contextos mencionados, esta etapa permite acoger al niño o niña y su familia, notificar y activar las redes de apoyo existentes.
- **Etapas de intervención:** en esta etapa se implementan las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa, que son necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.
- **Etapas de seguimiento:** permite obtener retroalimentación y registro permanente del avance y cumplimiento de las acciones de intervención con el niño/a, la familia y establecimiento, además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección y privacidad.
- **Etapas de cierre:** esta etapa quedará determinada por las condiciones de protección y riesgos en que se encuentre un niño/a, desde la competencia específica de una institución educativa.

3. Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada. La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida. De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores del establecimiento, según corresponda y en conformidad a la ley.

4. Protocolo de actuación

a. Etapas de detección (ver anexo de registro)

Destaca en esta etapa, el rol de los trabajadores/as al interior del colegio, dado que, junto a

las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante la sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

1. Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas. Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
2. El trabajador/a que detecta, debe informar, a través de registro inmediatamente a psicóloga del establecimiento, quien a su vez informará a Director, con el fin de coordinar las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
3. En el caso que sea el director del establecimiento el involucrado en una situación de sospecha de vulneración de derechos, corresponde a Psicóloga del establecimiento, dar aviso directo e inmediato a la institución pertinente.
4. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, Director o Sostenedora debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia. En este proceso, será acompañada/o por Psicóloga. La profesional tiene la labor de acoger y asesorar las situaciones de posibles vulneraciones de derechos detectadas, desde una perspectiva que incorpore el ámbito educativo, psicológico y social.
5. En caso que el centro asistencial constata lesiones, se espera que éste interponga la denuncia pertinente. Si no la realiza, Psicóloga del establecimiento la realizará.
6. Si no se observan señales físicas, Psicóloga evaluará las condiciones en pos de la protección del niño o niña.

Responsables de activar el protocolo y las respectivas acciones

- **Director o Sostenedora:**
 - ❖ En caso de señales físicas observables, debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial en conformidad a lo señalado previamente.
 - ❖ Delegar a Psicóloga del establecimiento el proceso de comunicación con las familias.
 - ❖ Mantener seguimiento periódico del caso, comunicándose periódicamente con Psicóloga del Establecimiento.
- **Docente, Educadora de párvulos o cualquier funcionario que tome conocimiento de un hecho de esta índole:**
 - ❖ Acoger al estudiante presente algún indicador dando el primer apoyo, evitando su re victimización.
 - ❖ Informar los indicadores detectados, inmediatamente a Psicóloga del establecimiento.

- **Psicóloga:**

- ❖ Evaluar la situación de riesgo o amenaza para el estudiante, visualizando la presencia de indicadores y priorizando acciones de primer abordaje.
- ❖ Velar y procurar las acciones o estrategias oportunas y efectivas de protección, en favor de la situación del niño, niña o adolescente, su bienestar y acogida, evitando su re victimización.
- ❖ Preparar las solicitudes de medidas de protección, denuncias, informes complementarios y toda respuesta a las solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes afines.
- ❖ Denunciar los casos de presuntos abuso sexual y maltrato constitutivo de delito ocurridos en el contexto intraescolar.
- ❖ Asesorar y/o realizar estrategias de trabajo con familia.
- ❖ Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales, tanto para el abordaje como para el seguimiento.
- ❖ Mantener informada periódicamente a la Sostenedora o Director las acciones que digan relación con el presente protocolo.

b. Etapa de intervención

En esta etapa, se deben identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, recursos disponibles en el contexto del niño o niña y las medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados. Estas acciones (o algunas de ellas), se realizan tanto con el niño o la niña, su familia y con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

- La información y comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- Derivación vincular a la red del niño, niña o adolescente y su familia. Previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará. Al realizar una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el bienestar del niño/a o adolescente. En caso de que la derivación ya haya sido efectuada por un órgano judicial, la principal

responsabilidad será efectuar el seguimiento periódico, privilegiando la solicitud de información por escrito a los respectivos programas.

- Talleres educativos para padres y/o apoderados. Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en poder sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por Psicóloga en colaboración con encargada de convivencia o por el docente del curso.
- Judicialización de casos. Posible en dos situaciones:
 1. En los casos en que se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito se procederá conforme al protocolo de actuación señalado posteriormente.
 2. En los casos en que se observen indicadores de amenaza o riesgo para el bienestar del estudiante, atribuibles a presuntas vulneraciones de derechos de menores, no constitutivas de delitos, Psicóloga oportunamente preparará y presentará una solicitud de medida de protección a favor del estudiante al Tribunal de Familia. Estas acciones deben efectuarse por escrito, con firma de Director o Sostenedora y Profesional Psicóloga
- Envío de informes a tribunales de justicia: estos informes consideran todos aquellos nuevos antecedentes que aporten frente a una posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del alumno y/o de las medidas implementadas por la institución. La elaboración de estos informes es de responsabilidad de Psicóloga.

Responsabilidades y acciones en esta etapa

Psicóloga

- Preparar medidas de protección, denuncias, informes complementarios y todos aquellos documentos que digan relación con solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes.
- Asesorar y acompañar y/o realizar, en forma permanente, las estrategias de trabajo con la familia y con el docente.
- Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales para el abordaje y seguimiento.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Se deben distinguir las vulneraciones de derechos constitutivas de delitos y aquellas que no lo son, pero que requieren necesariamente de la realización de primeras acciones para luego ser abordadas.

a. Vulneración de derechos constitutivas de delito: Toda denuncia interpuesta en virtud de la disposición legal señalada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, deberá ser por escrito, sin perjuicio que por caso fortuito o fuerza mayor se efectúe presencialmente en alguna de las instancias establecidas para estos efectos (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros). El plazo para interponer esta denuncia será de 24 horas siguientes a que se tomó conocimiento del hecho. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia respectivo. Dar curso a esta acción es labor y responsabilidad de la Psicóloga del establecimiento, además del apoyo que pueda dar la Dirección del establecimiento en el cumplimiento de este deber.

b. Vulneración de derechos NO constitutivas de delitos: Se distinguen 3 niveles de complejidad en los que, sin perjuicio de la realización de las primeras acciones ya realizadas, es posible solicitar la intervención del Tribunal de Familia respectivo:

- 1. Casos de alta complejidad:** Aquellas que se producen cuando nos encontramos frente a situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y/o psicológica. En estos casos el plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 48 horas desde que se toma conocimiento de la situación.
- 2. Casos de mediana complejidad:** Corresponde a situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alertas permanentes de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas. El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 72 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
- 3. Casos baja complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de los 4 días siguientes a la toma de conocimiento de la situación.

Es fundamental además considerar entre estas primeras acciones, la comunicación e información con las familias de los alumnos afectados, privilegiando la entrevista o reunión personal dentro de los plazos establecidos, dejándose la constancia respectiva. Esta labor de comunicación e información, es importante de mantener con los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas. Por su parte, en caso de haberse adoptado medidas urgentes y provisorias con algún trabajador/a, será responsabilidad de la sostenedora mantenerlo informado/a, durante este proceso.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, niños, niñas y adolescentes.

- Director debe velar por el cumplimiento de las estrategias de promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas.
- Respecto de las situaciones de sospecha de vulneración ocurridas en el ámbito intraescolar, como medida protectora para los alumnos, se contempla la separación del trabajador/a involucrado de sus funciones directas con el estudiante, pudiendo ser trasladado a otras labores fuera del aula, garantizando el resguardo de sus respectivos derechos laboral. Ante la sospecha de ocurrencia de una situación de vulneración de derechos ocurrida al interior del colegio que involucre a un funcionario, se activará el procedimiento denominado “Sumario Interno” señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que tiene por objeto determinar posibles responsabilidades y soluciones ante hechos que revistan infracción a la ley, al Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o al contrato de trabajo, como asimismo se propondrán medidas preventivas a implementar respecto al trato del/los adulto/s con niños/as, para así mejorar la gestión institucional.

c. Etapa de seguimiento

Responsables y acciones

- **Educadora de Párvulos y Docentes:** Informar a Psicóloga de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados.
- **Psicóloga y equipo de Convivencia Escolar:** Elaborar en conjunto con la educadora o docente, estrategias de seguimiento en favor de la protección de niños, niñas y adolescentes, coordinar con las redes de protección a la infancia, judiciales y DAM acciones de seguimiento, dejando registro de ello en su bitácora correspondiente.

Medidas y/o acciones que involucran a padres y/o apoderados de los estudiantes afectados

Entre las medidas protectoras destinadas al resguardo del alumno afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentra el trabajo y derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Mejor Niñez.

Para lo anterior, es muy importante mantener flujos de información dinámicos y permanentes. Un aspecto relevante para trabajar con la red de organismos e instituciones especialistas en la temática, es que la derivación ha de ser vincular, es decir, debe existir un contacto previo entre los profesionales del colegio y los profesionales de la red, con el fin de lograr una buena acogida por parte de la institución y dar seguimiento al proceso. Se debe tener presente que la mayoría de los organismos que conforman la red pública de reparación y restitución de derechos mantienen como requisito de ingreso la derivación a través de Tribunal de Familia, por lo que necesariamente la Psicóloga en su caso, debe transmitir dicha información a las familias.

En relación a las derivaciones, coordinaciones y seguimientos con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones, nuestro colegio reconoce y destaca la importancia de establecer un trabajo coordinado y colaborativo en el abordaje de las sospechas de vulneración de derechos. La profesional del área, Psicóloga, debe realizar las coordinaciones habituales y periódicas con los organismos pertinentes que permitan mantener actualizada la información y registro en pos del bienestar de niños y niñas. Dentro de las redes que trabajan en infancia, existen distintos tipos, según sea su foco de atención y la oferta programática es dinámica, pues varía año a año, manteniéndose o modificándose la vigente. La red pública de reparación y restitución se pueden agrupar en dos categorías:

- 1. Protección de Derechos:** Oficinas de Protección de Derechos (OPD) aunque actualmente nuestra comuna no cuenta con ello; Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Programa de Familia Especializada (FAE); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL); Programa de Intervención Breve para la prevención focalizada (PIB) y Programa de Protección Infante Juvenil (CEPIJ).
- 2. Judiciales:** Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y

Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS).

Cualquiera sea la modalidad en que las coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro escrito de la misma, manteniendo copia de ella en archivador oficina Psicóloga.

d. Etapa de cierre

Esta etapa se basa en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño, una niña o adolescente desde los alcances que tiene el establecimiento. Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño o niña ha sido derivado vincularmente y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación y/o tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. Luego de analizado el caso, el alumno no requiere derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia a través del trabajo psicosocioeducativo desde el colegio y la red de profesional de Protección de Derechos.
4. En caso de aparecer nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente cumpliendo con las etapas y responsabilidades ya indicadas anteriormente.

Se considera que un niño, niña o adolescente se encuentra en condición de riesgo cuando:

1. Presenta uno o varios indicadores de posible vulneración de derechos sea o no constitutiva de delito y está en contacto con el supuesto agresor/a (está a su cargo, vive con él, lo ve frecuentemente, entre otros).
2. Presenta uno o varios indicadores de sospecha de vulneración de derechos y se ha derivado a alguna red psicosocial o legal, pero se encuentra en lista de espera o sin fecha concreta de atención.
3. Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero desertó del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.
4. Ha desertado del sistema escolar y se desconoce su actual situación. En las situaciones antes señaladas, el niño/a o adolescente se mantendrá en seguimiento hasta que se cumplan las condiciones de protección ya indicadas. En puntos 2 y 3 corresponde a

sicóloga informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o red de protección de la infancia acerca de la situación del niño o niña, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

El presente anexo consta de 3 protocolos de actuación, divididos según la materia que regula. Estos son:

- ✓ Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante.
- ✓ Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intraescolar
- ✓ Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar.

Resguardo de la Intimidad
<ul style="list-style-type: none">✓ Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familias, trabajadores y trabajadoras en todas las etapas que comprenden los 3 protocolos que conforman este apartado, sus intervinientes y responsables deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración.✓ Será confidencial la identidad e intimidad del niño/a que presenta el relato de vulneración y la de su familia, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida. De igual forma, será confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores/as del establecimiento, según correspondy en conformidad a la ley.✓ Asimismo, durante todo el proceso de aplicación de estos protocolos, se mantendrá una comunicación transparente y bajo el resguardo de la confidencialidad legal establecida con todos los miembros de la comunidad educativa involucrados.

PARTE 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES HECHOS DE MALTRATO INFANTIL RELEVANTE

Garantes de derechos: Nuestro establecimiento desarrolla su labor en el marco del enfoque de derechos del niño y reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa como garantes de derechos y como responsables de hacer cumplir, fomentar y respetar el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, sin distinción alguna. De este modo, toda institución que trabaja en educación tiene un mandato legal y ético inequívoco de denunciar todo hecho que constituya un eventual delito, obligación que por cierto se extiende a sus trabajadores/as y cuya desobediencia conlleva una sanción penal que resulta aplicable a quienes, estando legalmente obligados, hubieren incurrido en la omisión de denuncia. Asimismo, existe una presunción de inocencia en relación a la persona investigada por la presunta comisión de un delito, principio que implica para el establecimiento y para cualquier persona actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme en un proceso penal. De este modo sólo una sentencia condenatoria puede establecer la responsabilidad penal de una persona.

Objetivos:

- ✓ Definir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato que pueda ser constitutivo de delito hacia un niño(a) matriculado en nuestro colegio.
- ✓ Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detención y abordaje de una situación de maltrato infantil.
- ✓ Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños/as que pudieren verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.
- ✓ Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de las familias, apoderados y trabajadores/as que aparezcan involucrados en los hechos

denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

a. Acciones y etapas del procedimiento

1. Detección

- ✓ Todo trabajador o trabajadora del colegio que presencie, detecte o conozca de una situación de maltrato que pueda ser constitutivo de delito hacia un niño, niña o adolescente matriculado en el establecimiento, debe comunicar inmediatamente dicha situación a psicóloga, para que ella luego lo informe a Director o Sostenedora. Estos últimos, son los encargados de proceder a analizar cuál será la medida inmediata que debe ser implementada cuando exista un funcionario presuntamente involucrado.
- ✓ Psicóloga registrará los antecedentes en un "informe situacional" considerando el contexto del caso y todos los elementos relevantes.

2. Denuncia

- ✓ La denuncia será presentada por Psicóloga del colegio ante el Ministerio Público, si por horario no es posible realizarla en esta entidad se realizará presencialmente ante Carabineros o Policía de Investigaciones. La profesional, adjuntará a la denuncia el documento "informe situacional".

3. Responsabilidades en esta acción

- ✓ **Psicóloga:** Será responsable de elaborar el informe situacional y realizar la denuncia.
- ✓ **Director o Sostenedora:** Facilitar y apoyar para que Psicóloga realice la correspondiente denuncia, firmando también el informe situacional que se enviará como documento adjunto de denuncia. De la misma forma, son responsables de tomar las medidas correspondientes cuando algún funcionario/a esté posiblemente involucrado.

4. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños, niñas, adolescentes y otros involucrados.

- ✓ En un plazo de 24 horas luego de verificada la interposición de una denuncia, Director y Sostenedora realizarán una reunión presencial con el trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos, para comunicar con transparencia y claridad lo que acontece respecto a la denuncia, explicando las medidas que adoptarán y en especial aquella relacionada con la separación provisoria del trabajo directo con niños/as, brindándose la orientación y contención en relación al proceso iniciado.
- ✓ De acuerdo al Reglamento de Orden Higiene y seguridad, se evaluará como primera alternativa ofrecer al/la trabajador/a la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de teletrabajo. En el caso de implementarse la alternativa de teletrabajo, su inicio, desarrollo y término, serán monitoreados y registrados desde la oficina de Recursos Humanos. En caso de no resultar posible las anteriores medidas y como última instancia, se podrá considerar la separación temporal de funciones del trabajador/a involucrado/a consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración, el cual será monitoreado y registrado de la misma forma que la medida de teletrabajo.

5. Plazo de la medida establecida

- ✓ La duración de la medida de separación del trabajo directo con niños/as estará sujeta al término del proceso penal que lleva a cabo el Ministerio Público, mediante cualquiera de sus vías. En consecuencia, la medida de separación deberá mantenerse vigente mientras la causa penal se encuentre abierta. En los casos específicos en que la causa penal sea archivada provisionalmente, se decrete el sobreseimiento o se ejerza la facultad de no perseverar por parte del Ministerio Público, la medida deberá ser concluida y se procederá al análisis del caso para su abordaje dentro de la comunidad educativa.
- ✓ Otras medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos afectados serán determinadas por el equipo directivo (Sostenedora y Director).

6. Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y su forma de comunicación

- ✓ Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño, niña o adolescente afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos.
- ✓ La información y comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar por parte de Psicóloga. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- ✓ Talleres educativos para padres y/o apoderados. Esta estrategia de trabajo se centra en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por Psicóloga en colaboración con encargada de convivencia o por la educadora del curso.

7. Vías que utilizará el establecimiento educacional para mantener informada a la familia del niño/a afectado/a, la comunidad educativa y sus respectivos plazos

Reunión Equipo Directivo (Sostenedora /Director) y Psicóloga

- ✓ En un plazo de 24 horas luego de haber conocido los antecedentes, se procederá a coordinar una reunión entre Psicóloga y Sostenedora y/o Director. Esta reunión es informativa y a través de un lenguaje sencillo transparente se conversa sobre la existencia de una denuncia en el ámbito penal, la procedencia de la presunción de inocencia de los involucrados, las acciones realizadas ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa. Su objetivo es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencia de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y no exponer a las personas involucradas. Se dejará registro de esta actividad en Bitácora de Psicóloga.

Reunión con apoderados del nivel involucrado

- ✓ Con posterioridad a la reunión anterior (en un tiempo máximo de 72 horas) y sólo si los posibles involucrados son funcionarios del establecimiento, se procederá a coordinar una reunión con los apoderados del curso del niño/a involucrado/a, la cual será liderada por el director, sostenedora o encargado de convivencia Escolar en su reemplazo, Psicóloga y Docente correspondiente. Esta es una reunión estrictamente informativa en la cual se deberá transmitir confianza y tranquilidad, informando la existencia de la denuncia y la activación de los procedimientos institucionales frente a esta situación y el rol que tiene la Fiscalía en esta etapa. Lo anterior se debe hacer resguardando en todo momento el principio de presunción de inocencia que ampara al trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos denunciados y el resguardo también de la intimidad del/ la niño/a y las familias afectadas.

Reunión con apoderados de otros niveles

- ✓ Excepcionalmente en el caso de un grave contexto de conmoción en la comunidad educativa se realizará una reunión siguiendo las recomendaciones del punto anterior.

Seguimiento de la medida

- ✓ Para el continuo resguardo de las personas involucradas en un caso investigado por el Ministerio Público y el desarrollo de mejoras en el presente procedimiento, Director y sostenedora efectuarán una revisión de la medida implementada cada 3 meses conforme a los avances del proceso penal. Este seguimiento no es el proceso de revisión para la reincorporación de la trabajadora, sino para la mantención o cambio de la medida conforme a los cambios en las condiciones del caso y el abordaje en torno a los involucrados y la comunidad educativa.

Distinciones Relevantes

- ✓ Es importante señalar que existen diferencias importantes en el estándar utilizado para una investigación penal realizada por el Ministerio Público y la investigación interna de carácter laboral/administrativa realizada por el colegio, pues las medidas o sanciones que dichos procedimientos persiguen son distintos.

- ✓ En el caso de la acción penal, la medida punitiva con la que puede concluir el procedimiento podría lesionar el derecho fundamental de la libertad personal, por lo que se exige que el nivel de convicción al que llegue el tribunal oral en lo penal acerca de la responsabilidad por parte del trabajador/a en los hechos denunciados, sea más allá de toda duda razonable, pues condena la comisión de un ilícito sancionado por el Código Penal.
- ✓ En el ámbito laboral, el empleador se abocará a determinar si el trabajador/a incumplió el contrato de trabajo o transgredió alguna directriz administrativa de conformidad a la normativa de derecho laboral en su contenido patrimonial y ético jurídico, pero no a establecer una responsabilidad penal. En este contexto, la diferencia señalada entre los estándares del proceso de investigación penal y el proceso de investigación laboral y/o administrativo significa que la ocurrencia de un hecho de maltrato sí puede ser suficiente para establecer un incumplimiento al contrato de trabajo, y por tanto, susceptible de aplicarse una sanción de carácter contractual, pero no necesariamente podrá ser suficiente para que un tribunal oral en lo penal establezca la existencia de un crimen o delito.

Proceso de reintegro institucional

- ✓ En aquellos casos en que el Ministerio Público establezca el archivo provisional de la causa, declare la intención de no investigar por parte de Fiscalía o si el tribunal dicta sentencia definitiva absolutoria, y siempre que el trabajador/a involucrado/a mantenga un vínculo laboral con la institución, se iniciará el proceso de reintegro bajo los siguientes lineamientos y considerando que un reintegro inmediato no es posible, este debe ajustarse a una adecuada planificación:
- ✓ Reuniones con el trabajador, Reunión con la familia del niño o niña, Reunión entre el Equipo Directivo y Psicóloga, Reunión con los apoderados y Acompañamiento/ seguimiento en el proceso de reintegro (responsabilidad del Equipo directivo).

Criterios para identificar situaciones de maltrato que además puedan ser constitutivas de delitos

- ✓ Vulnerabilidad del niño/a: se refiere a las circunstancias particulares que afligen al niño/a y que agravan una situación de maltrato, por ejemplo,

necesidades educativas especiales, situación socioeconómica o niños/as con tratamiento en la red del Servicio de mejor niñez, entre otros.

- ✓ Edad del niño/a: en términos generales una situación de maltrato se ve agravada por el hecho presente y las consecuencias futuras que tendrá en un niño/a mientras más pequeño sea.
- ✓ Tipo de maltrato: conforme al tipo penal el maltrato para ser catalogado de relevante debe ser físico, en el caso de un trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad del sujeto protegido, este puede ser físico y/o psicológico.
- ✓ Sintomatología e indicadores observados: se refiere a las características presentes en la conducta o comportamiento del niño/a afectado/a.
- ✓ Contexto de los hechos: descripción de la situación presenciada o conforme al relato del denunciante.
- ✓ Existencia de testigos: ya sea presenciales o receptores del relato o denuncia.
- ✓ Agravante del maltrato sucedido: este elemento se sustenta en las características del maltrato que lo hacen constitutivo de delito y en sus consecuencias directas tanto en el niño/a como en la comunidad educativa.
- ✓ Relato del niño.

PARTE 2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN PRESUNTO ABUSO SEXUAL INTRAESCOLAR

El presente protocolo tiene por finalidad definir y unificar el actuar de nuestro establecimiento ante un presunto abuso sexual ocurrido en el ámbito intraescolar, estableciendo un procedimiento claro, oportuno, equitativo y cuidadoso para los niños, niñas, las familias y los trabajadores/as y fortalecer las responsabilidades y compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a un presunto abuso sexual, respetando asimismo el principio de presunción de inocencia.

Dentro de sus objetivos específicos está:

- ✓ Adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños/as y adolescentes que pudieren verse afectado por hechos de connotación sexual.
- ✓ Garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as y adolescentes y adoptar medidas preventivas.
- ✓ Velar y propender durante todo este proceso por mantener un buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Resguardar la integridad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

Primeras acciones

- a. Cuando los hechos sean comunicados a cualquier funcionario del establecimiento, éste deberá notificarlos a la brevedad al Director o Sostenedora en su reemplazo, estos se comunicarán con Psicóloga del establecimiento para realizar la denuncia.
- b. El receptor de la información tiene el deber de acoger el relato, con especial cuidado de no enjuiciar o calificar los hechos. Se descarta toda posibilidad de cuestionar el relato o interrogarlo/a, evitando de este modo su re-victimización, bloquear su memoria o inducirlo en sus dichos.
- c. Si se observa daño físico o dolor en el niño/niña, Director o Sostenedora, trasladarán al niño/niña en compañía de Psicóloga al Hospital De la Merced para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos.
- d. Si de los antecedentes recopilados se vislumbran presumiblemente hechos de connotación sexual en el ámbito intraescolar, se individualice o no a algún trabajador/a como posible agresor, y no exista judicialización de por medio, se debe denunciar el posible delito dentro de un plazo máximo de 24 horas conocido el hecho ante la fiscalía, de no encontrarse en horario de atención, la denuncia se puede realizar en carabineros o PDI.
- e. La denuncia presentada por el colegio es contra quien resulte responsable y no hacia una persona determinada, ello sin perjuicio de dar a conocer el relato íntegro del niño/a con la individualización de la persona señalada en el relato. Asimismo, si los hechos involucraren presuntamente a terceras personas vinculadas al quehacer del establecimiento, pero que no tienen la calidad de trabajadores, nuestro establecimiento interpondrá la denuncia y sin mediar más trámites la Dirección coordinará las acciones necesarias con las respectivas instituciones o empresas empleadoras, a fin que dispongan preventivamente las medidas que resulten adecuadas.

Vías para mantener informada a la comunidad educativa

Reunión con la familia después de la denuncia	<ul style="list-style-type: none">✓ Es una reunión estrictamente informativa, no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.✓ En la reunión se debe informar claramente la existencia de la denuncia, el proceder del colegio y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.✓ En esta instancia se transmitirá a la familia las acciones institucionales definidas, y se acordarán los canales fluidos de comunicación y de trabajo colaborativo con ellos en este proceso.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none">✓ Dentro de segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.
Responsable	<ul style="list-style-type: none">✓ Psicóloga y/o Director

Reunión con el trabajador/a presuntamente involucrado/a después de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esta reunión se proyecta tan pronto se verifique la interposición de la denuncia o se tenga certeza de la judicialización por un tercero y cuando el nombre de un trabajador/a coincida con el revelado por el niño/a en el relato que lo relaciona aparentemente con los supuestos hechos de connotación sexual. ✓ Su objetivo es comunicar con transparencia y claridad al trabajador/a lo que acontece respecto a la denuncia y el relato que lo involucra presuntamente, resguardando la intimidad e identidad del niño/a, explicando las medidas adoptadas por el colegio, brindándose la contención y orientación que resulte adecuada en relación al proceso que se inició. ✓ A fin de resguardar la integridad física y psíquica del trabajador/a, la dirección del colegio evaluará como primera alternativa ofrecerle la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de teletrabajo, según reglamento de orden higiene y seguridad. ✓ En caso de no resultar posible las anteriores medidas, se podrá considerar la separación temporal de funciones, consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración. ✓ Todas medidas anteriores tendrán lugar siempre y cuando el trabajador/a no se encuentre haciendo uso de una licencia médica. ✓ El acuerdo de permiso con goce de remuneración no significa culpabilidad, por cuanto se reconoce el principio de inocencia que prevalece ante la inexistencia de una sentencia condenatoria. Sólo se trata de una medida necesaria que facilita el proceso de investigación y el resguardo del bienestar y seguridad de los involucrados. ✓ Si fuese voluntad expresa del trabajador, se podrá considerar la posibilidad de un mutuo acuerdo.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dentro de segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director y /o Sostenedora

Reunión con el equipo del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El objetivo de la reunión es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencias de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y la exposición vulneratoria de niños/as, personas y familias involucrados. ✓ Esta instancia es informativa y transparente el respeto a la presunción de inocencia, el resguardo de la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, el obrar del colegio ante la denuncia, y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa. ✓ La reunión será convocada y dirigida por el director y sostenedora.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dentro del tercer día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director y /o Sostenedora

Reunión con los apoderados después de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es una reunión informativa con los apoderados del nivel del niño/a afectado/a, no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente. ✓ Debe informarse la existencia de la denuncia, el proceder del colegio y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa. ✓ Esta instancia responde al compromiso de transparencia, teniendo especial cuidado en resguardar la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, y la armonía de la convivencia en la comunidad educativa.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dentro del tercer o cuarto día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director y /o Sostenedora , Psicóloga y Educadora del curso.

Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adulto responsable de los estudiantes afectados y forma de comunicación

Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño/a afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos:

- ✓ Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño y/o niña afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos.
- ✓ La información y comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar por parte de Psicóloga. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- ✓ Talleres educativos para padres y/o apoderados. Esta estrategia de trabajo se centra en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por Psicóloga en colaboración con encargada de convivencia o por la educadora del curso.

Acompañamiento y seguimiento

a. Respecto al niño o niña y su familia:

- ✓ Corresponde a la Dirección del establecimiento y a Psicóloga mantener una preocupación permanente por el niño/a mientras permanezca en el establecimiento, canalizando oportunamente la información si se detecta algún problema.
- ✓ Es parte de la gestión de seguimiento de Psicóloga, entre otras, las entrevistas con la familia y la coordinación de reuniones con redes externas, para conocer el estado de la intervención y adherencia de la familia al proceso. A modo ejemplar citar entre otros: Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de Apoyo a Víctimas (CAVD); Unidad de Atención a

Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de la Corporación de Asistencial Judicial.

- ✓ Las derivaciones a estos organismos requieren por regla general de una orden judicial y por lo mismo es de suma relevancia la información que vaya aportando periódicamente la familia.
- ✓ Cada una de las acciones mencionadas se ajustarán, de forma que resulten pertinentes al caso, atendiendo a sus características y la periodicidad será atinente a su particularidad, de modo que permita mantener antecedentes claros sobre los avances o compromisos adquiridos.
- ✓ Todo lo anterior deberá quedar consignado por escrito por psicóloga en su bitácora correspondiente.
- ✓ Si surgen nuevos antecedentes que resulten de relevancia para la investigación y/o para el bienestar del niño o niña, Psicóloga se encargará de darlos a conocer a la instancia judicial correspondiente.

b. Respecto al trabajador/a presuntamente involucrado

- ✓ El acompañamiento implica generar canales de comunicación, de información y de orientación, por lo mismo, Director y/o sostenedora mantendrá contacto con el funcionario/a, orientado a acompañar en este proceso.

Cierre de la investigación por parte de la Fiscalía

- ✓ El cierre de la investigación es un momento significativo que conlleva a trabajar la información y antecedentes de manera cuidadosa y responsable, conforme se detalla a continuación.
- ✓ La resolución de la Fiscalía que cierra la investigación con “decisión de no perseverar en el procedimiento” o con “archivo provisional”, implica que no existen antecedentes suficientes para acreditar la existencia del delito o bien los hechos no son constitutivos de tal.
- ✓ Con la familia del niño/a se generará una reunión informativa, salvo que manifieste su no disposición a participar de ella. Dicha reunión será realizada por Director o Psicóloga para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal.
- ✓ También tendrá lugar una reunión con el trabajador o trabajadora, que podrá realizar Director o Sostenedora para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal. En ambas

entrevistas se procurará dar el espacio de escucha y para eventuales preguntas que puedan surgir.

- ✓ El reintegro o reincorporación de un trabajador/a es una medida que resulta posible cuando las circunstancias imperantes en la comunidad educativa y de salud de los involucrados así lo permiten y favorecen en lo objetivo este proceso.
- ✓ El Mutuo Acuerdo voluntario es una posibilidad que se encuentra presente en cualquier instancia de este proceso.

Proceso de reintegro institucional

- ✓ En aquellos casos en que el Ministerio Público establezca el archivo provisional de la causa, declare la intención de no investigar por parte de Fiscalía o si el tribunal dicta sentencia definitiva absolutoria, y siempre que el trabajador/a involucrado/a mantenga un vínculo laboral con la institución, se iniciará el proceso de reintegro bajo los siguientes lineamientos y considerando que un reintegro inmediato no es posible, este debe ajustarse a una adecuada planificación:
 - ✓ Reuniones con el trabajador, Reunión con la familia del niño o niña, Reunión entre el Equipo Directivo y Psicóloga, Reunión con los apoderados y Acompañamiento/ seguimiento en el proceso de reintegro (responsabilidad del Equipo directivo).

El acompañamiento y el seguimiento

- ✓ Si el niño o niña continúa asistiendo al colegio, Psicóloga mantendrá su atención en él, verificando de este modo su condición, cumplimiento y/o adhesión a las atenciones especializadas a las que fue derivado.
- ✓ Si el niño/a continúa asistiendo al establecimiento, se resguardará también mantener las condiciones necesarias para su bienestar.
- ✓ Ante una eventual reincorporación del funcionario/a, Director o Sostenedora supervisarán como se va desarrollando el reintegro del trabajador/a, y si se requiere de apoyos específicos para optimizar la labor.

PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar

Este protocolo considera las mismas etapas de abordaje generales ya descritas en el Protocolo de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas; esto es, etapa de detección, intervención, seguimiento y cierre. Del mismo modo, aplican las mismas responsabilidades, pero con las consideraciones y especificaciones pertinentes a la temática y al contexto

intrafamiliar en el que en este tipo de agresiones se detecta.

1. Etapas de detección:

- ✓ Se debe contener y escuchar al niño/a o adolescente al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos, con especial cuidado en no cuestionar a su familia.
- ✓ Se debe levantar rápidamente la información respecto de quién es el adulto protector del niño/a o adolescente y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- ✓ Al informar a la familia de los hechos, se debe realizar desde una perspectiva no cuestionadora, pero relevando la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición a recibir apoyo.

2. Etapas de intervención y seguimiento

- ✓ En caso de señales físicas, quejas o dolor, Director o Sostenedora en compañía de Psicóloga deben trasladar de manera inmediata al niño/a al Hospital La Merced (centro más cercano) para su revisión médica.
- ✓ Psicóloga deberá dar aviso a la familia de este traslado. Se debe tener presente que esta comunicación es solo informativa, ya que no se requiere la autorización de la familia para realizar el traslado al centro asistencial.
- ✓ En el caso que el centro asistencial constate lesiones constitutivas de delito, este se encuentra obligado a realizar la denuncia pertinente. Si no la realiza, Psicóloga denunciará dentro de las 24 horas establecidas legalmente ante Fiscalía adjuntando in informe situacional, si no es posible realizarla en esta entidad se puede hacer directamente en Carabineros o PDI.
- ✓ Psicóloga mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños/as en la medida que esta permita por su parte mantener una comunicación fluida y estable con ella.
- ✓ Psicóloga informará a Fiscalía una eventual inasistencia o retiro del niño o niña del colegio.
- ✓ En situaciones donde la entidad judicial extienda alguna orden de alejamiento contra el cuidador del niño/a, padres o familiar cercano, Psicóloga deberá coordinar con secretaría y Educadora el cumplimiento de esta en el ámbito educativo, no obstante, si existe un intento de acercamiento al colegio por parte de estos, se deberá llamar inmediatamente a Carabineros.

Etapas de cierre

- ✓ En los casos en que un niño/a presente uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual y ha desertado del establecimiento sin ser derivado a una red de atención, corresponderá a Psicóloga informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o red de protección de la infancia acerca de la situación del niño/a, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

REGISTRO ESCRITO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Registro de Vulneración de Derechos

Estudiante	:	
Funcionario/a	:	
Curso	:	

Observación: Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.

Área de Vulneración (marcar o especificar)

Situaciones de negligencia parental	Ausentismo escolar	Situaciones constitutivas de delito	
		VIF	
		Abuso sexual	
		Tráfico de drogas	
		Violencia escolar (porte de arma, amenaza, etc.)	

REGISTRO SITUACIÓN:

Nombre y firma del denunciante

Nombre y firma del receptor de la denuncia

Chimbarongo, _____ de _____ de 20____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

La organización Mundial de la Salud (OMS) define a las drogas como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. Define el alcohol “como una sustancia psicoactiva con propiedades causantes de dependencia”.

Es responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional de acuerdo a la Ley N°20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución. Complementar las estrategias de prevención incorporadas en el Reglamento Interno relacionadas con esta materia y en las actividades de formación y prevención dispuestas por el área de Formación y Pastoral.

En caso de consumo:

- I. Detección del hecho, cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho debe informar de inmediato a equipo de Convivencia Escolar y requisar la evidencia si existiera.
- II. Se evalúa la situación, se deriva a enfermería y se evalúa su derivación a hospital o centro asistencial.
- III. Enfermería o equipo de convivencia Escolar debe contactar al apoderado de inmediato para que concurra al establecimiento. Se entrevista al apoderado y se explica la falta cometida por el alumno y procedimiento que se llevara a cabo.
- IV. Equipo de convivencia escolar, psicóloga y Dirección del establecimiento evalúan las medidas formativas y/o disciplinarias de apoyo al estudiante y derivaciones a programa o redes de apoyo.
- V. El Director realizara la denuncia a las autoridades correspondientes (Carabineros, Fiscalía, PDI) en un plazo no mayor a 24 horas.
- VI. Psicóloga realizara seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas.

Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales complementarias.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia (si corresponde), de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso al establecimiento o pérdida de calidad de apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE DE ELEMENTO NO PERMITIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (DROGAS, ALCOHOL, ARMAS DE FUEGO, ARMAS BLANCAS, ELEMENTOS CORTOPUNZANTES, SUSTANCIAS INFLAMABLES, LÍQUIDOS TÓXICOS, ENCENDEDOR Y CIGARROS).

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas 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 ellos.

En caso de porte de elementos no permitidos:

- I. Quien detecte el hecho debe informar de inmediato a convivencia escolar y requisar la evidencia.
- II. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos en registro de área de convivencia escolar y leídos al estudiante.
- III. El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) debe dar aviso al apoderado, quien debe concurrir de inmediato al establecimiento para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- IV. El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) da aviso al Director, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente en un plazo no mayor a 24 horas.
- V. Se deberá dejar registro de la fecha y hora, así como también un relato de los hechos ocurridos.
- VI. Se denunciará el hecho a Carabineros o autoridades correspondientes, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de técnico en enfermería, bomberos o ambulancia.
- VII. Se aplican las medidas disciplinarias, formativas y de apoyo al estudiante según reglamento interno.
- VIII. Se realizará proceso investigativo para ver otros implicados, si es que los hubiese.
- IX. Mecanismos de apoyo Formativo, preventivo y apoyo de redes externas.

PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL

La promoción de la salud mental de la comunidad educativa tendrá los siguientes enfoques en correlación a las actividades contempladas en el plan de gestión de la convivencia escolar.

1. Articulación

Colaboración directa y coordinada entre el establecimiento y los equipos de salud correspondiente a la comuna: Hospital Mercedes Chimbarongo, Postas y CESFAM, pudiendo realizar derivaciones o coordinando estrategias de prevención con la comunidad educativa. Se incluye también, las redes psicosociales relacionadas a Programas de Mejor Niñez (PPF, CEPIJ, PRM, PIE, etc.).

2. Las artes y la actividad física como elementos esenciales del bienestar integral

La actividad física y las artes como elementos esenciales para el bienestar integral de sus estudiantes, contribuyendo al desarrollo de espacios pedagógicos que faciliten la convivencia, el aprendizaje integral y el desarrollo saludable de ellos y ellas, abriendo la posibilidad de que en la implementación de estas actividades se promuevan factores protectores específicos para el cuidado de la salud mental.

3. Activación de protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de NNA

Es relevante la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes ante los organismos competentes, ya que, al constituirse como factor de riesgo, aumenta la probabilidad de aparición de dificultades asociadas a Salud Mental.

4. Promoción del autocuidado y regulación emocional

La enseñanza y aprendizaje del cuidado de la vida propia y la de los demás, instala y genera prácticas de autocuidado, con foco en velar por el bienestar común de estudiantes, docentes, administrativos, directivos, familias, asistentes y todos quienes componen una comunidad, potenciando factores que protegen ante situaciones de crisis a las que, potencialmente, puedan verse afectados. En ese sentido, durante al menos un trimestre del año escolar y en articulación con UTP se llevará a cabo el plan lector en base a temáticas relacionadas al autocuidado (alfabetización en salud mental, consumo de alcohol y drogas, relaciones sociales, resolución de conflictos, ciudadanía digital, sexualidad y afectividad, autocontrol, tolerancia a la frustración, acciones que fomentan el bienestar psicosocial, entre otros.

5. Clima escolar protector

El plan de gestión de la convivencia escolar debe contemplar acciones específicas para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo, con énfasis a retomar actividades de encuentro y participación de la comunidad en general. Se contempla, además, la prevención de la violencia escolar en todas sus formas.

6. Resolución colaborativa de conflictos (Diálogo consensuado, negociación, mediación y arbitraje)

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Colegio proporcionará la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto se requiere de la voluntad de ambas partes y de una condición básica de simetría; es decir, de igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. Es importante dejar establecido que esto no es posible en situaciones de violencia donde una de las partes es la agredida y, la otra, es el agresor.

Los docentes serán capacitados en técnicas de resolución de conflictos para luego en consejo de curso abordar esta temática con los estudiantes. Asimismo, los protocolos correspondientes deben ser socializados en reuniones de apoderados.

7. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación

Se contempla la planificación y ejecución de actividades de cuidado institucional y de los equipos de profesores y asistentes de la educación, estos deben ser gestionados en conjunto a UTP y la Dirección del colegio.

8. Educación y sensibilización sobre suicidio

Resulta de importancia para derribar barreras que obstaculizan la detección y el acceso a apoyo de quienes se encuentran en riesgo, por lo tanto, en coordinación al equipo de salud mental del Hospital Mercedes Chimbarongo y/o al equipo de salud municipal se desarrollarán charlas o ferias de salud destinadas a la educación y sensibilización sobre suicidio (incluye a la comunidad en general).

Es importante considerar en las actividades de “ferias de la salud”, se extenderá la invitación a organismos que resulten relevantes a modo de disminuir otros factores de riesgo, tales como: SERNAMEG, SENDA, OFICINA DEL DEPORTE MUNICIPAL, entre otros.

Protocolo: detección de estudiantes en riesgo

Cuando un miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro sobre un posible riesgo suicida de un NNA, deberá activarse el siguiente protocolo.

Señales de alerta

- ✓ Informar a la brevedad a alguno de los denominados “facilitadores comunitarios” quienes en nuestro establecimiento son: Psicóloga, encargados de convivencia escolar y enfermera (Máximo 24 horas)
- ✓ Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).
- ✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona. Para las preguntas, el facilitador puede orientarse con la siguiente Pauta:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2		Último mes	
		SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?			
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?			
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6			
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?			
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?			
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?			
Siempre realice la pregunta 6			
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?		Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		En los últimos 3 meses	

- ✓ Es importante que, durante la entrevista, el profesional esté alerta e indague si es necesario, sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso se deberá activar los "Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil" de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, emprendiendo de manera inmediata las acciones para protección al/la estudiante y la denuncia correspondiente.

Toma de Decisiones para el facilitador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta e igualmente presenta señales de alerta, se deberá dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

- ✓ Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:

Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El facilitador deberá citar al apoderado y sugerir acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. ✓ El profesional completará la ficha (ver Anexo) de derivación a Hospital Mercedes Chimbarongo y la enviará al correo s.mentalchimbarongo@gmail.com ✓ Se realizará seguimiento del/la estudiante
--------	--

- ✓ Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:

Riesgo Medio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez finalizada la entrevista se deberá avisar al director. ✓ Posteriormente se contactará a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención del estudiante en salud mental, dentro de una semana (acción que no debe desarrollarse más allá de 24 horas de la identificación de riesgo).
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se entregará a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria que en este caso es Hospital Mercedes Chimbarongo (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y los profesionales apoyarán el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. La ficha igualmente se enviará por correo electrónico. ✓ Se realizará seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. ✓ Es importante brindar orientaciones sobre medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).
--	---

- ✓ Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:

Riesgo Alto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a la brevedad posible al director. ✓ Una vez informado, el director o uno de los facilitadores debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación y acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental el mismo día. ✓ Se entregará a los padres o apoderado la ficha de derivación al centro de atención primaria (Hospital Mercedes Chimbarongo) o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE. ✓ Es obligatorio tomar las medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria, por lo tanto, la ficha de derivación igual se enviará al correo s.mentalchimbarongo@gmail.com. ✓ Eliminar inmediatamente cualquier medio letal del entorno. ✓ Se realizará seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
--------------------	--

Apoyo Académico

- Se debe brindar apoyo académico ante cualquier situación de riesgo.
- UTP en conjunto con Profesor/a jefe definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante y su entorno en caso que se ausente del colegio, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias para cada

asignatura. Es necesario dejar registro de esto y la correspondiente comunicación a los apoderados. Respecto a la flexibilización de la jornada escolar, solo se autorizará con certificado médico.

El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.

Apoyo Psicológico escolar

- Es relevante evitar la sobre intervención del caso, no obstante, el/la estudiante puede recibir contención psicológica en el establecimiento cuando sea necesaria.
- El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga, quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.

Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante

Suicidio consumado en el establecimiento

Frente al suicidio de una estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

FASE 1

• **Anticipación:** Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, el director designará 3 funcionarios (equipo de crisis) con las siguientes tareas:

1. Asistencia de salud: La asistencia de salud estará a cargo de la Técnico de Nivel Superior Srta. Rocío Torres Pino, contratada para atender la enfermería del colegio, quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido.
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante en caso que se requiera

2. Aviso a redes asistenciales: Esta acción estará a cargo del secretario recepcionista del colegio, quien deberá:

- Tomar contacto con Hospital Mercedes Chimbarongo para el envío de una ambulancia o directamente al SAMU
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.
- Llamar a los padres o apoderados, solo refiriendo que deben acercarse de manera urgente al establecimiento. A la llegada de estos al colegio, equipo de convivencia escolar deberá realizar la contención y acompañamiento necesario.

3. Aislamiento y protección del lugar. A cargo de Inspectoría, quien deberá:

- Retirar a las estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.

- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

FASE 2

Acciones de contención al resto de la comunidad

El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo de los psicólogos y el equipo de convivencia escolar.

- Retirar a las estudiantes del entorno más cercano evitando así que presencien alguna situación que pueda provocar angustia o temor.
- Llevarlas tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención.
- Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada
- Información a los apoderados, vía Lirmi para el retiro de las estudiantes.
- Si en la comunidad escolar hay hermanas o apoderados, se le brindará contención emocional inmediata a cargo de la psicóloga.

FASE 3

Información y primeras atenciones

Una vez activado el protocolo y las acciones de posvención inmediatas, el Director o Sostenedora tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. El Director lo recibe para informarle el hecho y las acciones que se han realizado en el colegio. Junto con ellos determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información.

FASE 4

Contención a los docentes y asistentes de la educación

Tan pronto como sea posible la Dirección en conjunto con Equipo de Convivencia escolar, organizará una reunión con los docentes y asistentes de la educación para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Es importante señalar, que ningún funcionario puede grabar ni menos compartir información que no haya sido autorizada por la Dirección.

FASE 4

Información a los medios de comunicación.

Director preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

FASE 5

Funeral y conmemoración

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización de la misa de funeral.

El colegio autorizará la asistencia de las estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivas profesoras/es jefe. Podrán ir acompañadas por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de una misa de curso en la fecha del fallecimiento del estudiante.

FASE 6

Posvención (grupo curso)

El equipo de convivencia escolar, en conjunto con los docentes correspondientes realizarán las siguientes acciones:

- Indagar cuánto saben de lo sucedido los estudiantes
- Trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. Para esta acción se solicitará colaboración con el equipo de Salud mental del Hospital Mercedes Chimbarongo.
- Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase.
- Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de las estudiantes del curso.
- Ofrecer a las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.

FASE 7

Seguimiento y evaluación

La Dirección junto al equipo de Convivencia Escolar estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá emitir un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento. Si existen observaciones en relación al protocolo, estas deben ser planteadas al consejo escolar.

Suicidio consumado fuera del establecimiento

Frente al suicidio de una estudiante fuera del colegio, se activará el protocolo anterior desde la Fase 3.

FECHA: / /

FICHA DE DERIVACIÓN A PROGRAMA DE SALUD MENTAL

Institución que deriva:

Nombre:

RUT:

Edad:

Domicilio:

Teléfono de contacto:



Motivo de derivación

Observaciones y/o Sugerencias

Psicóloga área de Convivencia Escolar INCHI

Nombre y firma de profesional quien deriva

PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA: LEY N°21.545 (TEA)

De conformidad a la normativa legal, las personas con Trastorno del Espectro Autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El Trastorno del Espectro Autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Las personas del espectro autista **no sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro de nuestro Establecimiento Escolar**, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad escolar.

El presente reglamento fue desarrollado conforme al “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaturas:

TEA: Trastorno del Espectro Autista.

DEC: Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes.

Notificación del Diagnóstico TEA y Coordinación con el Establecimiento Escolar:

1. El apoderado acompañará el Certificado Médico en el caso de diagnóstico de TEA y de Profesionales competentes para otras condiciones (por ejemplo: depresión), además de las sugerencias al respecto. Este certificado puede ser entregado al profesor/a jefe o profesionales de apoyo, en cada uno de los casos se firmará con el apoderado un

- contrato de contingencia, donde se especifican acuerdos, acciones y responsables del proceso, además de los medios por los cuales serán notificado el apoderado.
2. En relación a los apoyos específicos en cuanto a las evaluaciones estos serán coordinados por UTP y profesores correspondientes, los cuales serán informados a los apoderados (por cualquier vía: Lirmi, teléfono, presencial, etc.).
 3. El Colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del/la estudiante, tales como por ejemplo: adecuaciones en el entorno, utilización de audífonos aislante de sonidos, implementos sensoriales, mediación, técnicas de manejo conductual, entre otras, esto en acuerdos con el apoderado.
 4. Adicionalmente, se establecerá un Plan de Trabajo, como se indica a continuación:

Medidas Formativas y Plan de Trabajo

El Equipo Directivo y/o Encargado de Convivencia establecerán un plan de trabajo en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se fomentará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato. Dicho plan contendrá:

1. La coordinación de instancias de capacitación, entrega de herramientas, y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a aquellos funcionarios a quienes se le encargue esta tarea y convivan regularmente con el estudiante con el objeto de facilitar su inclusión, acompañamiento en la trayectoria educativa, además de la debida protección de su integridad física y psíquica dentro del colegio. A dichos funcionarios se les pondrá en conocimiento inmediato del diagnóstico y del plan de trabajo y medidas adoptadas en favor del estudiante.
2. Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son a modo ejemplar, charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.
3. Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas que tengan la capacidad de entregar apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo de profesionales de apoyo y profesor jefe en acuerdo con la familia y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del

médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada (registrar en el contrato de contingencia).

Es relevante que la dirección del establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

II. PREVENCIÓN

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello es importante considerar lo siguiente:

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)¹³. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018)¹⁴. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5)¹⁵. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- b. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- c. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

- d. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales en un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

- a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- b) En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.
- c) En estudiantes que presentan trastornos disruptivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

3.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

4.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo: pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el estudiante y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

6.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo: ir al baño o salir de la sala, siempre acompañado de un adulto (ejemplo: inspector/a), previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

7.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, se realizará con anterioridad contratos de contingencia, a cargo de los profesionales de apoyo y

el profesor jefe, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento. El establecimiento, a través, de su plan de gestión publicará en el establecimiento carteles o reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III.- INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros (el adulto más próximo es el responsable de dar la primera contención).

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

- En los más pequeños pueden utilizar elementos sensoriales para ayudar la regulación, incluso se permitirá traer objetos de apego si el alumno lo necesita, complementariamente alumnos/as pueden hacer uso de audífonos para disminuir la estimulación auditiva.

- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son 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 en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo asistir enfermería, psicóloga o ir al baño (importante: el trayecto hacia aquellas dependencias siempre ser en compañía de un adulto, por ejemplo: inspector/a).

- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional- verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al

estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o 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, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales, es deber del apoderado informar de cualquier situación que pueda ser gatillante o factor de riesgo para la DEC.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros (se debe contar con tres adultos a cargo).

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El adulto más próximo debe acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, sala de psicóloga o sala 2 de enfermería primer piso 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 (sin presionarlo), 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 para el/la NNAJ sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: enfermería 2, sala de convivencia escolar u oficina psicóloga.
- 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 estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.

- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

El establecimiento definirá a tres adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo), estos estarán identificados en el contrato de contingencia firmado por el apoderado.

-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo. Posibles encargados dependiendo del caso, por ejemplo: profesor jefe, de asignatura, psicóloga y/o enfermera.

-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno/a permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Posibles encargados dependiendo del caso, por ejemplo: integrante de convivencia escolar, enfermera, psicóloga y/o inspector/a.

-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono al apoderado, informar a directivos, otros). Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante el establecimiento educacional cuenten con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual. Encargados, por ejemplo: inspectores.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3): Será el/la acompañante externo/a de dar aviso al apoderado/a, quien debe hacerse presente en el lugar, a su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/a y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso,

medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/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 profesionales de apoyo y/o profesores (conforme mejor establezca el Establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/el apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento 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.

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a 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 él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas, por ejemplo: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

Es de utilidad elaborar un Plan de Acción para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta 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 roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. 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.

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

*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación al servicio de salud, con el fin de recibir el

apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

III. INTERVENCION EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales de apoyo del establecimiento.

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

- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando 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.

- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento (Proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno). Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación.** Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos 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:

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 el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que 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 lo componen. 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.

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 partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia (es de suma relevancia que el docente participe en esto), las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

IV.- OTRAS CONSIDERACIONES RELEVANTES:

En caso de que el apoderado concurra al establecimiento, se entregará un certificado suscrito por el Director o equipo directivo en su reemplazo, respecto a su concurrencia al establecimiento por la contingencia, esto indicará fecha y hora en que asista al establecimiento para ser presentado ante su empleador.

Con el objetivo de concientizar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre las temáticas abordadas en la ley 21.545, el colegio contará con carteles u otros informativos en los cuales se señale que las personas con trastorno de espectro autista deben recibir un trato digno y respetuosos en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro sencillo en su atención.

Durante los dos primeros meses de cada año escolar la entidad sostenedora deberá difundir una circular o comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con TEA deben recibir un trato digno y respetuosos en todo momento y en cualquier circunstancia y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden. Dicho comunicado puede ser enviado por cualquiera de los canales oficiales de comunicación.

Derivación a establecimiento de salud correspondiente con el objetivo de promover la detección temprana de TEA.

Para lograr una detección temprana y oportuna ante ciertos indicadores para los criterios diagnósticos se derivará al establecimiento de salud correspondiente (Hospital Merced de Chimbarongo), mediante ficha derivación intersectorial a cargo de psicóloga, previa entrevista con el apoderado que puede realizar profesor jefe o encargados de Convivencia Escolar. Si el apoderado solicita o considera la atención de forma particular debe estar estipulado en acta ante el profesor jefe o profesional.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
(PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3)

1.- Contexto inmediato

Fecha: __/__/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Donde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC.....La

actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre: _____		
Edad: _____	Curso: _____	Prof. jefe: _____

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

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	
2.-	
3.-	

4.- identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre: _____
Celular: _____ Otro teléfono: _____
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación

☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos / agresión verbal

☐ Fuga

Datros.....

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿ Cual?.....

☐ Dolor ¿donde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ otro:_____

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

S	Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿a qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.

- El presente Reglamento rige a todos los estamentos de la Comunidad Educativa y tiene vigencia durante el año escolar 2025.
- Las reformas que se introduzcan en su texto deberán ser informadas al Consejo de Profesores y Consejo Escolar, para luego sociabilizar su contenido por cualquiera de los medios disponibles para ello.

APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- **DE LA APROBACIÓN Y/O VALIDACIÓN**

Las modificaciones realizadas se informan al consejo escolar quien las validará en una de sus sesiones, para posteriormente socializarlas con toda la comunidad educativa.

- **DE LA ACTUALIZACIÓN**

Este proceso se llevará a cabo una vez al año, durante el primer semestre del año escolar, indistintamente a las modificaciones que se puedan realizar durante el año. Será de responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar, realizar las sesiones que sean necesarias para dar cumplimiento a este proceso.

- **DE LA MODIFICACIÓN**

Todo integrante podrá hacer **sugerencias de modificación** a algún artículo o protocolo en cualquier momento del año, para ello pueden utilizar el libro de sugerencias disponible en la zona de recepción del establecimiento y una comisión establecida para este fin analizará y evaluará las propuestas para la incorporación al Reglamento Vigente.

- **DE LA DIFUSIÓN**

El establecimiento difundirá toda actualización y/o modificación del Reglamento Interno a través de los medios e instancias que disponga escrita, oral y/o digital (agenda escolar, ficheros, circulares internas, plataforma Lirmi, reuniones, correos electrónicos, pág. web, entre otros).

Instituto Chimbarongo asume la legalidad nacional, en el sentido de que lo publicado se entiende como conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

- **ENTRADA EN VIGENCIA**

Marzo 2025

- **DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS:**

Toda situación no contemplada en este Reglamento y su anexo, será resuelta por el Director.

ANEXOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

COLEGIO CHIMBARONGO. CAMIRUAGA CORTINA

32, CHIMBARONGO.FONO 072-2781305

INTRODUCCION

Según la normativa nacional e internacional en materia de prevención y atención de emergencias, es necesario desarrollar planes de protección y contingencia que contemplen aspectos de prevención, mitigación, preparación y alerta temprana ante desastres como incendios, terremotos, inundaciones, evacuaciones y accidentes dentro de las instalaciones.

CHILE, es un país largo y extenso y es aquejado por diversos fenómenos de la naturaleza, por los cuales debemos estar preocupados, entre los cuales destacan los terremotos, sismos, inundaciones, incendios forestales y otras diversas emergencias.

En el presente Plan integral de Seguridad Escolar se elaboraron objetivos de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI) y las Unidades Educativas de Establecimientos Educativos.

Cargo	Nombre	Personal a cargo y funciones.
Director del establecimiento:	Sr. German Rosales Salinas	- Encargado de activar la alarma
Coordinador de seguridad:	Sr. Jonathan González.	- Coordinación general de la emergencia. - Conteo de trabajadores: Walter Provoste - Coordinadora de enfermería: Rocío Torres - Enfermería: Bernardita Inostroza - Encargado de llamar a servicios de emergencia Pablo Vásquez Leal. - Encargada de abrir puertas principales: Norma Rosales - Portería: Luz María Morales.

Representante de los profesores:	Sr. Gabriel Barrera	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del cuerpo de profesores. - Informar sobre el procedimiento frente a una emergencia.
Representante de los asistentes de la educación:	Sr. Juan Lavanderos V	<ul style="list-style-type: none"> - Informar para el llamado de los servicios de emergencia. - Encargado de corte de luz. - Corte de luz: Ignacio Lagos. - Coordinador del equipo de extintores: - Extintores: Gabriel Barrera. - Extintores: Manuel Rojas - Extintores: Walter Provoste - Encargado de corte de agua: Juan Lavanderos - Encargado de corte de gas: Ignacio Lagos
Representante del centro general de padres:	Sra. Jacqueline Poblete, Lorena Jorquera, Ana Torres	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de las medidas de seguridad. - Informar al Centro General de Padres.
Representante del centro de alumnos:	Presidenta Centro de alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión y representación de la seguridad en el alumnado.
Encargados de seguridad por curso:	Un representante por curso y 2 reemplazantes.	<p>Informar del plan de seguridad en el curso.</p> <p>Informar de la salida de emergencia que corresponde al curso.</p> <p>Preocuparse de prevenir accidentes dentro de la sala de su curso.</p> <p>Informar de los desperfectos que pudiesen existir dentro de su sala.</p> <p>Ser líder dentro de su curso para prevenir accidentes.</p>

Cargo en la Emergencia	Cargo Actual	Nombre
Coordinador general de la Emergencia	Titular	Jonathan González
Encargado de llamar a servicios de emergencia	Titular	Pablo Vásquez
Encargado de activar alarma	Titular	German Rosales Salinas
Encargado de abrir puertas de Evacuación	Titular	Luz María Morales y Norma Rosales
Encargado de Corte de Luz	Titular	Ignacio Lagos
Encargado de corte de Agua	Titular	Juan Lavanderos
Encargado de Corte de Gas	Titular	Ignacio Lagos
Encargado de conteo de trabajadores	Titular	Walter Provoste
Encargado (a) de primeros auxilios	Titular	Rocío Duarte
Encargado de extintores	Titular	Ignacio Lagos

- **Planimetría del Establecimiento con vías de evacuación y zonas de seguridad**
(Ver Anexo N°1)
- **Plano del Establecimiento con la ubicación de extintores, tableros eléctricos y red húmeda**
(Ver Anexo N° 2)

I.- OBJETIVOS.

1.- OBJETIVOS GENERALES:

- Participación activa del Profesorado, alumnos, padres de los alumnos, directivas del centro de alumnos, mandos de los servicios de utilidad pública, vecinos.
- Formar un comité, con representantes de cada estamento antes mencionado, realizar acciones y tareas en materia de seguridad escolar. Realizando programas de trabajo, como la realización de una Evacuación Escolar, implementando equipamiento en sistemas y medios de extinción y atención en primeros auxilios.
- Identificar los riesgos de origen natural y los provocados por el hombre, con el fin de tener establecidos las acciones a realizar.
- Actividades de capacitación a plantel docente y alumnado.
- Mejoramiento de la infraestructura, en materia de prevención y seguridad integral.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Diseñar estrategias de prevención, reacción ante algún siniestro y de evaluación que deben ser conocidas por todos los integrantes de esta comunidad escolar. Estas deberán señalar claramente, las responsabilidades de cada uno de sus integrantes.
- Enseñar a toda la comunidad escolar para que haya una toma de conciencia de que este Plan de Seguridad Escolar busca:
 - a) Salvar vidas.
 - b) Proteger las instalaciones y bienes del establecimiento como los de cada uno de los miembros de esta comunidad.
 - c) Asegurar la continuidad de las actividades educacionales propias de este establecimiento.
 - d) Aumentar el conocimiento y compromiso con las medidas de seguridad para disminuir considerablemente el factor riesgo del establecimiento.
 - f) Asegurar la integridad de la vida y salud de los alumnos, personal docente, auxiliar, apoderados, visitas y vecinos; como también, el del Medio Ambiente con efectivas acciones de Prevención y Seguridad.
 - g) Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de protección, ante eventuales emergencias, mantenciones periódicas, y acciones de control y mitigación de todo lo que revista algún peligro.

II.- UNIDADES EJECUTORAS.

A continuación, se detallan las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de unidades ejecutoras del plan de seguridad.

1.- Dirección:

- Crear, presidir y apoyar el comité de seguridad del colegio.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras del plan de seguridad.
- Adoptar en conjunto con el coordinador de seguridad las medidas para evacuar el establecimiento.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

2.- Coordinador de seguridad.

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el comité de seguridad del establecimiento.
- Coordinar el plan de seguridad escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.
- Coordinar simulacros de emergencias periódicos
- Mantener actualizados los teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.
- Procurar que el botiquín de primeros auxilios este equipado y completo.
- Dar la alarma de evacuación de las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad, mediante instrucción expresa a quien deba accionar el timbre de manera repetitiva o el megáfono.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se deriven de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnos(as), tanto en simulacros como en eventos reales.

3.- Coordinadora especial de enfermería

- Atender los primeros auxilios de emergencia.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser derivados a un centro asistencial.
- Concurrir a la zona de evacuación con el botiquín de primeros auxilios.
- Auxiliar a alumnos(as) que presenten dificultades para evacuar.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad, ayudado(a) inspectores/as.

4.- Asistente de la educación.

- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso de que se requieran.
- Guiar a los bomberos dentro de las instalaciones del colegio.
- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

5.- Docentes.

- Entregar a los alumnos(as) de su curso, las instrucciones del presente plan de seguridad escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro-realidad en la evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento (profesores jefes).
- Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la zona de seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases (docentes).
- Porta libro de clases y verificar la presencia de todos los alumnos presentes el día del evento, en la zona de seguridad(docentes)
- Controlar y cuidar a los alumnos(as), durante la evacuación y en la zona de seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden(docentes)
- Reportar al coordinador de la emergencia los alumnos(as) heridos durante el evento.
- Retornar a la sala de clases siempre y cuando el coordinador de la emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él, debe volver a pasar lista (docente).
- Entregar los alumnos a sus padres en caso que el coordinador de emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

III.- APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se explica a continuación.

a) Alarma de plan de evacuación:

En caso de cualquier emergencia se escuchará un timbre de manera repetitiva, para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el interior del establecimiento deberá concurrir a la zona de seguridad, de no haber electricidad, la señal será la sirena dada por megáfono. Solo estando todas las personas en la zona de seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el coordinador de seguridad.

SI UD. ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA.

- 1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctima.
- 2.- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los integrantes del comité de seguridad.
- 3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar hacia la zona de seguridad **(LA VÍA QUE LE CORRESPONDE)**.
- 4.- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores y Educadoras de Párvulo que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, junto con el/los alumnos/s encargado/s de seguridad de cada curso.
- 5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas (apoderados), llévelos con usted.
- 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 8.- Manténgase en la zona asignada hasta que reciba otra instrucción.
- 9.- Cada profesor y Educadora de Párvulo deberá salir con su libro de clases y pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos presentes de cada curso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

DURANTE EL SISMO:

- 1) Mantenga la calma, si está dentro de la sala permanezca en ella.

- 2) Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima. Si está dentro de una sala ubíquese **a un costado de la mesa**. Si está fuera de la sala diríjase a la zona de seguridad más próxima.
- 3) No salga **NI CORRA**, el mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- 4) Si se desprende material ligero, protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza inclinándola hacia las rodillas.

DESPUÉS DEL SISMO.

- 1) Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- 2) No encienda fósforos ni encendedores. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- 3) No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- 4) No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.

5) Transmita calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.

- 6) Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- 7) Proceda a evacuar hacia la ZONA DE SEGURIDAD.
- 8) Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio.”
- 9) Los Profesores(as), mantendrán la calma y alertarán a los alumnos(as), evitando el pánico y procederán a evacuar las dependencias dirigiéndose a la zona de seguridad, siendo los últimos en salir de la sala.
- 10) Toda persona debe procurar alejarse de las ventanas mientras se procede a la evacuación de las dependencias.
- 11) Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el **ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL CURSO RESPECTIVO**.
- 12) Los alumnos(as) deberán concurrir a la zona de seguridad **sin portar objeto alguno**, ubicarse en los lugares que han sido designado por el coordinador de seguridad y guardar silencio para escuchar las instrucciones.
- 13) El trayecto hacia la zona de seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, **SIN CORRER Y SIN GRITAR**. Ningún alumno(a) podrá devolverse a su sala sin la autorización del coordinador de seguridad y en compañía del profesor encargado en el momento del evento.
- 14) Si detecta desperfectos, comuníquelos al Encargado de Seguridad o al personal a cargo de la seguridad.
- 15) Si el sismo le sorprende en algún lugar del colegio que no sea su sala de clases o durante recreos u horario de entrada o salida de clases, debe dirigirse a la zona de seguridad más cercana y esperar las instrucciones del coordinador de seguridad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

- 1) La persona que detecte un incendio deberá dar aviso a la autoridad más cercana de la ocurrencia del siniestro.
- 2) Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de sismo.
- 3) Si la emergencia es un incendio y el fuego le impide salir:
 - No abra las ventanas.
 - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
- 4) Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
- 5) Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y redhúmeda las personas autorizadas y designadas para tal efecto).
- 6) Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al coordinador de seguridad, no trate de actuar por sí solo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.

- a) Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el coordinador de seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- b) El coordinador de seguridad o el director, se contactarán con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
- c) En caso que las autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

- 1) Si cualquier persona dentro del colegio, encuentra un paquete sospechoso, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Encargado de Seguridad o el personal de seguridad.
- 2) El coordinador de seguridad deberá dar aviso a los organismos pertinente (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si corresponde.

- 3) Solo el coordinador de seguridad dispondrá de evacuación total o parcial del establecimiento, se procederá de acuerdo a la evacuación en caso de sismo.
- 4) De ser necesaria una evacuación externa, se informará en el momento hacia dónde dirigirse, por lo mismo se debe guardar silencio en la zona de seguridad.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.

Se entiende por evento masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del colegio, estas pueden ser: actos, reuniones de apoderados, asambleas, muestras académicas, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, se informará al Coordinador de seguridad, para que determine las acciones a seguir. En caso que este no se encontrara en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir el Director, si el evento ocurre en horario de clases, si el evento ocurre fuera del horario de clase y no se encuentran presentes el Director y el Coordinador de seguridad escolar, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, el Inspector de turno que se encuentre en el establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de seguridad.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN CASO DE FUGA DE GAS.

Al detectarse en el establecimiento un fuerte olor a gas, se debe realizar lo siguiente:

- 1) No accione interruptores eléctricos. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
- 2) El personal de seguridad conoce los mecanismos para desconectar la luz y cortar el suministro de gas, por lo tanto, avise de inmediato al personal encargado.
- 3) En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad.
- 4) La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- 5) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo el profesor el último en salir y verificar que hayan salido todos los alumnos del curso a su cargo.
- 6) El profesor designará alumnos para ayudar a quienes tengan dificultad para desplazarse.
- 7) No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- 8) No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- 9) Si se encuentra en el casino o en el patio techado siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad más cercana.
- 10) Si se encuentra en un lugar que no corresponde a su sala (siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada).

CENTROS DE ATENCIÓN DE URGENCIA

A continuación, indicamos cuales son los centros de atención de urgencia más cercanos, hacia donde se puede derivar a quienes sufran un accidente relacionado con alguna de las emergencias descritas en este plan o bien que presenten síntomas que requieran la intervención especializada en centros médicos. De la misma forma, incluye los principales contactos de entidades de emergencia comunales, con los cuales establecerán comunicación los encargados (página 3).

Centro de Atención	Dirección	Teléfono
Subcomisaria Chimbarongo	Letelier 25, Chimbarongo, O'Higgins	• (72) 297 2351
Cuerpo de Bomberos Chimbarongo	Carmen Larraín 13, Chimbarongo, O'Higgins	• (72) 2781146
Hospital De Mercedes Chimbarongo	Calle Arturo Prat 33	• (72) 2337940
Base SAMU Chimbarongo	Calle Arturo Prat 33	• 131
Comité de Emergencia Chimbarongo	Camiruaga Cortina 621, Chimbarongo, O'Higgins	• 958116086 • (72) 2283800
Policía de Investigaciones San Fernando	Olegario Lazo 496, San Fernando, O'Higgins	• (72) 2 341163

Protocolo de retiro de alumnos frente a las siguientes emergencias

Deberán ser retirados los estudiantes frente a las siguientes circunstancias

1. En caso de corte prolongado de agua potable, no informados por la autoridad correspondiente.
2. Corte de luz prolongado.
3. En caso de emergencia ambiental o meteorológica.

El colegio enviará a los padres y apoderados un comunicado vía Lirmi, informando la situación para proceder al retiro de los alumnos.

Procedimiento:

- a) Los alumnos de 7º básico a 4º medio que normalmente se retiran solos, lo harán con comunicación en su agenda escolar al hogar. La salida debe ser por "ENTRADA 2" (Ver planimetría)
- b) Los alumnos de Pre- Kinder a 6º básico permanecerán en las salas de clases con el profesor o Educadora correspondiente por horario, no obstante, el retiro de los alumnos/as de cada clase lo coordinará cada asistente de aula e inspectores correspondientes. El retiro de estos alumnos/as del establecimiento deberá ser por el apoderado o persona autorizada por este bajo firma en la nómina de cada curso. Asimismo, la salida debe ser por "ENTRADA PRINCIPAL".

Procedimiento de retiro de alumnos frente a emergencias de sismo, terremoto o incendio:

- El procedimiento inmediato que establece el colegio frente a una emergencia de este tipo, es enviar a los padres y apoderados un comunicado vía Lirmi.

Procedimiento:

- Todos los alumnos permanecerán en las zonas de seguridad con el profesor correspondiente por horario.
- El retiro deberá ser por el apoderado o persona autorizada por este bajo firma en la nómina de cada curso. Asistentes de aula, inspectores y auxiliares de aseo colaborarán en el traslado de los estudiantes desde la zona de seguridad a la zona de salida.
- Frente a la imposibilidad del apoderado de retirar a su hijo/a, el colegio garantizará el cuidado de los alumnos hasta la hora de término de la jornada.
- En caso de un sismo de menor intensidad y que el apoderado tome la decisión de retirar a su hijo/a, el procedimiento será el habitual para retiro de estudiantes en horas de clases, dejando el registro de retiro en secretaría.

PROGRAMA CAPACITACIÓN USO DE EXTINTORES Y RED HUMEDA

Información efectiva y documentada al personal de emergencia para el uso de los elementos de combate al fuego en el establecimiento. Dicho programa tiene como objetivo, dar respuesta eficaz del personal de emergencia en el uso de extintores y redes húmedas en el combate de amagos o incendios.

1) Responsable Actividad

- Director y Encargado del área de Mantenición son los responsables de gestionar la coordinación con los relatores de la capacitación, asimismo el área de mantención también coordinará la mantención anual de los extintores (Mes de marzo).

2) Actividad

- a. Incluye Procedimiento Uso de Extintores.
- b. Manual del proveedor del curso.

3) Recursos

- a. Extintores y red húmeda.
- b. Prevencioncita.
- c. Proveedor de extintores y de red húmeda.
- d. Personal de respuesta de Emergencia.

4) Cronograma

- a. Capacitación Extintores: Marzo a septiembre.
- b. Capacitación Red Húmeda: Marzo a septiembre.

5) Alcance Y Frecuencia

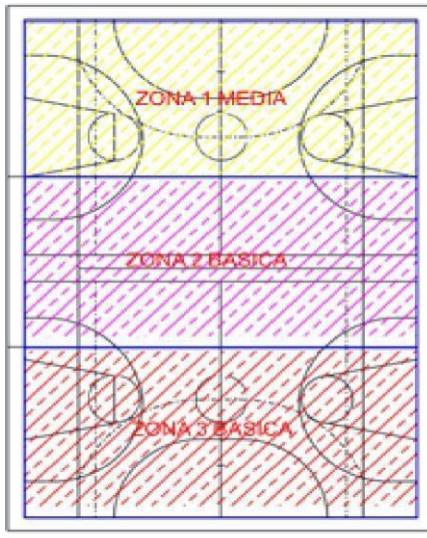
- a. Extintores; Personal de aseo, mantención, integrantes del plan de seguridad escolar y personal que utiliza las oficinas que cuentan con extintores.
- b. Red Húmeda; personal de respuesta de emergencia (asignado para ello).
- c. Capacitación anual; incluidos los que ya están capacitados.
- d. A todo nuevo personal de las áreas ya mencionadas.

6) Evidencia

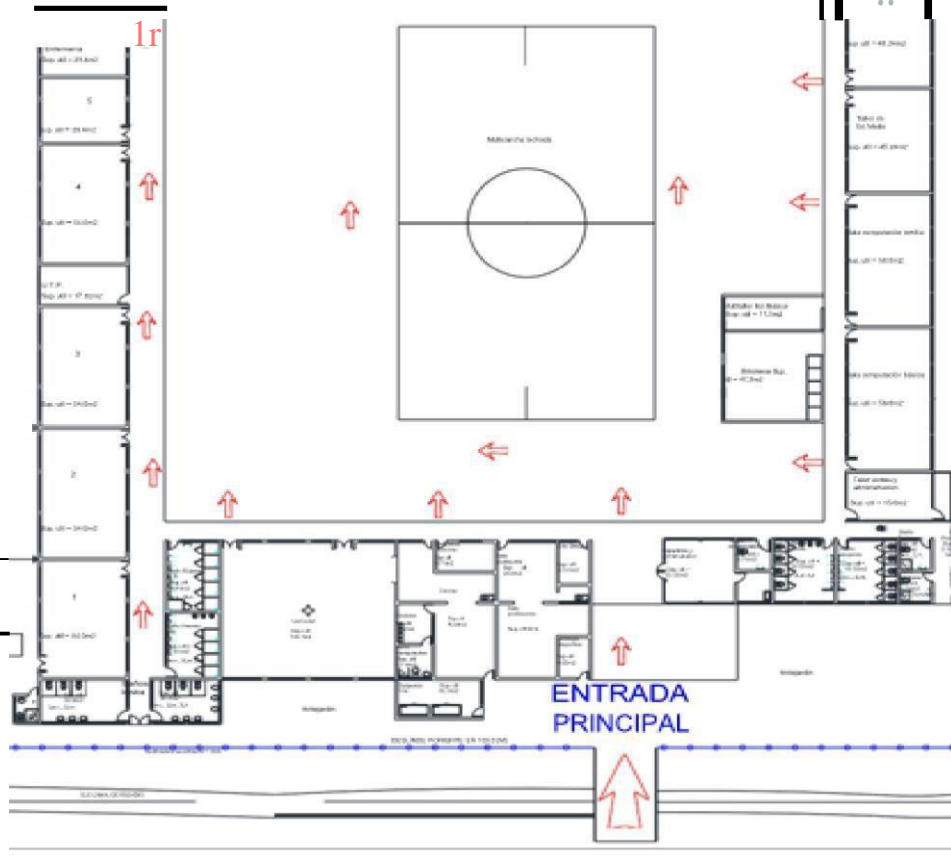
- a. Registro capacitación.
- b. Fotografías de la actividad.

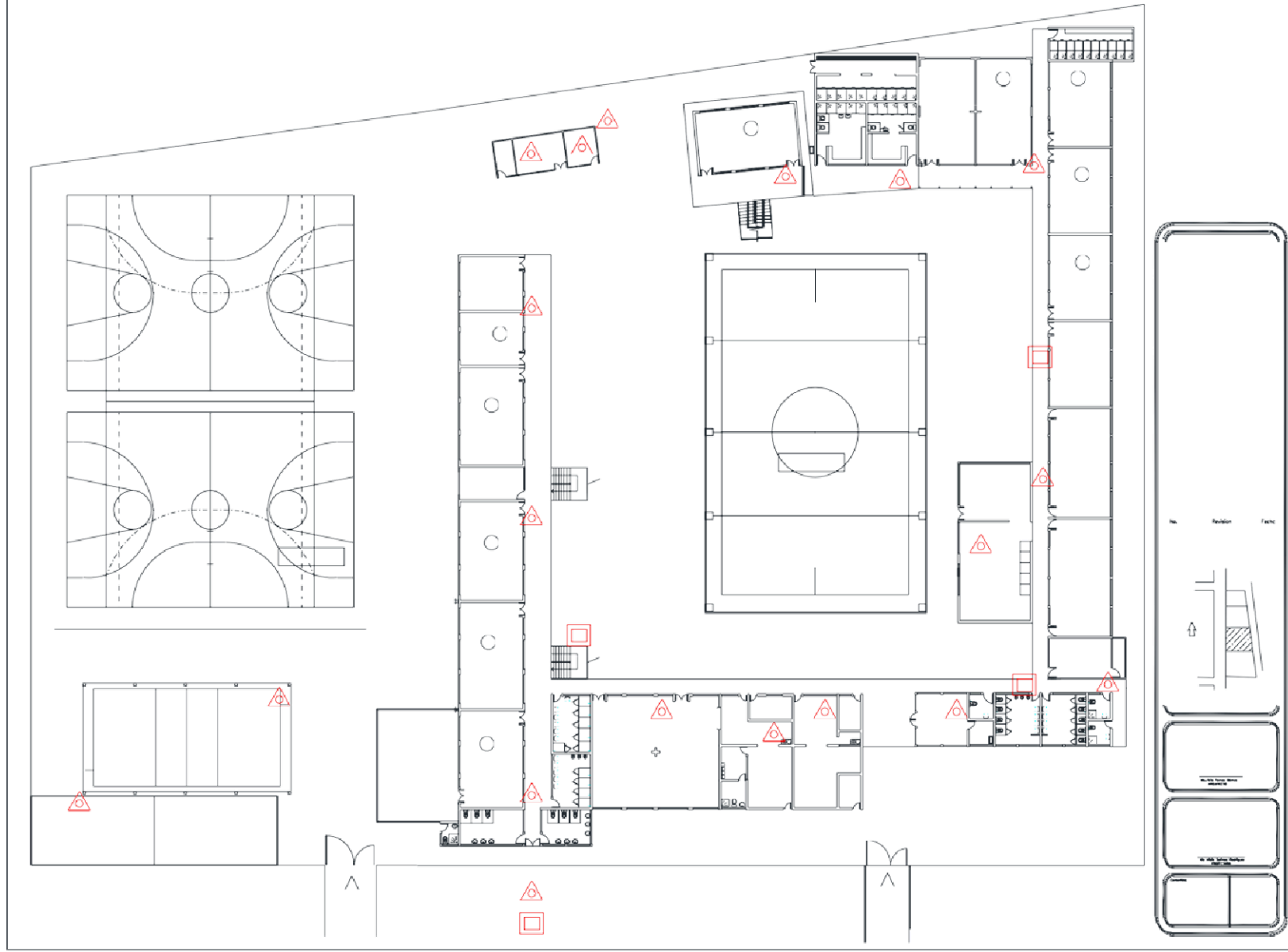
PLANTA GENERAL 1º NIVEL

ZONA PROTECCION



DIRECCION
EVACUACION
=







REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION 2025 - 2026

TÍTULO I IDENTIFICACION.

El Colegio Instituto Chimbarongo, es un Colegio Subvencionado Particular, perteneciente a la Corporación Educacional Instituto Chimbarongo, ubicado en la comuna de Chimbarongo reconocido oficialmente por Resolución Exenta 17/2004, que imparte educación en los niveles de:

- Enseñanza Parvularia
- Enseñanza Básica
- Enseñanza Media HC
- Enseñanza Media TP

El colegio funciona con Jornada Escolar completa Diurna, desde 1° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media.

TÍTULO II FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, ha sido reformulado por el Consejo de Profesores en Julio del 2019, considerando los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación en el Decreto Exento N° 67/2018.

Además establece las normas y los procedimientos de evaluación, en nuestro Establecimiento, los cuales deben ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa. La Dirección velará por la correcta aplicación del Reglamento, a través de la supervisión de la Unidad Técnico Pedagógica.

TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Para una mayor operatividad del presente Reglamento de Evaluación se consideran las siguientes disposiciones:

Art. 1º Se aplicarán en estudiantes de Educación Parvularia y desde Primer año de Enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media HC y TP, el cual será modificado al inicio del año escolar en conjunto con el consejo de profesores, en sintonía con los cambios que se produzcan en el funcionamiento de esta unidad educativa, acorde siempre con la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes

- a. Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos se considerarán las Bases Curriculares, los Planes y Programas de Estudio vigentes para cada nivel.
- b. El trabajo docente se desarrollará en base a un Plan Anual de trabajo por cada asignatura y una planificación por Habilidades en forma mensual. (Entregada anticipadamente).
- c. La planificación debe mantenerse en el escritorio de cada Docente durante el desarrollo de la clase, preparadas con anterioridad al día de su aplicación. Las Redes Anuales deberán ser entregadas a la UTP antes del 15 de marzo para su revisión y ajustarla durante el mes de julio de ser necesario.
- d. El libro de clases es el registro oficial de los Objetivos de Aprendizaje y Experiencias de Aprendizaje

que se desarrollen, al igual que se deberá registrar las evaluaciones realizadas durante todo el periodo lectivo y observaciones positivas y negativas.

- e. Los y las docentes deben realizar actividades de refuerzo educativo permanente, durante las horas de clases, con el fin de atender las necesidades individuales de sus estudiantes, estas deben ser estampadas en el libro de clases.

TÍTULO IV REGIMÉN DE EVALUACIÓN

Art. 2º El establecimiento ha optado como periodicidad el **Régimen de Evaluación Trimestral** en cada una de las asignaturas del Plan de Estudios y Áreas de Desarrollo Personal y Social.

- a. Las fechas de inicio y término de cada periodo serán informados, tanto a Alumnos como a los Apoderados, al inicio del año escolar.
- b. Anualmente y de acuerdo a las prácticas existentes y a lo establecido en el Calendario Escolar Regional, el establecimiento elaborará un **Calendario Anual Interno de Evaluaciones Parciales**: informado oportunamente a todos los actores educativos.

TÍTULO V CONCEPTOS Y TIPOS DE EVALUACION

Art. 3º La evaluación se entenderá como un proceso de obtención de información relevante acerca de qué y cómo aprenden los estudiantes, con el objetivo de emitir un juicio que permita la toma de decisiones adecuadas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Como estrategia la evaluación nos permite determinar los niveles de logro de los estudiantes, la aplicación de medidas remediales oportunas y la optimización de los resultados de aprendizaje.

La Evaluación constituye un proceso permanente, continuo, sistemático y formativo, cuyo objetivo es retroalimentar el proceso de Enseñanza Aprendizaje en los OA. El proceso evaluativo, en cada asignatura del plan de estudios, y que va de acuerdo a la planificación anual respectiva, se enmarcará en las siguientes instancias o modalidades:

- a. Evaluación Diagnóstica:** Que permite determinar el estado de desarrollo de ciertas destrezas y actitudes básicas para iniciar o consolidar un aprendizaje. También para verificar la presencia o ausencia de ciertos conocimientos de dominio previo para operar o no con su reforzamiento. Puede aplicarse en cualquier momento del proceso educativo, con distintos procedimientos y a diversos aprendizajes.
- b. Formativa:** La evaluación formativa se concibe como el conjunto de acciones que tienen como propósito seguir paso a paso el trabajo que los estudiantes realizan, con el objetivo de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la retroalimentación y aprendizaje para cada uno de los niveles requeridos. Respecto del docente; conocer y comprobar el grado de dominio alcanzado por sus estudiantes en un enfoque personalizado, atendiendo a las diferencias individuales y predecir los resultados de la evaluación sumativa y/o re direccionar su estrategia si es necesario.

c. Sumativa: Esta se entiende como la instancia de evaluación o verificación del logro de todos los aprendizajes e indicadores planteados como meta al planificar la unidad o contenido. Esta debe demostrar la comprensión de los aprendizajes y el manejo de habilidades para aplicar a nuevas situaciones, por todos sus estudiantes

d. Calificación: representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

e. Promoción: acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

Art.4° Los alumnos serán evaluados usando diversas técnicas e instrumentos de Evaluación diseñados a partir de los Objetivos de Aprendizajes, usando como guía los indicadores de evaluación sugeridos en los Programas de Estudios vigentes y de acuerdo a las características y metodologías usadas en las distintas asignaturas.

a. Instrumentos Evaluativos:

Interrogaciones orales y escritas.

Trabajos individuales y grupales.

Trabajos de laboratorio.

Pruebas de ensayo, de desarrollo, de alternativas. Informe de investigación grupal e individual.

Observación directa, disertaciones, esquematizaciones, dramatización, creación. Pruebas de selección múltiple.

Auto-evaluación (rúbrica incluida) Elaboración de Proyectos.

Exposición de ideas mediante: debates, foros, paneles.

Evaluación de lecturas complementarias, ya sea con controles, trabajos, informes de lectura, etc.

b. Instrumentos de observación: escala de apreciación, escala de actitud, registros anecdóticos, técnicas de expresión oral y expresión artística, mesas redondas, debates, grupos focales, disertaciones, dramatizaciones y otros que permitan descentralizar el acto evaluativo, enmarcadas en la autoevaluación y la co- evaluación. Pautas de evaluación o Listas de Cotejo (aplicadas a disertaciones, presentaciones, dramatizaciones, trabajos escritos, Rúbricas Escala de apreciación Pauta de observación (lista de cotejo) Tabla de especificaciones entre otros). Observación mediante pautas con criterios o rúbricas (aplicadas a disertaciones, presentaciones, dramatizaciones, trabajos escritos, entre otros). Exposiciones Trabajo de investigación, Pruebas de velocidad y fluidez lectora.

c. Otras: maquetas, planos, trabajos gráficos, comics, trípticos y otras que se estimen pertinentes en función de la naturaleza de los objetivos de aprendizajes. Los estudiantes tendrán derecho a ser informados de las pautas de evaluación y criterios o indicadores a evaluar, con anticipación al proceso de creación o elaboración.

d. Todo instrumento evaluativo deberá indicar; los objetivos que se pretenden alcanzar en los alumnos, las instrucciones claras y precisas, el puntaje asignada cada ítem o pregunta y el puntaje ideal y real. Además, el profesor(a) informará previamente a los alumnos los criterios y aspectos que serán considerados en el instrumento de evaluación y proporcionará información suficiente y adecuada.

e. En ningún caso se utilizará la escala de evaluación para calificar aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a la evaluación de aprendizajes.

g. Los docentes se reunirán el primer jueves de cada mes para calendarizar y coordinar las actividades evaluativas correspondientes al mes de aplicación, utilizando para ello el Consejo de Profesores.

f. Para la evaluación de los conocimientos, de las habilidades y de las actitudes integradamente, según las nuevas bases curriculares, el docente puede elaborar rúbricas, las que deben ser informadas-previamente a su aplicación- al alumno y entregadas a UTP.

g. Todos los instrumentos evaluativos que se les apliquen a los estudiantes con sus respectivas Pautas de Corrección deberán ser visados en forma previa por UTP y/o Dirección, con 48 horas de antelación a la aplicación.

TÍTULO VI DISPOSICIONES EDUCACIÓN PARVULARIA

Art. 5º Nuestro reglamento de Evaluación tiene su fundamento en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, establecidas bajo el decreto 8915 del año 2001, con la reformulación efectuada el año 2018.

Art. 6º El decreto regula las edades de ingreso a los niveles de Transición I y Transición II:

- Primer Nivel Transición (**Pre-Kinder**): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (**Kinder**): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Art. 7º Los alumnos(as) son promovidos de manera automática, desde Transición I a Transición II, y de éste a Primer año Básico.

a. Aplicación de Instrumentos de Evaluación: La Educadora de párvulos aplica un mismo instrumento de evaluación en tres momentos del año escolar: Marzo (Diagnóstica), Junio (Formativa), Diciembre (Final). Los resultados de este instrumento en conjunto con la información recabada con otros medios de verificación, permiten la elaboración del Informe Semestral, el cual es entregado al apoderado, cuyos indicadores de logro son:

- L: logrado,
- ML: medianamente logrado,
- EP: en proceso,
- PL: por lograr,
- NO: no observado.

b. Los resultados y observaciones de los logros y avances de los párvulos serán informados a los padres a través de:

- Informe al Hogar en:
- Reuniones de Apoderados mensuales
- Entrevista Educadora - Apoderado una vez a trimestre y cuando sea necesario.

TÍTULO VII DISPOSICIONES EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y MEDIA

Art. 8° Los estudiantes serán evaluados y calificados en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del plan de estudio en periodos trimestrales,

Art. 9° La evaluación trimestral de los talleres insertos en horas de libre disposición, serán una nota parcial en las siguientes asignaturas:

De 1° a 4° año Básico

Taller de Computación -	Tecnología
Taller de Inglés	- Lenguaje y Comunicación
Taller de Baile	- Educación Física

De 5° año básico a 8° año básico

Taller de Computación -	Tecnología
Taller de Baile	- Educación Física

De 7° año básico a 8° año básico

Estudio y tareas	- Historia y Geografía
Taller de Baile	- Educación Física

Religión 1° a 6 ° Básico	- Historia y Geografía
--------------------------	------------------------

- Los estudiantes de 7° año básico a 4° año Medio, en el Taller de Baile, podrán elegir a cuál asignatura designarán su nota. Su elección será válida para todo el año. Y estudiantes que no participen en el Taller de Baile, pero con justificación fundamentada, deberán realizar una actividad acorde al Taller, para que sea evaluado/a.

Art.10° Consejo de curso y orientación no serán calificados

Art. 11° Evaluación Diferenciada

Evaluar diferenciadamente es aplicar procedimientos de evaluación técnicamente acondicionados para atender a las diversidades que los estudiantes presenten en su proceso de aprendizaje.

El Equipo Directivo, podrá otorgar la evaluación diferenciada de los estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje, de Trastorno de espectro autista u otro motivo debida y oportunamente fundamentados. **La evaluación diferenciada se establece en modalidad** transitoria (un semestre) y máximo (por un año) previa evaluación de informes de docentes y especialistas.

El procedimiento de evaluación diferenciada deberá ser solicitada a través del equipo multidisciplinario del Colegio.

Este informe deberá contar con un diagnóstico claro y preciso, con sugerencias concretas para llevar a cabo dicha diferenciación en la evaluación y las fechas de los futuros controles de seguimiento, para ser presentados en UTP.

Las estrategias de evaluación diferenciada consideradas son:

- **Mediar instrucciones:** Clarificar dudas asegurándose de una buena comprensión de lo solicitado.
- **Proporcionar tiempo adicional.**
- **Supervisar el desempeño del alumno en el proceso evaluativo:** Verificar el proceso que lleva a cabo el alumno para cerciorarse de la correcta evolución del proceso.
- **Modificar la forma de evaluación.** Cuando el contenido a evaluar pueda obtenerse también en forma oral, priorizar si el alumno presenta dificultades en la expresión escrita (motriz o de producción).
- Sin perjuicio de lo anterior la evaluación diferenciada **no implica bajar el nivel de logro mínimo** requerido por los planes de estudio del colegio.

El tipo de modificaciones serán definidas por Equipo de especialistas del Colegio en conjunto con el/la profesor/a jefe y/o de asignatura correspondiente. En caso de que la respuesta sea positiva se generará una serie de acuerdos pedagógicos, adecuaciones curriculares en el entorno, que quedarán formalizados en un documento, el cual será revisado en una entrevista formal con los padres, se establecerán acuerdos por ambas partes y será firmado por los padres e informado a los profesores de asignatura, quienes realizarán las modificaciones y adecuaciones.

Art. 12° En caso de no cumplirse lo convenido y descrito en el Documento de Acuerdos Pedagógicos, por alguna de las partes involucradas (apoderados, estudiantes y/o especialistas) será suspendida la medida de adaptación curricular comprometida.

Art. 13° Se deja establecido que el Colegio **NO** tiene Proyecto de Integración por tanto no implementa Adecuaciones Curriculares o cambios generales en los Planes de Estudios que se imparten.

TÍTULO VIII CALIFICACIONES PARCIALES Y TRIMESTRALES.

Art.14° Desde 1° año básico a 4° año medio, el promedio anual de cada asignatura corresponderá al cálculo aritmético de los tres trimestres cursados

Art. 15° Los alumnos(as) obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

a. Parciales: Corresponderán a las calificaciones de tareas, actividades, pruebas, interrogaciones, observaciones, ejercicios, informes, demostraciones y otras instancias evaluativas establecidas por el(la) profesor(a) que el(la) alumno(a) obtenga durante el trimestre en los respectivos sectores, subsectores, módulos de aprendizaje y talleres. Las instancias evaluativas deben ser acordadas, en fecha y forma, por ambos estamentos.

b. Trimestrales: Corresponderán al promedio aritmético con un decimal con aproximación de las calificaciones obtenidas durante el trimestre en los respectivos sectores, subsectores, asignaturas, módulos de aprendizaje o talleres.

c. Promedio Final: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales de cada sector, subsectores, módulo de aprendizaje y talleres.

d. Promedio General: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todos los sectores, subsectores, módulos de aprendizaje y talleres. Además, se expresará hasta con un decimal sin aproximación.

Art. 16º La calificación de cada asignatura, se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal. Siendo la calificación mínima de aprobación la nota 4.0, (cuatro comas cero), fijado en un PREMA (Patrón de rendimiento mínimo aceptado) del 60%. Esto rige para todos los estudiantes desde 1º año Básico a 4º año Medio.

Si al término de año escolar los alumnos(as) obtienen como Promedio Final entre un 3,85 (tres comas ochenta y cinco) y 3,89 (tres coma ochenta y nueve) no será aproximado a 3,9 (tres coma nueve).

Art 17º El número de calificaciones mínimas que se consignarán por asignatura y/o módulo durante cada trimestre serán las siguientes:

1 hora	2 notas
2 horas	3 notas
3 a 4 horas	4 notas
5 a 8 horas	6 notas

Art 18º En la asignatura de Religión, las calificaciones parciales se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0. El promedio numérico trimestral de las calificaciones se transformará en una apreciación conceptual, la cual se definirá como:

I	=	INSUFICIENTE	(1.0 a 3.9)
S	=	SUFICIENTE	(4.0 a 4.9)
B	=	BUENO	(5.0 a 5.9)
MB	=	MUY BUENO	(6.0 a 7.0)

TÍTULO IX COMUNICACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE

Art. 19º. Con la finalidad de mejorar las prácticas internas, **monitorear** los avances de los aprendizajes de los estudiantes y que estos sean conocidos por los Padres y Apoderados. Se establece la entrega de un informe emanado de la plataforma NAPSIS, escrito, promedios de asignatura en forma mensual, trimestral y de rendimiento Anual (SIGE).

Además, entrevistas entre docentes y apoderados para resolver situaciones individuales: dificultades, progresos y/o problemas, según corresponda.

TÍTULO X DE LAS EXIMICIONES

Art. 20º. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas para los estudiantes que así lo requieran. Asimismo deberá realizar las adecuaciones curriculares necesarias.

a) Acompañamiento y apoyo para los estudiantes que presentan menores niveles de logro de los objetivos: se realizará un trabajo más personalizado entregando apoyo individual o en pequeños grupos, con material variado y acorde a las debilidades que presenta el estudiante, se considerará a estos estudiantes para el Refuerzo Educativo del Colegio.

b) Técnicas para desarrollar la evaluación formativa:

- ✓ Autoanálisis de prácticas docentes
- ✓ Ensayos libres
- ✓ Encuestas
- ✓ Observación directa
- ✓ Revisión de cuadernos
- ✓ Corrección de actividades
- ✓ Elaboración de proyectos
- ✓ Desarrollo de técnicas de estudio
- ✓ Implementación de programas de refuerzo
- ✓ Uso de diarios del docente y el estudiante
- ✓ Entrevistas a estudiantes, entre otras.

c) Instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa:

- ✓ Escalas de observación
- ✓ Listas de control
- ✓ Pruebas o ejercicios de comprobación
- ✓ Guías de laboratorio
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Esquemas
- ✓ Mapas conceptuales
- ✓ Organizadores Gráficos
- ✓ Producciones orales, plásticas o musicales
- ✓ Actividades de aplicación, entre otros.

TÍTULO XI OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA A EVALUACION ESTABLECIDAS

Art. 21º El estudiante debe asistir obligatoriamente a las evaluaciones establecidas y avisadas con antelación, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, controles de educación física, trabajos grupales, entre otros. La no asistencia obliga al estudiante a consensuar una nueva fecha para la evaluación, no pudiendo exceder a dos semanas de la fecha fijada para la evaluación.

Art. 22º El estudiante que no asista a una evaluación programada, cualquier sea la asignatura del plan de estudios, deberá justificar por escrito al profesor jefe o al docente de la asignatura correspondiente. El docente fijará al estudiante el día y hora de la semana en que regularizará la situación evaluativa, en un plazo máximo de dos semanas corridas desde su ausencia, con conocimiento del apoderado.

Art. 23º. El estudiante que manifieste actitudes deshonestas en una evaluación, la profesora o profesor, procederá a retirar el instrumento de evaluación utilizado en esa ocasión. Para continuar con el proceso, será evaluado en forma oral durante la jornada de trabajo, situación que será registrada en la hoja de vida del afectado y comunicado a su apoderado/a y Jefe UTP

TÍTULO XII EVALUACION ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

Art. 24º Las alumnas en estado de embarazo o maternidad alumnos en situación de paternidad, serán sometidas a los procedimientos de Evaluación establecidas en el presente Reglamento del colegio y protocolo de actuación, la Dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas correspondientes, elaborando un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, entregada a través de la UTP con los apoyos pedagógicos necesarios.

Art. 25º Las alumnas en situación de embarazo o maternidad deberán asistir a las clases de la asignatura de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante (con certificado médico), sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial con trabajos teóricos.

Las alumnas que hayan sido madres serán evaluadas con trabajos relacionados con la asignatura hasta el **término del puerperio**. En casos calificados por el médico tratante, se extenderá el plazo utilizando las estrategias que faciliten su proceso de aprendizaje

Art. 26º El establecimiento educacional no aplicará el requisito de asistencia para la promoción a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y alumnos en situación de paternidad; cuando las inasistencias tengan como causa directa situaciones producidas por el embarazo, el parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control o control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante (presentar certificado médico).

TÍTULO XIII PROMOCION - REPITENCIA

Art. 27º Enseñanza Básica

- a. Serán promovidos todos los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios y el requisito de asistencia.
- b. Serán promovidos los estudiantes, que no hayan aprobado una asignatura, siempre que su promedio general de logros de notas corresponda a un 4,5 o superior; incluida la asignatura no aprobada.
- c. Serán promovidos los estudiantes, que no hayan aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general de notas, sea de un promedio 5,0 o superior; incluidas las asignaturas no aprobadas.

Enseñanza Media

- a. Serán promovidos todos los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios y el requisito de asistencia.
- b. Serán promovidos los estudiantes, que no hayan aprobado una asignatura, siempre que su promedio general de logros de notas corresponda a un 4,5 o superior; incluida la asignatura no aprobada.
- c. Serán promovidos los estudiantes, que no hayan aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general de notas, sea de un promedio 5,0 o superior; incluidas las asignaturas no aprobadas.
- d. **En 3º y 4º de Enseñanza Media**, serán promovidos los estudiantes, que no hayan aprobado dos asignaturas, entre ellas Lenguaje o Matemática siempre que su promedio general de notas, sea de un promedio 5,5 o superior; incluidas las asignaturas no aprobadas.

Art. 28º. El establecimiento debe resguardar la permanencia de los estudiantes, sin que el rendimiento escolar sea obstáculo para la renovación de su matrícula. Los alumnos tendrán derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad.

TÍTULO XIV ASISTENCIA

Art. 29º En relación con la asistencia, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales en el área del deporte, de la cultura, literatura, las ciencias y las artes.

Art. 30º No obstante, por razones debidamente justificadas el Director del establecimiento, en conjunto con el jefe de UTP, en consulta con el consejo de profesores, podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje menores de asistencia requerida. Quienes deberán analizar la situación, considerando aspectos de salud y situación socioemocional del estudiante

TÍTULO XV SITUACION FINAL

Art. 31° El equipo directivo y técnico revisará la situación del estudiante, que no cumplen con requisito de promoción o presentan una calificación de alguna asignatura que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que se tome la decisión fundada de la promoción o repitencia de este.

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica elaborará un informe basado en los siguientes criterios pedagógicos:

- Progreso en el aprendizaje que presente el estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de sus pares y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socio emocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar el bienestar del estudiante en las dos situaciones (promoción y repitencia).
- El informe debe quedar consignado en la hoja de vida del estudiante

Art. 32° El análisis de la situación del estudiante, se presentará al Consejo de Profesores, la segunda semana de diciembre y tendrá carácter deliberativo y resolutivo; basado en la información recopilada en diversas instancias del proceso y de diferentes fuentes, considerando la visión del estudiante y su apoderado/a, la cual deberá ser presentada por escrito y acompañada con la documentación que respalde dicha petición.

- a) Según la situación final del estudiante repitencia o promoción. La UTP realizará seguimiento y otorgará los apoyos necesarios.
- b) Este acompañamiento consistirá en un Plan Individual con adecuaciones curriculares de acuerdo al diagnóstico y asignaturas fracasadas, con evaluaciones diversificadas y de acuerdo al progreso evidenciado del estudiante, se realizarán las modificaciones necesarias, y se considerará por el tiempo que el estudiante requiera.
- c) El Plan será elaborado por el docente de la asignatura, será revisado por la UTP, se harán las modificaciones en conjunto (Docente - UTP) y se hará un seguimiento mensual, informado al estudiante y su apoderado.

TÍTULO XVI CONSIDERACIONES FINALES

Art. 33°. Las situaciones de Evaluación y Promoción escolar no previstas en el presente Reglamento de Evaluación serán resueltas por el Jefe del Departamento Provincial y de Educación y en contra de esta última decisión se podrá presentar un recurso a la SEREMI de Educación.



PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR 2025

COLEGIO CHIMBARONGO

PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR INCHI 2025

La Corporación Educacional Instituto Chimbarongo, facilita a sus educandos y apoderados, Transporte escolar con Transportistas acreditados, que celebren convenio con el Establecimiento, para que el Transportista Escolar ingrese y realice a su cargo, el servicio de Transporte de los alumnos del mismo, desde o hacia sus hogares.

PRIMERO: Condiciones Generales del Transporte:

- + El vehículo del transporte, no podrá exceder la capacidad señalada en el certificado de Revisión Técnica respectivo.
- + El número correspondiente a la capacidad del vehículo, deberá estar indicado en forma visible al interior del mismo.
- + Cada Transportista debe tener una Asistente, la que deberá velar por la seguridad de los menores, desde su retiro del hogar hasta su entrega en el Establecimiento.
- + El conductor deberá exhibir una tarjeta que lo identifique, mientras preste el servicio de Transporte Escolar.

SEGUNDO: Requisitos de los vehículos.

- El vehículo debe ser de color amarillo, pero puede ser blanco si su peso bruto total es igual o superior a 3860 kg y menor o igual a 5500 kg.
- Debe tener ventanas en ambos lados de cada fila de asientos.
- Cumplir con todas las exigencias que establece la Ley.

TERCERO: Compromiso y Obligaciones del Transportista:

- Estar incorporado en el Registro de Servicio de Transporte Escolar.
- No aparecer en el Registro de Personas con prohibición de trabajar con menores de edad (esta obligación se extiende a la persona que asista al Transportista respectivamente).
- Desplazar, bajo su exclusivo cargo y responsabilidad, el transporte de los alumnos(as) desde y hacia su destino.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Convenio de Transporte Escolar suscrito con el Establecimiento (Contrato de Prestación de Servicio Transporte Escolar).
- Dar cumplimiento íntegro y oportuno a todas y cada una de las Instrucciones que el Directorio de la Corporación estimen convenientes.
- Llegar y retirar puntualmente desde el Establecimiento, a los alumnos(as) en los horarios de inicio y término de la jornada escolar correspondiente (Entrada 08:15 – Salida 15:30 horas).
- Con el objetivo de prevenir accidentes, es necesario que el Conductor este en dependencias del Establecimiento 5 minutos antes del inicio de la jornada y 15 minutos antes del término de la jornada escolar.

- Estacionar el vehículo en el lugar destinado por el Directorio de la Corporación, siendo cautelosos al desplazarse en el lugar.
- Antes de iniciar el recorrido verificar que todos los alumnos(as) tengan puesto el cinturón de seguridad cuando corresponda.
- Entregar soluciones a los apoderados cuando por motivos de fuerza mayor no se pueda realizar el traslado de los alumnos(as) inscritos.
- Entregar al Establecimiento el número de teléfono del Transportistas y Asistentes.
- Mantener los vehículos aseados y en buen estado.
- Mantener una buena presentación personal acorde a la labor desarrollada.
- Relacionarse adecuadamente con los alumnos(as) que transporte.
- Responsabilizarse de los daños que con su vehículo pudiese ocasionar al interior del Establecimiento o a terceros.
- Los Transportistas no podrán retirar alumnos(as) en horarios de clases.
- El Transportista al momento de conducir no podrá ir hablando por teléfono, a excepción que utilice manos libres o bluetooth.
- Los Transportistas deberán cumplir con las siguientes normas de convivencia:
 - Se prohíbe estrictamente fumar en el lugar de espera de los alumnos(as).
 - Se prohíbe colocar programas radiales con alto contenido sexual.
 - No se puede proveer de combustible con alumnos(as) a bordo.
 - El asiento delantero (copiloto), podrá ser utilizado por un mayor de 15 años y/o adulto solamente si utiliza cinturón de seguridad.
 - No dejar el vehículo estacionado con el motor andando con los alumnos(as) dentro del mismo y estén listo para salir del lugar de Estacionamiento.
 - Denunciar ante el Directorio o encargados de entrega de los alumnos(as), cualquier problema que se presente dentro del Transporte Escolar.

CUARTO: Deber de la Asistente del Transporte Escolar:

- ✓ Mantener una buena presentación personal acorde a la labor desarrollada.
- ✓ Procurar el cuidado de los Alumnos(as) cuando bajen y suban del Transporte Escolar.
- ✓ Asegurarse que todos y cada uno de los Alumnos(as) estén con su cinturón de seguridad.
- ✓ Controlar y contabilizar el registro de Alumnos(as) verificando que no falte ninguno antes de comenzar el recorrido al término de la Jornada Escolar.
- ✓ Procurar el comportamiento y seguridad de los Alumnos(as) durante el trayecto.
- ✓ Ayudar de manera cordial a los Alumnos(as) cuando suban y bajen del Transporte Escolar (Ejemplo; Ayudar al Alumno(a) a bajar su mochila, trabajos u otros de similar característica)
- ✓ Mantener buen trato con los Alumnos(as), Apoderados(as) y Funcionarios del Establecimiento.
- ✓ Colaborar con la mantención del aseo y cuidado del Transporte Escolar.
- ✓ Registrar cualquier comportamiento negativo del estudiante o de su apoderado durante el uso del servicio de transporte e informar de lo sucedido al Establecimiento.

QUINTO: Obligaciones del Establecimiento:

- Disponer un lugar específico de Estacionamiento dentro o fuera del Establecimiento.
- Contar con los horarios de entrada y de salida del Establecimiento.
- Entregar al Transportista el apoyo y colaboración necesaria para la ejecución de sus actividades.
- El Establecimiento no se responsabiliza por pagos adicionales y atrasos de quienes han contratado el servicio del Transporte Escolar.

SEXTO: Relación Comercial Transportista/Apoderado/Establecimiento:

- El Establecimiento se compromete a cancelar por alumno(a) que curse de Pre-Kínder a 6° Básico, que tengan en el registro social de hogares un 40% de vulnerabilidad, una suma mensual por el traslado realizado a los Transportistas externos que presten su servicio.
- El servicio del Transporte Escolar se realizará en los sectores rurales de la Comuna de Chimbarongo.

SÉPTIMO: Encuesta de Satisfacción a los Apoderados.

- ❖ El Establecimiento de forma trimestral evaluará el servicio otorgado por el transportista escolar a través de una Encuesta de Satisfacción a los Apoderados.

OCTAVO: Responsabilidad del Transportista frente a los alumnos(as) y terceros:

- ❖ El Transportista se hace responsable directo de los daños, riesgos y perjuicios que pueda ocasionar tanto a los alumnos(as) como a terceras personas mientras se realice el servicio y excluyendo de toda responsabilidad al Establecimiento por los daños impuestos.

NOVENO: Derechos de los Alumnos(as)

- ✚ Viajar en forma segura.
- ✚ Ser atendido por la Asistente del Transporte Escolar ante alguna situación relacionada al servicio entregado.
- ✚ Ser informado oportunamente del recorrido.
- ✚ Ser retirados desde sus hogares al establecimiento y viceversa por el Transportista designado por el Directorio de la Corporación Educacional Instituto Chimbarongo en los horarios establecidos.
- ✚ Recibir un trato respetuoso y cordial del Transportista y Asistente del Transporte.

DÉCIMO: Deberes de los Alumnos(as)

- ✚ Demostrar conductas de autocuidado y seguridad procurando siempre velar por su integridad física y de los demás.
- ✚ Mantener una conducta respetuosa con sus pares, Transportista y Asistente.
- ✚ Descender y abordar el Transporte Escolar exclusivamente cuando este detenido o estacionado.

- ✚ Está estrictamente prohibido consumir alimentos de todo tipo (calientes y helados) dentro del Transporte Escolar.
- ✚ Subir al Transporte Escolar en el lugar indicado en el Registro Social de Hogares.
- ✚ Como medida de precaución, el Alumno(a), no debe subir a otro Transporte que no sea el designado por el Establecimiento.
- ✚ Los Alumnos(as) al interior del Transporte Escolar, deben poner sus mochilas y otras pertenencias en sus pies, procurando no ocupar un asiento.
- ✚ Los Alumnos(as) deben recordar retirar sus pertenencias cada vez que descienda del Transporte Escolar, evitando olvidar mochila, trabajos, loncheras, etc.
- ✚ Los Alumnos(as) deben respetar las normas de seguridad durante el Trayecto.
- ✚ Durante el Trayecto, por seguridad del Alumno(a), no deben estar sentados al lado del Transportista, evitando sacar los brazos y cabeza por la ventana.
- ✚ El Alumno(a) debe sentarse de forma correcta y ordenada en el Transporte Escolar, con su cinturón de seguridad bien tensado.

UNDÉCIMO: Obligaciones de los Apoderados.

- ✚ Es obligación y responsabilidad del Apoderado(a), entregar y recibir del Transporte Escolar al Alumno(a) en el lugar indicado en el Registro Social de Hogares.
- ✚ Es responsabilidad del Apoderado estar 10 minutos antes que el Transporte Escolar pase a retirar al Alumno(a) y posteriormente cuando regrese a su hogar al término de la Jornada Escolar.
- ✚ Es responsabilidad del Apoderado avisar con anticipación al Transportista o Asistente, que el Alumno(a) no asistirá al Establecimiento.
- ✚ Reforzar en el hogar conducta de autocuidado del Alumno(a), como también reforzar los valores de tolerancia, fraternidad y respeto para una sana y buena convivencia.
- ✚ Asumir los costos económicos ante destrozos dañados ocasionados por el Alumno(a) en el Transporte Escolar.
- ✚ Dirigirse de forma cordial y de respeto hacia el Transportista y Asistente del Transporte Escolar.
- ✚ En caso que el Alumno(a) no esté listo cuando el Transportista pase a retirarlo durante la jornada de la mañana, éste tiene la facultad de seguir con el trayecto, es por esto, que es responsabilidad del Apoderado, buscar los medios adecuados para que el Alumno(a) pueda llegar al Establecimiento.

DUODÉCIMO: Sanciones aplicables a los Alumnos(as) que utilizan el servicio

- ✚ El comportamiento inadecuado de los Alumnos(as) será sancionado, previa investigación de los hechos ocurridos en el Transporte Escolar.
- ✚ Se considera de máxima gravedad los siguientes casos;

1.- Insultos y mal trato entre sus pares, a Transportista y Asistente.

- 2.- Violencia en el Transporte Escolar.
 - 3.- No acatar las instrucciones del Transportista y Asistente.
 - 4.- Poner en peligro la integridad personal y de sus pares.
 - 5.- Comportamiento verbal inadecuado del Apoderado hacia otros Alumnos(a), a Transportista y Asistente cuando entrega y recibe a su Pupilo.
- ✚ Cuando los hechos ocurridos dentro del Transporte Escolar, son de máxima gravedad, se comunicará por escrito al Apoderado bajo firma, que el Alumno(a), no tendrá el beneficio del Transporte Escolar durante el transcurso del año, pudiendo también, aplicar alguna medida sancionatoria establecida en el reglamento interno de convivencia escolar del Establecimiento.

DÉCIMO TERCERO: Término Anticipado.

- ✓ El Directorio de la Corporación podrán poner término al Contrato de Prestación de Servicio, por las siguientes causales:
- Infracciones o incumplimiento del mismo.
 - Quejas graves reiteradas por parte de los Apoderados en contra del Transportista y/o Asistente.
 - Que el vehículo no cumpla con la Normativa Legal Vigente impuesta por el Ministerio de Transporte.
 - Si el Transportista o Asistente indiquen señales de ingesta de droga y alcohol.
 - Si el Transportista incurre en una falta grave de tránsito o fuese imputado por un crimen o delito simple.
 - Dejar de pertenecer al Registro Nacional de Transporte Escolar.
 - El Transportista o Asistente estén incorporados en el Registro de Personas con prohibición de trabajar con menores de edad.
 - En caso de fuerza mayor o caso fortuito.



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

COLEGIO CHIMBARONGO

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Gestión es una planificación que gestiona determinadas acciones en este establecimiento educacional, con la finalidad de cumplir con sus objetivos, la cual contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Equipo de Gestión escolar han definido como relevantes.

No es un instrumento aislado, ya que es elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y, con acciones que determina el establecimiento en su diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el área de la Convivencia Escolar por todos los estamentos de la comunidad educativa. El Plan se ha generado atendiendo a las necesidades y debilidades detectadas en el Área de la Convivencia Escolar, luego de llevar a cabo una autoevaluación de las prácticas que dan lugar a las tres dimensiones de dicha área: Formación, Convivencia y Participación.

Deseamos que la implementación, ejecución, monitoreo y evaluación de este plan nos permita construir una comunidad escolar más democrática; fortalecer el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y formación ciudadana de los estudiantes; fortalecer las confianzas mutuas; y aprender a vivir mejor con otros respetando todas nuestras diferencias.

El Plan se ha generado atendiendo a las necesidades y debilidades detectadas en el Área de la

Convivencia Escolar y los lineamientos específicos que establece la Dirección del Colegio. Deseamos que la implementación, ejecución, monitoreo y evaluación de este plan nos permita construir una comunidad escolar más democrática; fortalecer el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y formación ciudadana de los estudiantes; fortalecer las confianzas mutuas; y aprender a vivir mejor con otros respetando todas nuestras diferencias

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 COLEGIO CHIMBARONGO

Dimensión: Bienestar Socioemocional

Objetivos Estratégicos: "Resguardar el bienestar socioemocional de los estudiantes de séptimo hasta primero medio a través de la implementación de un plan integral de acciones estratégicas dentro y fuera del aula".

Meta asociada al Objetivo: Aumento 5 puntos de los resultados de los resultados de la prueba DIA respecto de la medición de 2024 para el 2025.

Ámbitos, Acciones, Descripción de las acciones, participantes y responsables, recurso materiales y humanos

Ámbitos	Nivel	Dos acciones por cada objetivo (Las acciones deben permitir que se cumpla el Objetivo y su meta)	Descripción de las acciones (Realice una breve descripción en que consistirán cada una de ellas)	Fecha de inicio y término de la acción	Responsables y participantes
Ámbito Estudiantes	N1	<p>1. Nombre acción: Feria de la salud inchi</p> <p>2. Nombre acción: Plan lector de acuerdo al propósito del estudiante</p>	<p>1. Feria que promueve temáticas multidisciplinarias referidas a vida saludable, promoción de salud, bienestar socioemocional.</p> <p>2. Lectura de intereses del alumnado en coherencia con lo indicados por los educandos en un mini-diagnóstico</p>	<p>Junio</p> <p>Abril</p>	<p>Responsables: Equipo de Convivencia Escolar del colegio</p> <p>Participantes: Estudiantes desde séptimo hasta primero medio, equipo docente y equipo multidisciplinario del hospital.</p>
	N2	<p>1. Nombre acción: Operativo integral de salud adolescente.</p> <p>2. Nombre acción: Articulación entre profesionales de apoyo.</p>	<p>1. La actividad busca vincular información del equipo multidisciplinario que participó en “Feria de salud inchi” con el equipo de Convivencia del colegio para identificar las necesidades o requerimientos de posibles estudiantes en situación de riesgo de salud.</p> <p>2. En relación a los resultados obtenidos de la evaluación del</p>	Octubre	

			Plan lector se realizará un trabajo de articulación con el equipo de multidisciplinario para entregar apoyo, orientación y contención a las y los estudiantes que lo requieran, con la idea pedagógica de cerrar brechas de inclusión y equidad para el logro de sus aprendizajes en ambiente socioemocional seguro.		
	N3	1. Nombre acción: Derivación a red de salud pública.	1. Derivación del profesional del ámbito de la salud y de red de protección de derechos de niñas, niños y adolescente.	Marzo a Diciembre	
Ámbito Docente	N1	1. Nombre acción: Inducción de estrategias socioemocional en el aula.	1. Capacitaciones de “gestión emocional para resolución de conflictos”.	Marzo	OTEC que ofrece la capacitación
	N2	2. Nombre acción: Trabajo colaborativo con los docentes. 3. Nombre acción: Jornadas de reflexión de análisis del plan de acompañamiento.	2.- Elaboración de un plan de acompañamiento desde un enfoque socioemocional en el aula. 3.- Generar instancia de análisis y reflexión sobre el plan de acompañamiento, buscar mejoras y socializarlo.	Julio	Equipo de convivencia escolar.

Ámbito apoderados	N1	1. Nombre acción: Fortalecer estrategias en los apoderados.	1. charlas de habilidades parentales, entregada por una institución externa.		
-------------------	----	---	--	--	--

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Dimensión: Convivencia Escolar y Enfoque de Género

Objetivos Estratégicos: “Fomentar espacios de convivencia para todas y todos los estamentos de la comunidad educativa a través de la implementación de actividades focalizadas en los procesos educativos y en la interacción social en la comunidad educativa centrados en los sellos del colegio.

Meta asociada al Objetivo: Aumento de 5 puntos de los resultados de la prueba DIA respecto de la medición de 2024 para el 2025.

Ámbitos, Acciones, Descripción de las acciones, participantes y responsables, recurso materiales y humanos

Ámbitos	Nivel	Dos acciones por cada objetivo (Las acciones deben permitir que se cumpla el Objetivo y su meta)	Descripción de las acciones (Realice una breve descripción en que consistirán cada una de ellas)	Fecha de inicio y término de la acción	Responsables y participantes
Ámbito Estudiantes	N1	<p>1.- Nombre acción: Generar espacios de reflexión “Convivir en paz y en amor” a través de los ámbitos de; “El día del ciberacoso, “Día de la visibilidad <i>Trans</i>”, Día de la Convivencia Escolar” y la “jornada de reflexión del PEI y protocolos de evaluación”</p> <p>2.- Nombre acción: Desarrollo de habilidades para la vida, bajo los sellos institucionales del colegio.</p>	<p>1. Realizar lecturas reflexivas sobre estos temas que son de interés para los alumnos, generando debates, reflexiones y aprendizaje sobre cada una de las temáticas abordadas.</p> <p>2.- Realización de talleres a elección del alumnado: fútbol femenino y masculino, Judo, Robótica, Ajedrez, Música, Vóleibol, Básquetbol, Hándbol, Fútbol, Tenis de mesa, Danza folclórica, Desarrollo de habilidades motrices a través de actividades lúdicas (preescolar)</p>	<p>Marzo a octubre</p> <p>Abril</p>	<p>Responsables: Equipo de Convivencia Escolar del colegio</p> <p>Participantes: Estudiantes y profesorado</p>

	N2	1.- Nombre acción: Intervención en cursos para reforzar las habilidades sociales, actitudes y valores.	1. Realizar actividades de intervención a nivel curso fortaleciendo aquellas habilidades que se encuentren en conflicto.	Marzo a diciembre	
	N3	1.- Nombre acción: “Biografía que impactan” 2.- Nombre acción: Vinculación con “oficina de la mujer”	1. Entrevistar a ex alumnos del colegio que puedan servir como referente o motivación para los demás alumnos, obtener datos de su historia de vida y exponerlas dentro del establecimiento 2. Vinculación con “oficina de la mujer” de la comuna, para charlas y obtener material.	Agosto	
Ámbito Docente	N1	1.- Jornadas reflexivas de convivencia y enfoque género. 2.- Compartiendo estrategias de resolución de conflictos para el aula. 3.- Organización institucional del protocolo de ingreso e inducción del colegio.	1.- Realizar reflexiones con los alumnos acerca de temáticas de convivencia o enfoque de género. 2.- Sociabilizar entre los docentes información sobre técnicas de resolución de conflictos dentro del aula. 3.- Designar personal para realizar un protocolo de	Marzo a septiembre Marzo	Equipo de convivencia Escolar, directivos.

			ingreso e inducción a personal nuevo que se integre a la institución.		
Ámbito apoderados	N1	1. Nombre acción: Envío de material trabajado con los estudiantes para reflexionar en casa.	1. enviar a través de plataforma Lirmi material, infografías, afiches de temáticas abordadas en clases con los alumnos, con el fin de generar una reflexión en casa.	Marzo a octubre	Equipo de convivencia Escolar