

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Colegio Julio Barrenechea

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**GABRIELA
MISTRAL**

La Granja | Macul | San Joaquín

DESCRIPCIÓN BREVE

A continuación, se presenta el reglamento interno establecido por el Colegio con sus modificaciones realizadas anualmente y que orientarán y regirán el quehacer de los distintos actores educativos de la comunidad escolar.

2024

Índice

I.	PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR Y REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	1
1.1	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:.....	1
1.2	INTRODUCCIÓN	2
1.3	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	3
a)	Misión:	3
b)	Visión:	3
c)	Sellos Educativos	3
d)	Principios que rigen a este reglamento:	4
1.4	FUENTES NORMATIVAS	5
II.	PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES	8
2.1	PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES:	8
2.2	POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, IGUALDAD E INTEGRACIÓN:	8
III.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	9
3.1	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:	9
3.2	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:	10
3.3	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:	11
3.4	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	11
3.5	DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:	12
3.6	DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:	13
IV.	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:	14
4.1	ASPECTOS FORMALES DEL FUNCIONAMIENTO:	14
4.2	PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, RETIRO, ATRASOS, ASISTENCIA E INASISTENCIA DE ESTUDIANTES:	15
4.3	ORGANIGRAMA DEL EE Y DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	17
a)	Organigrama:	17
b)	Roles y Funciones de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación que componen la comunidad educativa:	18
4.4	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS:	51
V.	REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN:	52

5.1 PROCESO ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMINISIÓN ESCOLAR (SAE) U OTROS:.....	52
5.2 MATRÍCULA:.....	52
VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR:	53
6.1 DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME Y SU USO:	53
a. Orientaciones Generales:.....	53
b. Descripción del Uniforme:.....	53
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:	56
7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):	56
7.2 REGULACIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE:.....	56
7.3 MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SALUD:.....	58
7.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:	58
a. Del Seguro Escolar:	58
b. Tipos de Accidentes Escolares:.....	59
7.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE:	60
a. Estrategias De Prevención Y Protocolos Frente A Situaciones De Vulneración De Derechos:	60
b. Estrategias De Prevención Y Protocolos Frente A Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los Estudiantes:	62
c. Estrategias De Prevención Y Protocolo Frente A Situaciones Relacionadas Con Drogas Y Alcohol En El Establecimiento:.....	64
d. Estrategias De Prevención Y Protocolo Frente A Situaciones Relacionadas Con Riesgo De Salud Mental, Ideación, Riesgo E Intento Suicida	65
VIII. REGULACIONES GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:.....	67
8.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	67
8.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:.....	68
8.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN, PROTECCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS:.....	70
8.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	70
IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:	71
9.1 NORMAS: DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y/O ACTITUDES ESPERADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL EDUCATIVO	71
9.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS Y LA GRADUACIÓN DE SU GRAVEDAD	73

a.	Tipos y Descripción de las Faltas:.....	73
9.3	MEDIDAS QUE SE APLICARÁN ANTE LAS FALTAS (APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIALES; FORMATIVAS; REPARATORIAS; SANCIONES; RESGUARDO)	80
a.	Tipos de Medidas:.....	80
9.4	PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR LAS FALTAS, APLICAR LAS MEDIDAS A ESTUDIANTES Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN O APELACIÓN	96
a.	Procedimiento para aplicar medidas frente a faltas leves:.....	96
b.	Procedimiento para aplicar medidas frente a faltas graves:	97
c.	Procedimiento para aplicar medidas frente a faltas gravísimas:	98
d.	Circunstancias Atenuantes:.....	98
e.	Circunstancias Agravantes:	99
f.	Condicionalidad:.....	100
g.	Término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases: ...	102
h.	Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata:.....	104
9.5	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A MADRES, PADRES Y APODERADOS	108
a)	Amonestación Escrita:.....	108
b)	Carta de Compromiso:.....	108
c)	Entrevista:.....	108
d)	Cambio de apoderado:.....	108
e)	Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento:.....	109
9.6	COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DESTACADAS DE ESTUDIANTES Y COMO SE HARÁ SU RECONOCIMIENTO	110
a)	Tipos de Reconocimientos	110
X.	REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	112
10.1	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	112
a)	Atribuciones del Consejo Escolar:.....	112
b)	El Consejo Escolar Será Consultado:	113
c)	El consejo Escolar está formado por:.....	114
10.2	ENCARGADO(A) Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	114
a)	Encargado(a) Convivencia Escolar:	114
b)	Equipo de Convivencia Escolar.....	115
10.3	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	116
10.4	MECANISMOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	116

10.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR, BULLYNG O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	117
a) Estrategias de Prevención	117
10.6 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN, DERECHO A ASOCIARSE	119
XI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RIE:	120
11.1 MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O APROBRACIÓN DEL RIE	120
11.2 MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN	120
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES EDUCACIÓN PARVULARIA.....	1
I. FUNDAMENTOS	123
II. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD COMO A LA HIGIENE Y A LA SALUD.....	124
a. Medidas orientadas a garantizar la Higiene en el Establecimiento:.....	124
b. Medidas de Higiene del personal que atiende a los párvulos con énfasis en el lavado de manos:.....	124
c. Consideraciones de higiene en el momento de la muda y uso de los baños:	125
d. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación:	125
e. Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de las distintas dependencias de párvulo:	126
f. Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas:	126
g. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:	126
1. Promoción de acciones preventivas (adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos):	127
2. Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos:	127
3. Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento:.....	128
4. Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de avisar a la madre, padre o apoderado:	128
III. ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS	128
a) Asistencia:.....	128
b) Puntualidad:.....	128
IV. MATERIALES.....	129

V. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	129
a. Medios de Comunicación:	129
b. Atención de Apoderados y Reuniones para padres:	130
c. Retiro de los Estudiantes:.....	130
VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	131
VII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS/LAS PÁRVULOS	134
VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	135
a. Plan de Gestión de Convivencia:	135
b. Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia:..	136
c. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:	136
d. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:	137
ANEXO 2: PROTOCOLOS	138
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	139
a. Objetivo:	139
b. Definiciones Conceptuales	139
c. Cuando se usa este protocolo:.....	140
d. Responsable de la Implementación del Protocolo:.....	141
e. Etapas y Acciones del Protocolo:	141
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	144
a. Objetivos:.....	144
b. Definiciones Conceptuales:	144
c. Cuando se usa este protocolo:.....	145
d. Responsable de la Implementación:.....	145
e. Etapas y Acciones del Protocolo	145
3. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES.....	150
a. Objetivos:.....	150
b. Definiciones Conceptuales:	150
c. Cuando se usa este protocolo	151
d. Responsable de la implementación	151
e. Etapas y Acciones	151

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR, BULLYNG O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	156
a. Objetivo:	156
b. Definiciones Conceptuales:	156
c. Cuando se usa este protocolo	159
d. Responsables de la Implementación:	159
e. Etapas y Acciones	159
5. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	166
a. Objetivo:	166
b. Definiciones Conceptuales	166
c. Cuando se usa este protocolo	168
d. Responsables de la Implementación	168
e. Etapas y Acciones	169
6. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS	175
a. Objetivo:	175
b. Definiciones Conceptuales:	175
c. Cuando se usa este protocolo:	175
d. Responsable de la Implementación:	176
e. Etapas y Acciones:	176
7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	180
a. Objetivo:	180
b. Definiciones Conceptuales:	180
c. Cuando se usa este protocolo:	183
d. Responsable de la Implementación:	184
e. Etapa y Acciones:	184
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y RIESGO SUICIDA	188
a. Objetivo:	188
b. Definiciones Conceptuales:	188
c. Cuando se usa este protocolo:	189
d. Responsable de la Implementación:	189
e. Etapa y Acciones:	189

9. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	196
a. Objetivo:	196
b. Definiciones Conceptuales:	196
c. Cuando se usa este protocolo:	197
d. Responsable de la Implementación:	198
e. Etapa y Acciones:	198
10. PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO	205
a. Objetivo:	205
b. Definiciones Conceptuales:	205
c. Cuando se Usa este Protocolo:	206
d. Responsable de la Implementación:	206
e. Etapas y Acciones:	206
ANEXO 3: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	209
I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:.....	210
II. INTRODUCCIÓN:	211
III. FUNDAMENTACIÓN:.....	212
IV. OBJETIVOS:	214
4.1 Objetivo General:	214
4.2 Objetivos Específicos:	214
V. PLANIFICACIÓN:	215
VI. CRONOGRAMA:	221
ANEXO 4: PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD (PISE)	0
.....	0
IX. INTRODUCCIÓN	225
X. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	226
2.1 OBJETIVO GENERAL	226
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	226
XI. ANTECEDENTES.....	227
3.1 MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	227
3.1 ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)...	228
3.2 ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)..	231
XII. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	233

4.1	CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	233
XIII.	DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS	234
5.1	ANÁLISIS HISTÓRICO.....	234
5.2	INVESTIGACIÓN EN TERRENO	235
5.3	PRIORIZACIÓN RIESGOS	235
5.4	MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS	236
XIV.	PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	238
XV.	CRONOGRAMA	239
XVI.	SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN.....	240
XVII.	ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CADA RIESGO IDENTIFICADO.	241
a.	PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE SISMO.....	242
b.	PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE SISMO.....	244
c.	PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ASALTO.....	246
d.	PROTOCOLO ANTE AMENAZA DE BOMBAS	248
e.	PROTOCOLO ANTE FUGA DE GAS	248
f.	PROTOCOLO ANTE BALACERA	249
g.	PROTOCOLO ANTE SUSPENSIÓN DE SUMINISTROS BÁSICOS	251
h.	PROTOCOLO ANTE CASOS DE COVID-19.....	252
	ANEXO 5: OTROS PROTOCOLOS.....	225
	225
	OTROS PROTOCOLOS.....	225
1.	PROTOCOLO PARA INASISTENCIAS REITERADAS QUE NO SE RESPALDAN CON JUSTIFICATIVO MÉDICO.....	253
2.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBO Y HURTO EN EL ESTABLECIMIENTO.....	254
3.	PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS POR PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO 256	
1.	PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.....	258

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR Y REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre del Establecimiento	Colegio Julio Barrenechea
RBD	9125-1
Provincia	Santiago
Comuna	Macul
Dirección	Benito Rebolledo #2393
Teléfono	323668746
Matrícula	611 estudiantes
Correo electrónico	escuela.julioabarrenechea@slepgm.cl
Sostenedor	Servicio de Educación Pública Gabriela Mistral
Directora	María Soledad Cortés
N° de Funcionarios Docentes	64
N° de Funcionarios Asistentes de la Educación	30
Modalidad de Enseñanza	Jornada Escolar Completa
Modalidad de Enseñanza	Educación Parvularia Educación Básica Programa de Integración Escolar
Cursos por Nivel	Educación Parvularia: Pre-Kínder 2 Kínder 2 Educación Básica: 1° Básico 2 2° Básico 2 3° Básico 2 4° Básico 2 5° Básico 2 6° Básico 2 7° Básico 3 8° Básico 2
Cursos del Establecimiento	21 cursos

1.2 INTRODUCCIÓN

Con el propósito de desarrollar una convivencia armónica, respetuosa e integradora, se ha establecido el presente Reglamento Interno Escolar (RIE), el cual es diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación la que establece en su art. 46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

“... Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor a mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento...”

Entendiendo que la convivencia escolar, es el clima de interrelaciones que se produce en la institución escolar. Podríamos entenderla como una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo espacio determinado (escuela), que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) a ser capaces de operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros.

“La convivencia escolar se configura como un espacio relacional de cooperación y crecimiento” y se construye y reconstruye en la vida cotidiana.

El equipo de Convivencia Escolar ha liderado la actualización del presente documento, siendo respaldado y aprobado por el Consejo Escolar del establecimiento, donde se encuentran representados todos los estamentos y constituye la instancia máxima en la resolución de conflictos y situaciones propias del establecimiento.

Nuestro establecimiento está orientado por principios y valores que iluminan nuestro quehacer, pero principalmente hemos puesto nuestros esfuerzos en el respeto, la honestidad y la responsabilidad, como valores que queremos hacer sello de nuestros estudiantes y fundamentamos nuestras normas de convivencia en el marco legal vigente.

1.3 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Escuela Básica N° 209 Julio Barrenechea, fue creada por Decreto N° 263, del 25 de enero de 1982. El establecimiento se encuentra ubicado en calle Benito Rebolledo N° 2393 Villa Santa Elena, comuna de Macul.

a) Misión:

El colegio Julio Barrenechea forma personas con altas expectativas, conscientes del medio ambiente, desarrollando al máximo sus habilidades y fomentando la participación de los miembros de la comunidad educativa en su proceso pedagógico.

b) Visión:

Ser una comunidad que respeta y valora la diversidad, en donde los estudiantes se desarrollen como seres autónomos, críticos, reflexivos y conscientes con su proceso y el entorno; adquiriendo las habilidades y herramientas necesarias para desenvolverse en la sociedad.

c) Sellos Educativos:

Los sellos educativos son aquellos objetivos de aprendizaje y formación que como institución se proponen para el proceso educativo de los estudiantes y que distinguen en su conjunto a un Proyecto Educativo de otro, es así como, en nuestro PEI, se declaran los siguientes sellos:

- **Educación Integral:** Formación educativa que no solo hace énfasis en lo cognitivo, sino también en lo emocional, social, cultural, etc. Favoreciendo el desarrollo de las diferentes habilidades de los estudiantes.
- **Conciencia Medioambiental:** Promover una cultura medio ambiental, que permita establecer hábitos y actitudes en la comunidad educativa, frente al cuidado y conservación del medio ambiente.

- **Desarrollo del Pensamiento Crítico y Autónomo:** Fomentar una actitud reflexiva frente a diferentes situaciones de su entorno, aportando con una opinión fundamentada y constructiva, manifestando autonomía en sus interacciones escolares y en la resolución de conflictos cotidianos acordes a la edad de cada estudiante.

d) Principios que rigen a este reglamento:

Los principios a los cuales adhiere nuestro colegio Julio Barrenechea y los cuales sustentan el presente reglamento, hacen referencia a los cuatro pilares de la educación establecidos en el informe Delors y definidos por La Unesco como los principios constitutivos de la educación para el siglo XXI.

Entendiendo que *“la educación debe estructurarse en torno a cuatro aprendizajes fundamentales, que en el transcurso de la vida serán para cada persona, en cierto sentido, los pilares del conocimiento: aprender a conocer, es decir adquirir los instrumentos de la comprensión; aprender a hacer, para poder influir sobre el propio entorno; aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, aprender a ser, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores.”* (Delors, 1996:95-96). La combinación de los tres aprendizajes conocer, hacer y vivir juntos puede contribuir a la constitución del ser y de las proyecciones de la persona en las diferentes etapas de su vida, a través de una práctica escolar cotidiana.

Así también, nuestro establecimiento declara una educación laica, con énfasis en los valores del respeto, responsabilidad, solidaridad y esfuerzo.

1.4 FUENTES NORMATIVAS

La educación es un proceso permanente y continuo de crecimiento y desarrollo en el ámbito personal y social en el que cada uno logra alcanzar sus máximas potencialidades de acuerdo a las posibilidades que el entorno le ofrece, por lo tanto, en la elaboración del presente Reglamento de Convivencia se han considerado como instrumentos legales las siguientes bases: Constitución Política de la República de Chile, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Decreto N° 830 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño), Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 (Ley General de Educación), Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1996 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones), Ley 21.040 que crea el sistema de educación pública (Ley NEP), Decreto Supremos N° 2272 exento que aprueba procedimientos para el reconocimiento de estudios de enseñanza básica y enseñanza media humanístico-científica y técnico-profesional y de modalidad educación de adultos y de educación especial, Decreto Supremo N° 67 Aprueba Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, calificación y Promoción, Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente), Ley 21.109 que establece Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, Ley 19.253 que establece normas sobre la protección, fomento y desarrollo de los indígenas, y crea la corporación nacional de desarrollo indígena, Ley 20.191 que modifica la ley 20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, Ley 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y sus fiscalización (LSAC), Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación, Ley 20.248 que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP), Ley 19.979 que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales, Ley 21.128 Aula Segura 2018, Ley N° 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, Ley N° 20.422 de 2010 que establece

normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, Decreto Supremo N° 112 de 1999 del Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los Requisitos del RO), Decreto Supremo N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación que reglamenta consejos escolares, Decreto Supremo N° 215 de 2009 del Ministerio de Educación que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar), Decreto 2.169 exento de 2007 del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos, Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centro de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos por el ministerio de educación, Decreto Supremo 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación, Decreto N° 315 de 2010 MINEDUC que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a Establecimientos Educacionales de educación parvularia, básica y media, Circular N° 1 del 21 de febrero del 2014 de la SUPEREDUC para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados, Circular N° 812 de diciembre 2021 que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017 de la SUPEREDUC y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, Ordinario N° 476 del 29 de noviembre del 2013 de la SUPEREDUC que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno en lo referido a convivencia escolar, Ordinario Circular N° 1.663 del 16 de diciembre del 2016 de la SUPEREDUC que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados, Resolución exenta 137 del 23 de febrero del 2018 de la SUPEREDUC que aprueba base del modelo de fiscalización con enfoque de derechos, Resolución Exenta N° 482, SUPEREDUC 2018 que regula los reglamentos internos para el nivel de educación básica y media de los establecimientos educacionales, Ordinario Circular N° 0379 del 07 de marzo del 2018 de la SUPEREDUC que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182 del 08 de abril del 2014 de la SUPEREDUC y su documento anexo con las prevenciones que se indican, Resolución exenta 193 del 2018 de la SUPEREDUC que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, Circular N° 27 del 2016 de la SUPEREDUC que fija sentido y alcance de las

disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación, Resolución Exenta 0860 del 26 de noviembre del 2018 de la SUPEREDUC que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, Circular N°664 que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales y deja sin efecto las resoluciones exentas N°302 y N°367, Normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar y Orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por Agencia de Calidad de Educación y del Ministerio de Educación. Circular N° 0707 de la SUPEREDUC sobre la Aplicación de los Principios de No Discriminación e Igualdad de Trato en el ámbito Educativo; Dictamen N° 0065 del 28 de diciembre 2022 SUPEREDUC, sobre la procedencia de implementar protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiantes, y de instalar pórticos detectores de metales al interior de los establecimientos educacionales. Dictamen N° 0064 del 24 de noviembre 2022 SUPEREDUC, sobre el derecho de matrícula, su titularidad y alcances. Ordinario N° 0573, Informa fiscalización de obligaciones referidas a la promoción de la convivencia escolar en los establecimientos educacionales en el contexto del Plan de Reactivación Educativa 2023; Oficio N° 0835 de junio del 2023, que Informa respecto a normativa educacional y orientaciones relacionadas con el resguardo de la integridad de profesionales y asistentes de la educación en establecimientos educacionales. Oficio N° 0958 de junio 2023, sobre Medidas para resguardar condiciones de salud e higiene en EEP. Oficio N° 1355 de octubre 2023, sobre el Contenido y especificaciones relacionadas con los registros formales de información en formato digital o electrónico. Oficio N° 1626 de diciembre 2023 SUPEREDUC, que informa respecto a normativa educacional y orientaciones relacionadas al Sistema de Admisión Escolar. Oficio N° 1627 de diciembre 2023 SUPEREDUC, que Informa respecto a normativa educacional y orientaciones relacionadas a la buena convivencia escolar entidades sostenedoras. Resolución Exenta N° 0395 de septiembre 2023 SUPEREDUC, que aprueba procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del Estado de la Superintendencia de Educación y deja sin efecto actos que indica. Resolución Exenta N° 0385 de agosto 2023 SUPEREDUC, que aprueba instrucciones sobre reserva de identidad de ciudadanas y ciudadanos denunciantes. Resolución Exenta N° 0391 de agosto 2023 SUPEREDUC, que aprueba procedimiento de gestión colaborativa de conflictos de la Superintendencia de Educación y deja sin efecto actos que indica. Ley 21.545, marzo 2023 que Establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista en el Ámbito Social, de Salud y Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

2.1 PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES:

El presente documento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo relevante, la observación de los siguientes: Principio a la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescentes, no discriminación arbitraria, principio de justo y racional procedimiento, de proporcionalidad, de responsabilidad, de gratuidad, de equidad del sistema educativo, de educación integral, de flexibilización, de sustentabilidad e interculturalidad. Así mismo, a dichos principios se suma los establecidos en educación pública, tales como: pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad, Participación de la comunidad, Calidad integral, Cobertura nacional, Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana, Valores republicanos, Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades, Integración con el entorno y la comunidad.

2.2 POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, IGUALDAD E INTEGRACIÓN:

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes y el resguardo de la equidad de género; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidad culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. Asimismo, el pleno respeto por la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a favorecer la participación plena en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Nuestra comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, y sostenedor educacional. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento cuenta con Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación.

Descrito lo anterior, a continuación, se detallan los Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa:

3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Derechos de los Estudiantes:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- 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.
- Derecho a que se respete su libertad personal y conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen
- Ser informados de las pautas evaluativas, conforme a lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.

Deberes de los Estudiantes:

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

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Derechos de los Padres, madres y apoderados:

- A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del colegio.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Deberes de los Padres, madres y apoderados:

- Educar a sus hijos
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos.
- Apoyar el proceso educativo
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Derechos de los Profesionales de la Educación:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- A 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.

Deberes de los Profesionales de la Educación:

- Ejercer la función docente de forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 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 los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Derechos de los Asistentes de la Educación:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de los Asistentes de la Educación:

- Ejercer su función idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

Derechos de los Equipos Docentes Directivos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo.

Deberes de los Equipos Docentes Directivos:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:

Derechos de los Sostenedores

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, el financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes de los Sostenedores

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos al proceso de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

4.1 ASPECTOS FORMALES DEL FUNCIONAMIENTO:

a. Niveles de Enseñanza que se imparten:

El colegio atiende Educación Parvularia en los niveles NT1 y NT2, así como también Educación Básica desde 1° a 8° año Básico.

b. Régimen de la Jornada Escolar:

El colegio cuenta con Jornada Escolar Completa en todos sus niveles de enseñanza.

c. Horarios de Funcionamiento:

Horario de Clases:

Niveles	Inicio de la Jornada	Recreos	Almuerzos	Salida
Educación Parvularia	De Lunes a Viernes 08:00	Lunes a Jueves: 09:30 a 09:50 11:20 a 11:40 Viernes: 09:30 a 09:50 11:20 a 11:30	Lunes a Jueves 12:25 a 13:10 Viernes 11:30 a 12:15	Lunes a Jueves 15:25 Viernes 13:45
1° a 4° Año Básico	De Lunes a Viernes 08:00	Lunes a Jueves 09:30 a 09:50 11:20 a 11:40 Viernes: 09:30 a 09:50 11:20 a 11:30	Lunes a Jueves 12:25 a 13:10 Viernes 11:30 a 12:15	Lunes a Jueves 15:25 Viernes 13:45
5° a 8° Año Básico	De Lunes a Viernes 08:00	Lunes a Jueves 09:30 a 09:50 11:20 a 11:40 Viernes: 09:30 a 09:50 11:20 a 11:30	Lunes a Jueves 13:10 a 13:55 Viernes 12:15 a 13:00	Lunes a Jueves 15:25 Viernes 13:45

*Los talleres extraescolares serán desarrollados desde las 15:45 a 17:00 de Lunes a Jueves.

d. **Procedimiento ante cambio de actividades o de suspensión de clases:**

- **Cambio de Actividades:** Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividades deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- **Suspensión de clases:** Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Están serán ajustadas a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.

4.2 PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, RETIRO, ATRASOS, ASISTENCIA E INASISTENCIA DE ESTUDIANTES:

a. **Inicio de la Jornada Diaria:**

Los estudiantes son recibidos por funcionarios del establecimiento (asistentes de la educación y técnico en párvulos) por acceso principal a las 07:40 am.

b. **Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria:**

Los estudiantes salen por ingresos sectorizados, los estudiantes que se retiran solos y los que son retirados por sus apoderados debidamente registrados, siendo entregados por asistentes de la educación y sus profesores.

c. Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular:

Los atrasos al inicio de la jornada son registrados por un funcionario asignado para este rol (Asistente de la educación) al cabo del tercer atraso se cita apoderado por parte de inspección general, para evitar posible vulneración.

d. Procedimiento ante atrasos en el retiro del estudiante:

Ante estos eventos, los estudiantes quedan bajo el cuidado de asistentes de la educación, en tanto Inspección General toma contacto telefónico con apoderado.

e. Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes:

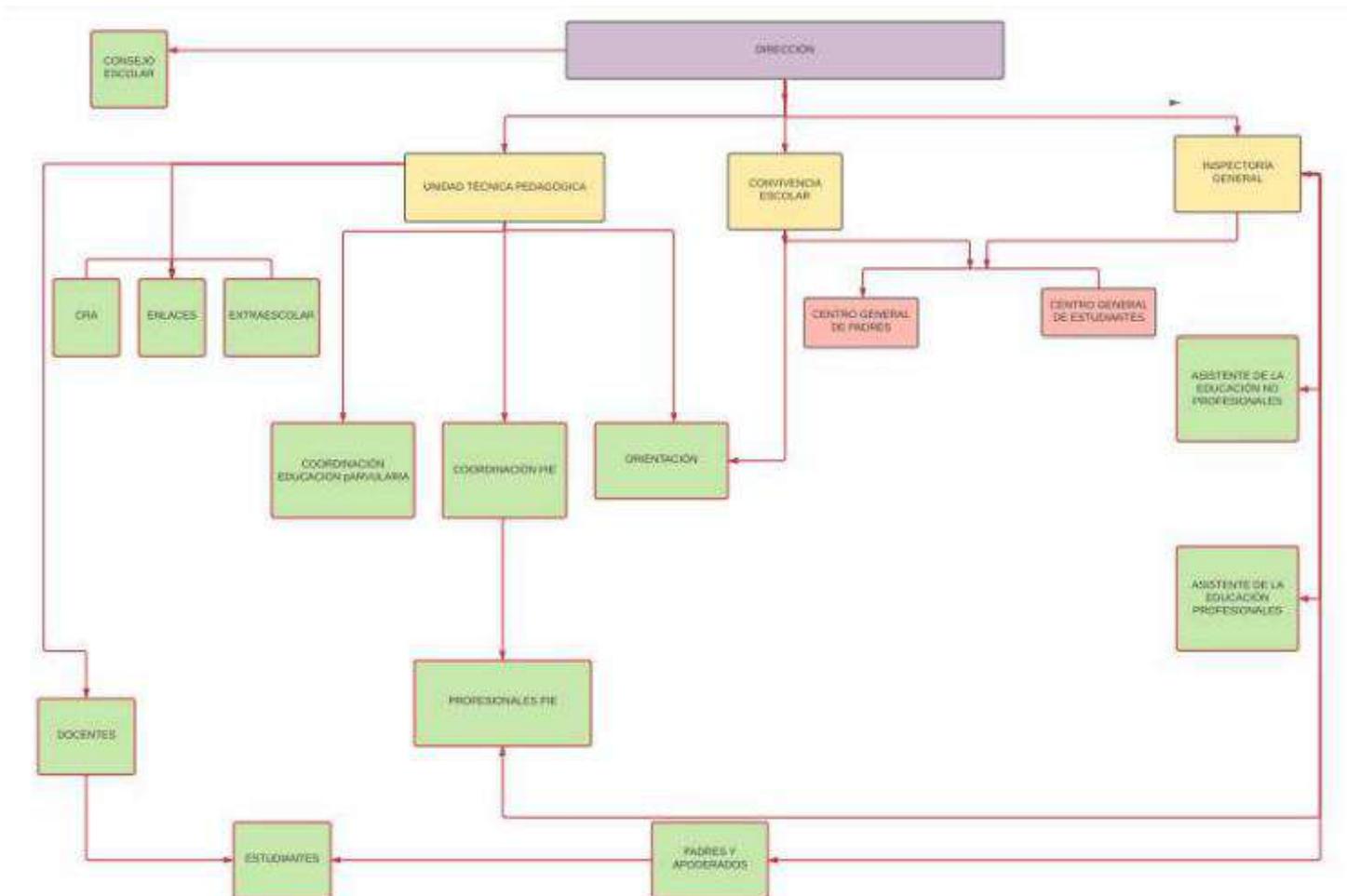
Todo estudiante que sea retirado por el apoderado debidamente registrado, lo hará solo en caso de que sea presencial, quedando debidamente registrado en el libro de salidas, explicitando el motivo e identificando al adulto responsable.

f. Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar:

Los estudiantes que se retiran en transporte escolar son identificados en ficha de matrícula por los apoderados. Como establecimiento cita a reunión a los transportistas en la cual estos hacen entrega de documentación que acredita como tal.

4.3 ORGANIGRAMA DEL EE Y DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a) Organigrama:



b) Roles y Funciones de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación que componen la comunidad educativa:

b.1 Directora:

La Directora es la profesional de nivel superior del establecimiento, con especialización en el área de Gestión y Liderazgo Escolar (Diplomado, Postítulos, Magister y/o Doctorado), responsable de su dirección, organización y funcionamiento, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Sus principales funciones son:

- Dirigir de manera efectiva el establecimiento de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, teniendo siempre presente que la función del colegio es educar, y prevalece por la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento con el Equipo Directivo, Técnico y de Gestión en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Liderar a cabalidad el proceso de Enseñanza- Aprendizaje de su establecimiento.
- Liderar la Planificación, ejecución y monitoreo de las acciones y actividades referidas en el Plan de Mejoramiento Escolar (PME).
- Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento.
- Convocar a las sesiones del Consejo Escolar.
- Remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido reconocimiento de las materias que le competen a éste.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Estimular a los miembros de la comunidad educativa en el logro de los objetivos del plantel.
- Gestionar recursos para cubrir las necesidades del establecimiento frente a Servicio Local.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/administrativos.

- Realizar acompañamiento al aula, para verificar el aprendizaje de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.
- Velar por el cuidado, protección del entorno natural y cultural del Establecimiento, proporcionando los apoyos necesarios para tales efectos.
- Mantener comunicación constante con apoderados y estudiantes.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales pertinentes.
- Remitir a las autoridades pertinentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Remitir a Servicio Local Gabriela Mistral los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que requiera.
- Determinar a asesor(es) del Centro de Padres General del Establecimiento.
- Determinar a asesor(es) del Centro General de Estudiantes.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Reglamento Interno.
- Socializar Reglamento Interno.
- Dirigir Equipo de Gestión.
- Dirigir y participar de los consejos técnicos.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Reglamento Interno.
- Ser mediador (a) de Conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Propiciar un ambiente laboral colaborativo, participativo y comprometido con la tarea educativa.

b.2 Inspector(a) General:

Profesional responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando directa y personalmente con Dirección. Posee formación en el área de educación, gestión y convivencia escolar.

Sus principales funciones son:

- Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad y respeto con el resto de la comunidad educativa.
- Subrogar a Director (a) en caso de ausencia de acuerdo a indicaciones y directrices entregados por Dirección.
- Velar, juntamente con el Director (a), porque el proceso de enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Controlar el cumplimiento de roles y funciones de todo el Personal del Establecimiento.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Controlar horarios de clases y de recreos.
- Llevar registro al día de accidentes Escolares para extender el correspondiente Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares y hacer uso del Seguro Escolar.
- Informar a los padres del seguro de accidente escolar.
- Informar a los padres del accidente sufrido por el alumno para la derivación de éste al CESFAM, SAPU, Hospitales u otros servicios de urgencia.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de Educación.
- Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes, y registro de estos.
- Elaborar los horarios del personal.
- Supervisar el ingreso y despacho de los estudiantes (buses, furgones, salidas pedagógicas y dependencias asignadas para la alimentación de los estudiantes).
- Coordinar y supervisar por el orden y seguridad de los estudiantes, en todas las actividades que se realizan al interior del establecimiento.

- Elaborar planilla de indicadores de evaluación cualitativa para los estudiantes de Enseñanza Básica.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento escolar.
- Mantener actualizado Programa de Alimentación Escolar (Internet).
- Elaborar Boletines de PAE.
- Mantener al día Programa SIGE y NAPSIS.
- Supervisar que el Registro de asistencia de alumnos SEP (control de altas y bajas) esté al día.
- Confeccionar Boletín de Subvenciones vía Internet asistencia alumnos.
- Mantener al día Registro de Matrícula, con altas y bajas.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Realizar observación y retroalimentación de las prácticas docentes en el aula.
- Atender a padres y apoderados.
- Atender a estudiantes, por problemas severos y/o reiterativos de alteración a la convivencia dentro y fuera del aula.
- Liderar las acciones tendientes a la mejora de la asistencia y retención de los estudiantes.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Reglamento Interno.
- Socializar Reglamento Interno.
- Ser mediador (a) de Conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la ejecución y monitoreo de las acciones y actividades referidas en el Plan de Mejoramiento Escolar (PME).
- Participar en Equipo Directivo.
- Participar del Equipo de Gestión.

b.3 Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):

Docentes responsables de asesorar a la Dirección en la programación, organización docente, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Con formación en Educación, Gestión Curricular, Evaluación, entre otros.

Sus principales funciones son:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Monitorear la implementación de la cobertura curricular.
- Asesorar e informar a la Dirección del proceso de elaboración y del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Realizar acompañamiento al Aula, para verificar aprendizajes de los estudiantes. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Propiciar trabajo colaborativo con coordinadora PIE.
- Realizar seguimiento a los equipos de aula a partir de la cobertura curricular, la diversificación de la enseñanza e instrumentos evaluativos y planificación de uso de material educativo.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Monitorear en conjunto con la coordinadora PIE, la implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) de los estudiantes con NEE.
- Revisar Planificaciones de Salidas Educativas.
- Supervisar planificaciones y materiales de clases realizados por los docentes.
- Coordinar acciones y actividades del área Gestión Pedagógica referidas en el Plan de Mejoramiento Escolar (PME).

- Elaborar informes solicitados por Dirección del Establecimiento, Servicio Local y/o Ministerio de Educación, que tengan relación con el trabajo de los docentes y resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- Atención de apoderados, en temas que tengan relación con evaluaciones y rendimiento de los estudiantes.
- Supervisar el proceso evaluativo de los estudiantes en torno al Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Revisar la coherencia entre el libro de clases con materias al día y las planificaciones.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Reglamento Interno.
- Actualizar y Socializar Reglamento Evaluación y Promoción.
- Socializar Reglamento Interno.
- Participar del Equipo Directivo y de Gestión.

b.4 Encargada de Convivencia Escolar:

Profesional de la Educación con formación y experiencia en convivencia escolar, que conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y maneja áreas tales como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Sus principales funciones son:

- Conocer Normativa asociada a Convivencia Escolar.
- Difundir y orientar al establecimiento respecto a la normativa vigente.
- Velar por el debido proceso.
- Liderar, coordinar y participar del equipo de convivencia escolar el cual tiene la función de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en el plan de gestión de la convivencia. Este equipo estará conformado además por orientadora, psicólogas y asistente social.
- Liderar por medio la planificación, ejecución y sistematización de procesos de evaluación diagnóstica y de monitoreo del clima y plan de gestión.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas a partir del diagnóstico.
- Elaboración y socialización de Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

- Coordinar acciones y actividades del área Convivencia Escolar referidas en el Plan de Mejoramiento Escolar (PME).
- Ejecutar de manera permanente el Plan de Convivencia Escolar establecido al inicio del año escolar.
- Participar en la elaboración, actualización y seguimiento del Reglamento Interno.
- Socializar Reglamento Interno.
- Proponer al Director(a) acciones preventivas de Acoso Escolar.
- Acoger las acusaciones sobre acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser mediador (a) de Conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones, de acuerdo con los protocolos existentes y emitir los informes respectivos a la Dirección del colegio en caso de activación de protocolo.
- Realizar monitoreo y seguimiento de estudiantes derivados por Inspectoría General, emitiendo informes correspondientes al cierre de los procesos.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el consejo escolar, dirección, inspectoría, UTP, equipo de convivencia, entre otros.
- Participar del Equipo Directivo y de Gestión.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Participar de las reuniones que convoque el encargado(a) del Servicio Local de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela a nivel Local.
- Planificación y Ejecución del diagnóstico de las necesidades de la comunidad educativa en relación con la sana convivencia escolar.
 - Construcción de encuestas.
 - Aplicación de encuestas.
 - Tabulación y sistematización de encuestas.
 - Socialización de resultados.
- Intervenciones Psicoeducativas en el aula modalidad taller.

b.5 Orientadora:

Docente con Post-Título en Orientación Educativa, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educativa y programas de salud del establecimiento, vinculadas con orientación y atención de estudiantes con situaciones complejas a nivel grupal o individual.

Sus principales funciones son:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educativa, del establecimiento, de acuerdo con PEI institucional.
- Atender a los apoderados de los estudiantes con situaciones complejas de índole personal y/o grupal.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (SENDAS, HPV, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar y derivar a estudiantes que lo requieran con psicólogos (as) u otros profesionales del colegio.
- Cautelar que los documentos de seguimiento (hoja de observaciones e informe de personalidad), que le competen al Orientador de los estudiantes estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Participar del Equipo de Gestión.
- Participar del Equipo de Convivencia Escolar.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Reglamento Interno.
- Socializar Reglamento Interno.

- Ser mediador (a) de Conflictos de estudiantes al interior y fuera del aula.
- Realizar seguimiento de estudiantes, observando sus conductas dentro y fuera del aula.
- Realizar seguimiento a estudiantes con hiperactividad, baja concentración, fobia escolar u otros. Guiando a los padres de estos estudiantes y apoyando al docente en actividades que no interrumpen el trabajo al interior del aula.
- Derivar a estudiantes con necesidades a redes de apoyo comunal.
- Participar en la ejecución y monitoreo de las acciones y actividades del área Convivencia Escolar referidas en el Plan de Mejoramiento Escolar (PME).
- Participación en el diagnóstico de las necesidades de la comunidad educativa en relación con la sana convivencia escolar:
 - Participación en la construcción de encuestas.
 - Participación en la aplicación de encuestas.
 - Participación en la tabulación y sistematización de encuestas.
- Intervenciones Psicoeducativas en el aula modalidad taller.

b.6 Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE):

Profesional docente especialista el que se sugiere que forme parte de la Unidad Técnico-Pedagógica, facilitando los procesos de articulación entre los programas que apuntan al mejoramiento continuo de la escuela, trabajando colaborativamente en la Evaluación de las N.E.E y en la implementación de estrategias tendientes a dar respuestas a los estudiantes con NEE.

Sus principales funciones son:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Cautelar por el cumplimiento en la realización de Equipos de Aula.
- Gestionar la adquisición de recursos frente a la Dirección del Establecimiento.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

- Conocer los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- Participar de los Consejos Técnicos.
- Participar en Equipos de Gestión.

b.7 Coordinadora de Educación Parvularia:

Profesional con formación en educación parvularia responsables de asesorar a la Dirección en la programación, organización docente, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares correspondiente ha dicho nivel. Con formación en Educación, Gestión Curricular, Evaluación, entre otros.

Sus principales funciones son:

- Confección de horarios y rutinas de educación parvularia.
- Observación de Aula, para verificar aprendizajes de los estudiantes del nivel.
- Programas, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje de dicho nivel.
- Monitorear la implementación de la Cobertura Curricular de Párvulo.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios asociados al nivel.
- Propiciar trabajo colaborativo con otros profesionales de la educación (Profesionales PIE, Convivencia Escolar, etc.).
- Realizar seguimiento a los equipos de aula a partir de la cobertura curricular, la diversificación de la enseñanza e instrumentos evaluativos y planificación de uso de material educativo.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en material de evaluación y currículum.
- Colaborar con los consejos técnicos pedagógicos.

- Monitorear en conjunto con Coordinadora PIE, la implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) de los estudiantes con NEE.
- Revisar Planificaciones de Salidas Educativas asociadas al Nivel Educativo.
- Asegurar coherencia entre planificaciones y materiales de clases realizados por los docentes.
- Elaborar informes solicitados por Dirección de Establecimiento, Unidad Técnico Pedagógico, Servicio Local u otra entidad Ministerial, que tengan relación con el trabajo de los docentes y resultados de aprendizajes de los estudiantes.
- Atender apoderados en temas que tengan relación con evaluaciones y rendimiento de los estudiantes.
- Supervisar el proceso evaluativo de los estudiantes de nivel parvulario.
- Revisar coherencia entre los objetivos declarados en el libro de clases y las planificaciones.
- Colaborar en la actualización y seguimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Colaborar en la socialización del Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Informar a Unidad Técnico-Pedagógica acuerdos, estrategias y resultados propios del proceso de aprendizaje asociados al nivel.
- Implementar las estrategias de transición de NT2 a Primero Básico de acuerdo con los lineamientos dados por UTP.
- Participar del Equipo de Gestión.

b.8 Educadora Diferencial (PIE):

Profesional con título de Profesora de Educación Diferencial o Especial y/o Psicopedagoga con Licenciatura en Educación, inscrito y autorizado en el Registro de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, que debe integrar equipo multidisciplinario, trabajando colaborativamente en la Evaluación de las N.E.E y en la implementación de estrategias tendientes a dar respuestas a las necesidades educativas de estudiantes con dificultades en su proceso escolar.

Sus principales funciones son:

- Colaborar con docente de aula en la implementación del diseño de clases previo acuerdo en instancia de Equipo de aula.
- Colaborar con docente de aula en la implementación de adecuaciones curriculares.
- Determinar y Desarrollar plan de apoyo de los estudiantes con NEE, tras la evaluación diagnóstica integral, a través del Plan de Apoyo Individual (P.A.I.) o el Plan de Adecuación Curricular Individual (P.A.C.I.)
- Brindar apoyos especializados en aula de recursos, con el fin de desarrollar determinadas funciones y habilidades tendientes al fortalecimiento de los aprendizajes.
- Comunicación permanente con Coordinadora PIE para determinar la evaluación psicopedagógica diagnóstica al inicio y al final del año escolar de los y las estudiantes que presentan N.E.E.
- Elaboración de pautas, informes, formatos, de acuerdo con lineamientos establecidos por el colegio.
- Determinación de Criterios y adecuación de Instrumentos para la Evaluación Diferenciada de los niños que presentan N.E.E en los subsectores de Lenguaje y matemáticas.
- Elaboración de material didáctico.
- Elaboración y entrega de informes de Estado de Avance y de Evolución, según corresponda al año lectivo.
- Informar a la familia las características de apoyo y avances específicos, según el diagnóstico del estudiante.
- Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de actividades del curso del P.I.E.
- Mantener actualizada la Plataforma FUDEI.
- Participar de los Consejos Técnicos.

b.9 Docente de Aula:

Profesionales que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los estudiantes al interior de aula y en actividades extracurriculares.

Sus principales funciones son:

- Desarrollar el proceso de enseñanza- aprendizaje, a fin de que cada estudiante logre adecuadamente los aprendizajes propuestos en las distintas asignaturas.

b.9.1 Co Docente:

- Profesional docente que apoya a los estudiantes desde 1° a 3° básico para favorecer el desarrollo integral de su aprendizaje.
- Sus principales funciones son:
- Colaborar con los docentes que imparten sus clases en los niveles de primero, segundo y tercero básico, facilitando el proceso de enseñanza, a fin de que cada estudiante logre adecuadamente los aprendizajes propuestos en las distintas asignaturas.
- Apoyar a estudiantes que presentan mayores dificultades, cautelando por el logro de sus aprendizajes, como así también potenciando a los más avanzados.
- Planificar estrategias y actividades que permitan mantener un buen clima en el aula.
- Colaborar en instancias de evaluación estandarizadas y preparar informes sobre la progresión de resultados de éstas.
- Planificar reforzamientos en lenguaje y matemática, con entrega de reportes bimensuales a UTP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Participar en las reuniones de apoderados.
- Participar de los Consejos Técnicos.

b.9.2 Profesor Jefe:

Docente que, en cumplimiento de su función, es el responsable del curso asignado.

Sus principales funciones son:

- Planificar y ejecutar el diagnóstico y panorama de su curso de acuerdo con lineamientos entregados.
- Desarrollar y coordinar con Orientadora los programas de: Orientación Vocacional, Educacional, Sexualidad y afectividad, Prevención en consumo de alcohol y drogas.
- Coordinarse con otros profesionales, según las necesidades de sus estudiantes.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Participar en Charlas, Talleres, Jornadas u otras actividades a las que su curso sea convocado.
- Conocer situaciones de estudiantes que tienen dificultades socioeconómicas, emocionales y/o de salud, con el fin de articularlos apoyos y atenciones necesarias.
- Derivar oportunamente a Inspectoría, Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesionales de la dupla psicosocial a estudiantes que necesiten atención especial con registro personalizado de la situación que le afecta.
- Desarrollar reuniones de apoderados según lineamientos del colegio.
- Dar a conocer a la totalidad de los estudiantes de su curso y sus apoderados, la hora de atención destinada para ellos.
- Asistir a Reuniones Técnicas.
- Asistir a reuniones ampliadas, con el fin de dar a conocer y establecer acciones para apoyar a estudiantes en riesgo.
- Elaborar el Informe de Personalidad semestral y anual de los estudiantes de su curso, según instrucciones dadas.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Sensibilizar a los padres y apoderados, involucrándolos en el Proyecto Educativo Institucional y actividades desarrolladas en el establecimiento.
- Informar de todas las actividades a las estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).

- Mantener comunicación fluida y directa con los docentes que atienden su curso, registrando toda situación que ellos le planteen en desmedro de la convivencia y de los aprendizajes.
- Cumplir oportunamente con las fechas estipuladas para entrega de documentos propios de su función (Planificaciones, Informes de Personalidad, Tutorías u otros).
- Entrevistar formal y continuamente a todos los estudiantes y apoderados de su curso, de acuerdo con los lineamientos del establecimiento, manteniendo los registros y evidencias correspondientes.
- Revisar semanalmente la hoja de vida de sus estudiantes, consignando su firma y fecha de la acción realizada.
- Registrar en forma fidedigna y oportuna los datos que son requeridos en el libro de clases y atenciones de todos sus estudiantes, manteniendo dicha información actualizada.
- Asesorar a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Enfatizar el rol parental mediante el desarrollo de entrevistas y actividades propuestas por el establecimiento.

b.9.3 Educadora de Párvulos:

Educadora que, en cumplimiento de su función, es el responsable del nivel de educación parvularia asignado.

Sus principales funciones son:

- Diseña la implementación del currículo expresado en las B CEP por medio de la planificación y la evaluación de las experiencias de aprendizaje.
- Selecciona los procesos de enseñanza y media los aprendizajes de niños y niñas.
- Propicia ambientes físicos y emocionales enriquecedores y variados para promover la creatividad, exploración y autonomía de niños y niñas.
- Promueve el trabajo colaborativo con los diferentes agentes que participan y atienden los niveles de párvulos.

- Facilita la interacción entre el nivel parvulario y los diferentes estamentos y niveles educativos del colegio.
- Cita a apoderados regularmente priorizando las entrevistas de acuerdo con necesidades pesquisadas y consensuadas con otros profesionales que colaboran en la atención de párvulos (psicóloga, educadora diferencial, fonoaudiólogo, otros).
- Propicia espacios de encuentro y participación de párvulos con la familia en actividades variables y/o extraprogramáticas.
- Reflexiona y retroalimenta su propia práctica respecto del enriquecimiento de las experiencias de aprendizajes de los y las estudiantes y promueve experiencias exitosas de aprendizajes entre sus pares en instancias tales como el Consejo de profesores, Equipos de Aula, auto capacitaciones.
- Diseña colaborativamente estrategias de articulación y progresión en conjunto con otros profesionales de educación y docentes de niveles educativos que le preceden, con el fin de favorecer y acompañar al párvulo en su progresión educativa.
- Organiza y lidera reuniones de padres y apoderados para informar temas propios de los avances educativos de niños y niñas, como también de carácter institucional.
- Revisa y utiliza a diario instrumentos de comunicación formal, como agenda del párvulo y/ o teléfono, para resguardar la adecuada y oportuna comunicación con apoderados.
- Registra a diario en el libro de clases las experiencias educativas y así como toda la información requerida formalmente con relación a subvención (asistencia), identificación del párvulo y antecedentes.
- Elaboración de informes semestrales al hogar.

b.9.4 Profesor de Asignatura:

El Profesor de Asignatura es quien posee un conocimiento profundo y comprensivo de la disciplina que enseña, competencias y herramientas pedagógicas que facilitan una adecuada mediación entre los contenidos, estudiantes y el respectivo contexto de aprendizaje.

Sus principales funciones son:

- Registrar la asistencia a su clase.
- Dar a conocer a todas sus estudiantes la hora de atención para sus apoderados.

- Registrar en el leccionario los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Firmar hora lectiva realizada en libro de clases.
- Registrar toda situación anómala (retrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar, en la hoja de vida de las estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantener informados a los estudiantes de la situación académica de su asignatura.
- Registrar las calificaciones en libro de clases y plataforma SINEDUC, en los plazos acordados con UTP.
- Entregar en los tiempos estipulados: temporalización, planificaciones, guías e instrumentos evaluativos a Unidad Técnico-Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Ser responsable en el cumplimiento de los lineamientos técnicos- pedagógicos acordados dentro de la unidad educativa.
- Contribuir en el monitoreo de los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Compartir información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Derivar a profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo de acuerdo con su observación y trabajo con el curso.
- Asistir puntualmente a las Reuniones.
- Asistir al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.

- Implementar su práctica pedagógica a partir de los requerimientos del Marco de la Buena Enseñanza y los fundamentos disciplinares de la asignatura que imparte.
- Diversificar la enseñanza con el fin de que todos los estudiantes aprendan con calidad.
- Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
- Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.)
- Organizar las actividades de acuerdo con el tiempo real del cual dispone.
- Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a las estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Reforzar las normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Preguntar y responder en forma apropiada a todos los estudiantes.
- Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de las estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- Informar claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- Promover la coevaluación y autoevaluación entre los estudiantes que atiende.
- Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.

b.9.5 Encargada de CRA:

Profesional responsable de las acciones y actividades que se ejecuten en torno al CRA.

Sus principales funciones son:

- Confección de horarios para asistir aula CRA y presentación a UTP e Inspectoría.

- Confeccionar listas de libros necesarios para actualizar la biblioteca y tener una cantidad de lecturas domiciliarias deseables para cada nivel.
- Registrar préstamos y devolución de libro y material didáctico. Recomendar los textos de acuerdo con la temática de éstos.
- Registrar en bitácora las visitas al aula CRA, identificando los siguientes aspectos: fecha, curso, asignatura, objetivo, docente y firma.
- Generar espacios de interés para los distintos niveles con el propósito de fomentar el gusto por la lectura.
- Incorporar recursos audiovisuales.
- Organizar y socializar material bibliográfico actualizado.
- Promover el CRA como un espacio de encuentro en torno a la lectura, para toda la comunidad escolar.

b.9.6 Encargado (a) de Enlaces:

Profesional que lleva a cabo coordinación y monitoreo de recursos tecnológico al interior del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Publicar y difundir la normativa legal nacional e internacional respecto al uso y cuidados de la tecnología y recursos informáticos a los diferentes estamentos del establecimiento.
- Facilitar el equipamiento y recursos informáticos según planificación, acceso y usos por los diferentes estamentos del establecimiento.
- Confección de horarios para asistir aula ENLACE y presentación a UTP e Inspectoría.
- Registrar en bitácora las visitas al aula ENLACE. Este registro debe tener el siguiente 42 formato: fecha, curso, asignatura, objetivo, docente y firma.
- Apoyar a los docentes en el uso apropiado de la Sala de Informática Educativa y sus diferentes recursos.
- Mantener a disposición de los usuarios información de recursos pedagógicos y páginas que complementen los aprendizajes.

- Fomentar y participar en propuestas de mejoramiento de la Sala de Informática Educativa, de su Plan Anual y su Reglamento de Uso, Convivencia y Cuidados, durante cada año lectivo.

b.10 Asistentes de la Educación:

b.10.1 Asistentes de la Educación Profesionales:

Profesionales que cuentan con título profesional en las áreas de salud, social u otras. Los cuales apoyan la función educativa a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Sus funciones se distinguirán de acuerdo con el ámbito de contratación, pudiendo desempeñar funciones en el Programa de Integración Escolar o Convivencia Escolar.

A continuación, se distinguen las funciones según ámbito en el cual cumplen funciones:

b.10.1.1 Asistentes de la Educación Profesionales Programa de Integración Escolar:

i. Terapeuta Ocupacional:

Funcionario con título profesional en Terapia Ocupacional, inscrito en el Registro de Prestadores Individuales de la Salud de la Superintendencia de Salud cuyo objetivo es brindar apoyos especializados a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que lo requieran, con el fin de mejorar la participación de los niños, niñas y adolescentes en actividades u ocupaciones propias para su edad y/o etapa de desarrollo.

Sus principales funciones son:

- Realizar evaluación de estudiantes con NEE derivadas de alguna discapacidad o déficit que se encuentran en el establecimiento, de acuerdo con los requerimientos:
 - Síndrome de Down
 - Trastornos del Espectro Autista
 - Retraso Global del Desarrollo
 - Discapacidad Intelectual (leve/moderado)
 - Discapacidad Motora (moderada/grave)
 - Déficit Múltiples

- Trastorno de Déficit Atencional
 - Trastorno Específico del Lenguaje
- Elaborar informes de estudiantes evaluados.
- Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de actividades del curso que cuente con PIE.
- Reevaluar a estudiantes con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.
- Realizar el Plan Específico Individual (P.E.I.) de los estudiantes a los que brinda apoyo.
- Realizar apoyo en el aula común a estudiantes integrados en los niveles de educación que se requieran, trabajando en colaboración con las profesoras del curso.
- Realizar informes de avances semestrales y/o anuales en conjunto con equipo multidisciplinario.
- Derivar, a estudiantes que lo requieran, a las redes de apoyo existentes, por patologías asociadas.
- Realizar atención directa a los estudiantes diagnosticados.
- Orientar y asesorar a las familias de los estudiantes con NEE del área, respecto del diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y en la comunidad.
- Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y especialistas, respecto al déficit del o la estudiante, apoyos necesarios y actividades de la especialidad realizadas y que requieran o no de refuerzo a nivel pedagógico.
- Participar en reuniones de equipo de aula y de reflexión pedagógica.
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
- Realizar reuniones clínicas con el equipo del PIE para estudios de caso.

ii. Fonoaudiólogo (a):

Funcionario con título profesional en Fonoaudiología, inscrito en el Registro de Prestadores Individuales del MINEDUC, cuyo objetivo es hacer diagnóstico y brindar apoyos especializados a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que posean dificultades de lenguaje, con el fin de desarrollar competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización acordes con la edad y a su etapa del desarrollo, permitiéndole superar sus necesidades educativas en este ámbito.

Sus principales funciones son:

- Realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento a los niños y niñas que presentan Trastorno Específico del lenguaje (TEL) y a estudiantes con N.E.E.P. que lo requieran.
- Elaborar informes de estudiantes evaluados.
- Realizar el Plan Específico Individual (P.E.I.) de los estudiantes a los que brinda apoyo.
- Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de actividades del curso del P.I.E.
- Realizar en conjunto con profesora especialista adecuaciones pertinentes para los estudiantes integrados, según las necesidades.
- Realizar entrevista con los padres de alumnos integrados de su especialidad.
- Participar en las reuniones de trabajo y coordinación del Equipo de atención a las N.E.E.
- Realizar apoyo en el aula común a estudiantes integrados en los niveles de educación parvularia y de primero básico, trabajando en colaboración con las profesoras del curso.
- Realizar informes de avances semestrales y/o anuales en conjunto con equipo multidisciplinario.
- Derivar, a estudiantes que lo requieran, a las redes de apoyo existentes, por patologías asociadas.
- Asistir a reuniones técnicas del Equipo de Atención a las N.E.E una vez por semana.
- Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común y especialistas, respecto al trastorno del o la estudiante, apoyos necesarios y actividades de la especialidad realizadas y que requieran o no de refuerzo a nivel pedagógico.

iii. Psicólogo (a):

Funcionario con título profesional en Psicología con registro MINEDUC, cuyo objetivo es realizar diagnóstico y brindar apoyos especializados a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter permanentes y transitorias que lo requieran, con el fin de desarrollar competencias cognitivas, socio adaptativas y emocionales facilitadoras del proceso de aprendizaje acordes con la edad y a su etapa del desarrollo, facilitando su adaptación.

Sus principales funciones son:

- Evaluación cognitiva y adaptativa de ingreso y de proceso de estudiantes con necesidades educativas especiales (N.E.E.) con el fin de determinar la necesidad de apoyo, intensidad y avances obtenidos durante el período.
- Elaborar informes de estudiantes evaluados.
- Realizar el Plan Específico Individual (P.E.I.) de los estudiantes a los que brinda apoyo.
- Liderar las instancias de sensibilización e inclusión que se realizan para promover el valor de la diversidad dentro de la Comunidad Educativa.
- Realizar apoyo psicológico a los alumnos que presenten alteraciones conductuales, emocionales o sociales asociados al diagnóstico principal (la intervención puede ser individual, grupal o en la sala de clases).
- Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de actividades del curso del P.I.E.
- Entrevistar a los apoderados de los estudiantes que presentan N.E.E, con el propósito de entregar información acerca del diagnóstico de su hijo o hija, de recabar información importante del menor y para realizar intervenciones psicológicas de apoyo cuando se requieran.
- Coordinar horarios de atención de los alumnos, citación de apoderados y otros, en coordinación con Equipos de Aula.
- Entrevistar a Profesores de los estudiantes que presentan algún tipo de discapacidad para sensibilizar y favorecer su disposición al trabajo.
- Asistir a reuniones del Equipo de atención a las N.E.E una vez por semana.
- Realizar informes de avances semestrales y/o anuales en conjunto con equipo multidisciplinario.

b.10.1.2 Asistentes de la Educación Profesionales de Convivencia Escolar:

i. Psicólogo (a):

Profesional con título profesional en Psicología, cuyo objetivo es comprender y estar en disposición para abordar de manera integral y desde una perspectiva pedagógica los comportamiento y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

Sus principales funciones son:

- Participación en reuniones de consejo escolar si se requiere.
- Asesoramiento frente a temáticas emergentes.
- Socialización de información área de psicología.
- Coordinación con Unidad Técnica Pedagógica.
- Participación en el diagnóstico de las necesidades de la comunidad educativa en relación con la sana convivencia escolar.
 - Planificación e implementación de Diagnóstico DIA.
 - Ingreso de respuestas a plataforma.
- Participación en la elaboración, planificación, ejecución y evaluación del plan de acción convivencia escolar.
- Reuniones semanales de equipo de convivencia escolar.
- Reuniones semanales de coordinación Psicosocial.
- Participación de actividades establecidas por calendario escolar.
- Participación en reuniones y/o atenciones con Inspectoría General.
- Reunión de diagnóstico con docentes para determinar áreas y temáticas a intervenir en modalidad de talleres.
- Socialización de plan de intervención anual área de psicología.
- Planificación, ejecución y evaluación de intervenciones Psicoeducativas.
- Gestión y coordinación de instancias de autocuidado para docentes.
- Reuniones de coordinación con docentes.
- Socialización de seguimiento de estudiantes derivados a redes de atención externas y/o profesionales de la escuela.

- Participación de reuniones con Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica y/o Dirección y docentes para llevar a cabo seguimiento del curso.
- Apoyo en aula sobre temáticas emergentes.
- Acompañamiento y Observación en aula.
- Charlas de orientación y asesoramiento en temáticas relativas a favorecer la sana convivencia escolar.
- Orientaciones a docentes en el establecimiento de normas de convivencia en las aulas.
- Implementación de estrategia de autorregulación de conducta.
- Acompañamiento al estudiante mediante entrevista individual.
- Mediación escolar entre estudiantes.
- Intervención frente a situaciones de crisis de los estudiantes.
- Derivación y seguimiento de estudiantes en redes de atención externa.
- Elaboración de informes a profesionales externos y otras redes.
- Acompañamiento a Asistente Social en Visitas domiciliarias, en casos que se requiera.

ii. Asistente Social:

Funcionario con título profesional en Trabajo social, cuyo objetivo es comprender y estar en disposición para abordar de manera integral y desde una perspectiva social los comportamiento y situaciones que afecten a los estudiantes y sus familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

Sus principales funciones son:

- Regular la entrega de los beneficios JUNAEB y beneficios que entrega el establecimiento.
- Orientar a los padres, madres y apoderados en el procedimiento a seguir para la obtención de las becas y beneficios que entrega el Estado.
- Ser “Referente de Inclusión” del Establecimiento para apoyar en diferentes procesos a las familias Migrantes y familias de estudiantes que tengan Capacidades Diferentes.
- Gestionar y registrar las encuestas JUNAEB de vulnerabilidad en plataforma.

- Trabajar colaborativamente con Encargado PAE, resguardando que el beneficio del Programa de Alimentación Escolar sea entregado a los y las estudiantes que son parte de la nómina.
- Realizar Visitas Domiciliarias de acuerdo con la necesidad del establecimiento, entre otras cosas para superar el ausentismo escolar.
- Realizar trabajo con psicólogas del establecimiento, en aquellos casos que sea necesario abordar en Dupla.
- Mediar con estudiantes que presenten problemáticas durante los recreos.
- Realizar apoyo en el comedor durante la hora de almuerzo de los estudiantes.
- Conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados.
- Identificar factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños(as) y adolescentes.
- Derivación a otros especialistas dentro y fuera del establecimiento.
- Seguimiento de las derivaciones realizadas.
- Conocer las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento, para trabajar intersectorialmente.
- Gestionar acciones destinadas a cubrir necesidades a favor de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Apoya y orientar a las familias para mantener actualizada la información de los estudiantes de acuerdo con el Registro Social de Hogares.
- Articular con redes externas de acuerdo con su función.
- Participación en el diagnóstico de las necesidades de la comunidad educativa en 49 relación con la sana convivencia escolar:
 - Aplicación en Diagnóstico DIA
 - Subir a plataforma respuestas
- Planificación, ejecución y evaluación de Intervenciones Psicoeducativas.
- Coordinar Programa de Salud de los estudiantes con los organismos oficiales.

b.10.2 Asistentes de la Educación Administrativos:

i. Secretarías:

Desempeña funciones de Oficina y se ocupa de los asuntos administrativos que imparte la Dirección del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Recibir y despachar correspondencia.
- Entregar certificados e informes a padres y apoderados, previo registro en las respectivas bitácoras.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.
- Completar formulario de accidentes escolares.
- Atender público, para información y derivación.
- Realizar tareas en general que emanen de la Dirección.
- Mantener en orden y actualizados archivos y correspondencia.
- Mantener presentación personal adecuada.
- Recepcionar, informar y mantener archivos por curso de Certificados médicos de los estudiantes.
- Mantener actualizados por cursos expedientes de los estudiantes con sus respectivos certificados de estudios y de nacimiento.
- Comunicar a Dirección y/o Inspectoría General toda situación referida a la gestión del establecimiento.
- Recepcionar, organizar y distribuir material fungible y tecnológico, registrando préstamos y egresos de estos.
- Cumplir en forma responsable con horarios designados.
- Derivar requerimientos emergentes de Padres y Apoderados a Inspectoría General.

ii. Personal Paradocente:

Asistente de la Educación que colabora y apoya la labor docente y administrativa inherente al quehacer educativo del colegio.

Sus principales funciones son:

- Participar efectivamente en la labor educativa de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Conocer Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Mantener una correcta Presentación Personal.
- Cumplir responsablemente a los horarios designados.
- Supervisar, en todo momento, la correcta presentación personal de los estudiantes, su comportamiento, modales y vocabulario.
- Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones del alumnado.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos en horas de clases, en ausencia del profesor, pasando la lista, supervisando grupos o comités de estudio, etc.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias y salas de clases en general, controlando que éste sea hecho oportunamente por los auxiliares de servicio y velando que el mobiliario se mantenga en buenas condiciones.
- Verificar que, al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo, los alumnos estén debidamente atendidos por sus respectivos profesores y comunicar oportunamente a Inspectoría General si hubiere algún curso solo.
- Circular por los pasillos y patios, durante los recreos y en horas de clases, reforzando disciplina, hábitos de aseo y cuidando que los alumnos no boten papeles o desperdicios en el suelo.
- Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
- Asistir a algún curso que se encuentre sin profesor, en tanto se presente un docente, previo aviso a Inspectoría General.
- Informar a Inspectoría General de cualquier situación anómala que ocurra en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento.
- Mantener al día Registro de expedientes de estudiantes de acuerdo con cursos asignado.
- Registrar atrasos e inasistencias de los estudiantes, informando por escrito semanalmente a Inspectoría General.
- Estar al servicio de los docentes para colaborar en el traslado de material, preparación de aula y traslado de estudiantes.
- Mantener una constante comunicación con Dirección e Inspectoría general.

- Cautelar por la seguridad de todos los estudiantes informando oportunamente a Inspectoría General frente a toda situación irregular.
- Asistir a los estudiantes accidentados, informando oportunamente a Inspectoría General.
- Resguardar a los estudiantes durante la jornada en el uso de los servicios higiénicos y cautelar por el retorno de los mismos al aula.
- Llamar apoderados en caso de ausencia a clases de estudiantes, de acuerdo con lineamientos entregados por Inspectoría General.
- Informar oportunamente a la Dirección del colegio acerca de la vulneración de derechos de los estudiantes.
- Mantener un trato cordial y deferente con todos los miembros de la Comunidad Escolar.

iii. Recepción:

Asistente de la Educación destinado a cumplir su rol en el acceso al establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Permanecer en la recepción a partir de la hora indicada por Inspectoría General.
- Registro diario de todos los apoderados que ingresan a: Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación, Enfermería u otra dependencia del establecimiento.
- Atención de apoderados y/o derivación a Secretaría para atención (por demanda espontánea y/o citación).
- Controlar el ingreso y salida de alumnos.
- Entregar a los apoderados encuesta de satisfacción de su atención, archivarlas diariamente y hacer entrega mensual a Inspectoría General.
- Cautelar oportunamente por el cierre de puertas y accesos al hall central del establecimiento.
- Registrar los retiros diarios de alumnos en el libro de retiros, en secretaria, sólo cuando el apoderado solicita personalmente y pedir a la paraprofesora que retire al estudiante de la sala. Los casos especiales de enfermedad o algún problema familiar inesperado, autorizará Inspectoría General.
- Acompañar a Secretaría a todos los representantes de instituciones públicas o privadas que visiten el establecimiento.

- Cautelar que ningún alumno se retire sin autorización y registro en el libro de salidas.
- Controlar que los estudiantes no permanezcan en el hall o pasillo de entrada del colegio.
- Cumplir con turnos de reunión de apoderados previamente informados por Inspectoría General.
- Recepcionar loncheras y materiales entregados por los apoderados.
- Registrar estudiantes atrasados.

iv. Enfermería:

Asistente de la educación asignado a cumplir labores en la Enfermería del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Brindar atención y primeros auxilios a todos los estudiantes que sean derivados y/o demanda espontánea a enfermería.
- Registrar todo estudiante que es atendido en enfermería.
- Informar a Inspectoría General de las atenciones realizadas para aplicar protocolo de acción sobre accidentes escolares dependiendo la magnitud de la afección.

v. Técnico en Párvulos:

Comprende la manutención, aseo, jardinería y reparación de la infraestructura del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada.
- Velar por la integridad física de estudiantes, dentro y fuera del aula.
- Cooperar en todas las actividades a Educadoras.
- Participar activamente de la planificación del trabajo pedagógico.
- Acompañar a los estudiantes en sus horas de colación y recreos.
- Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir responsablemente a los horarios designados.

- Diseñar, preparar y disponer los materiales necesarios para el trabajo de los estudiantes, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos.
- Diseñar, preparar y disponer los materiales necesarios para el trabajo de los estudiantes, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos.
- Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad el ambiente educativo y los materiales utilizados en el mismo.
- Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los y las estudiantes, propiciando hábitos de vida saludable.
- Mantener contacto y comunicación directa con su Educadora.
- Participar activamente de salidas pedagógicas fuera del colegio conforme a la programación establecida.
- Informar oportunamente a la Dirección sobre situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos de los estudiantes.

vi. Coordinador(a) PAE:

Funcionario encargado de supervisar, coordinar, asesorar y apoyar el proceso de elaboración de alimentos en lo correspondiente a las raciones otorgadas al establecimiento por JUNAEB.

Sus principales funciones son:

- Llevar el llenado del Certificado mensual del servicio de alimentación PAE. Este debe realizarse en forma diaria y efectiva, evitando olvidos o errores que puedan llevar a pagos indebidos o cobranzas por multas que no corresponden.
- Cautelar que el área de comedor, donde los escolares puedan ingerir sus alimentos cuente con las condiciones higiénicas adecuadas, sea un ambiente grato, acogedor y con buena iluminación.
- Acompañar a las estudiantes durante el almuerzo, haciendo de éste una instancia de formación de hábitos, tales como a manera de ejemplo: Sentarse en forma correcta, utilizar adecuadamente la vajilla, conversar con los estudiantes respecto de la alimentación que están ingiriendo, especialmente si no la conocen, se sugiere que ellos sepan el nombre de las preparaciones que se les sirven, desarrollar hábitos de higiene (lavarse las manos antes de comer, etc.), recepcionar los productos alimenticios

(verificando cantidad, fecha de vencimiento y estado), supervigilar el cumplimiento de la minuta alimenticia y supervisar diariamente la entrega de raciones alimenticias que corresponden, entre otras.

- Cautelar la higiene de la cocina, despensa, comedor y su baño.
- Controlar la asistencia diaria de los y las estudiantes beneficiados(as).
- Preparar campañas permanentes de formación de hábitos alimenticios y de higiene, aspecto nutricional de los alimentos.
- Informar a los profesores de la importancia de este Programa.
- Mantener la estadística y boletín mensual de las existencias en alimentos.
- Mantener al día el archivo de la documentación correspondiente.
- Distribuir los útiles escolares enviados por la JUNAEB.

b.10.2 Asistentes de la Educación Encargados de Servicios Menores:

i. Auxiliares:

Comprende la mantención del aseo, jardinería y reparación de la infraestructura del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Realizar aseo diario de todas las dependencias y alrededores del Colegio.
- Mantener jardines.
- Barrer el entorno del Establecimiento.
- Realizar turnos en baños en horas de recreos.
- Realizar turnos en comedor de estudiantes en horarios de desayuno y almuerzos.
- Tener disposición para el trabajo en equipo.
- Reparar y mantener mobiliario escolar.
- Cumplir responsablemente los horarios asignados.
- Mantener patios, pasillos y dependencias del Establecimiento limpias.
- Servicios menores de pintura.
- Informar a Inspectora General en caso de reparaciones.
- Llevar y traer correspondencia, cuando se le asigne.
- Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.

- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos, de acuerdo con su función.
- Integrar y participar de los Consejos administrativos de Asistentes de Educación.
- Informar y comunicar a su jefe directo irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

4.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Con el fin de favorecer el trabajo colaborativo entre las familias y el establecimiento, se fijan como mecanismos de comunicación con padres, madres y apoderados los siguientes:

- a. Reuniones de Apoderados
- b. Entrevistas Personales
- c. Uso de Correos Institucionales
- d. Comunicaciones
- e. Agenda Escolar
- f. Página Oficial del Establecimiento <https://juliobarrenechea.slepgm.cl/>
- g. Instagram del establecimiento: @colegio_julio_barrenechea
- h. Paneles en Espacios Comunes
- i. Grupos de WhatsApp : La comunicación por esta vía es de exclusiva responsabilidad de quienes administran y participan, no representan el accionar del establecimiento, no siendo considerado medio de información oficial.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN:

5.1 PROCESO ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) U OTROS:

El procedimiento de admisión para los y las estudiantes dependerá del calendario anual del Sistema de Admisión Pública.

Las postulaciones serán vía plataforma SAE y finalizado dicho proceso los cupos que se originen serán otorgados de acuerdo con el registro público existente en el establecimiento.

Toda familia que desee incorporarse al establecimiento deberá informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno Escolar y demás anexos, siendo su responsabilidad tomar conocimiento de estos a través de la versión PDF publicada en la página web del establecimiento y ficha de este en SIGE.

5.2 MATRÍCULA:

El proceso de matrícula finalizará de forma presencial, en las fechas y horarios asignados. Completando la ficha de matrícula y presentación de la documentación solicitada de acuerdo con lineamientos gubernamentales. Desde el año 2020 a la fecha, la documentación necesaria para dicho proceso es:

- Certificado de Nacimiento, cédula de identidad o Identificador Provisorio Escolar (IPE) del estudiante.
- Fotocopia Cedula de Identidad del adulto quien matrícula, pasaporte o Identificador Provisorio del Apoderado (IPA).
- Documentación de especialistas o Programa de Integración de Establecimiento anterior, si corresponde.

En el momento de la matrícula, el apoderado recibe Reglamento Interno (extracto), con el fin de brindar las mejores condiciones de apoyo para el éxito del proceso pedagógico y formativo.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR:

6.1 DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME Y SU USO:

a. Orientaciones Generales:

La presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene; implica el respeto a sí mismo y a las normas de la comunidad escolar. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados, que los y las estudiantes asistan al colegio, aseados y cumpliendo con su presentación personal.

De acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar en los establecimientos, el cual podrá establecerse como obligatorio previo acuerdo con el Centro de Padres y Apoderados, así como también con el Consejo de Profesores.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

b. Descripción del Uniforme:

Se considerará como uniforme del establecimiento para los y las estudiantes de todos los niveles del colegio Julio Barrenechea:

- Buzo Azul o calza azul
- Polera blanca con logo del establecimiento o en su defecto polera blanca sin logos.
- Zapatillas.
- Polerón azul y gris con logo del establecimiento, o en su defecto polerón azul sin logos.
- Parka azul marino

- Gorros, bufandas y guantes azul marino en época invernal.

Para educación Física se considera traer polera de recambio y sus útiles de aseo personal, botella para agua y pelo amarrado.

Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante. El establecimiento ha definido utilizar material retro reflectante de color amarillo limón que debe obligatoriamente ser incluido en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

Los implementos antes descritos se encuentren debidamente marcados con nombre apellido y curso del estudiante.

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

c. Descripción de las Normas de Presentación Personal Acordadas para los Estudiantes:

La comunidad escolar ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo: Uso de pearcing y/o cualquier implemento que puede significar un riesgo a la hora de llevar a cabo actividades físicas y/o prácticas en el marco del proceso pedagógico.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso de que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

Inspectoría General del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al [Decreto N°215 del Ministerio de Educación](#).

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

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

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo 4 PISE, página 222.

7.2 REGULACIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE:

a. Consideraciones de higiene en uso de los baños:

La limpieza de los servicios higiénicos se realizará al menos 3 veces durante la jornada, asegurando la higiene y desinfección de cada servicio sanitario, cautelando por el aseo de manillas, llaves, urinarios, WC, puertas y toda superficie en la cual exista posibilidad de contaminación por uso y existencia de secreciones. Dicha labor está a cargo del personal auxiliar de acuerdo con la distribución asignada por Inspectoría General. Para mayor detalle dirigirse al Anexo 4, PISE, p. 222

b. Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación:

Durante el tiempo de permanencia de funcionarios y estudiantes, el establecimiento dispondrá de asistentes de la educación para velar por la correcta higiene y comportamiento de los estudiantes antes, durante y después de la entrega del servicio de alimentación. Para mayor detalle dirigirse al Anexo 4, PISE, p. 222

c. **Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento y su supervisión:**

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 954 del Ministerio de Salud “Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”.

El establecimiento garantiza una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello Dirección se preocupa por gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan en el proceso académico y formativo de los estudiantes.

Para ello, todos los funcionarios velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Escolar. Por tanto, deberán, informar a Dirección de cualquier situación que a su juicio representen riesgos de accidentes para los funcionarios y/o estudiantes. Así también los funcionarios deberán colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que ejercen funciones, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída. El establecimiento en materia de higiene y seguridad se rige por el Reglamento Institucional emanado desde el Sostenedor.

d. **Medidas para la prevención y control de plagas:**

Se llevarán a cabo acciones preventivas de fumigación con el fin de evitar y controlar plagas, dicha gestión estará a cargo del Sostenedor, quien informará a Dirección con el fin de coordinar que dicha acción se lleve a cabo.

7.3 MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SALUD:

- a. Acciones especiales por seguir frente al inicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: Se sugerirá el uso de mascarilla, se establecerán medidas de ventilación y desinfección.
- b. Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento:

El colegio está prohibido de suministrar cualquier medicamento, en caso de que haya necesidad de proporcionar alguno durante el horario escolar a algún estudiante, se deberá remitir solicitud escrita del apoderado, anexando el certificado médico donde se indique el medicamento, la dosis y el horario de administración. Cabe señalar que es deber del apoderado enviar medicamentos dosificados. Se puede profundizar respecto a este ámbito en Anexo 5 Otros Protocolos: Protocolo de Suministro de Medicamentos, p. 256

7.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que "... estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales".

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares.

a. Del Seguro Escolar:

En caso de accidente escolar todos los (as) estudiantes, tanto de educación parvularia como básica, está afecto al Seguro Escolar, desde el instante en que se matricula en el establecimiento.

Este beneficio protege a los (as) estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en relación de sus estudios
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional.

b. Tipos de Accidentes Escolares:

- Accidente Escolar Leve:

Se considera accidente escolar Leve aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, compromiso de nociones temporo espaciales, inmovilidad o dolor agravante.

- Accidente Escolar Grave:

Se considera accidente escolar Grave aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, compromiso de nociones temporo espaciales, inmovilidad o dolor agravante.

Las estrategias preventivas se encuentran descritas en el Plan de Higiene y Seguridad del establecimiento Anexo 4 PISE p.222

Para mayor detalle dirigirse a Anexo 2 Protocolos; Inciso "Protocolo Accidentes Escolares", p. 150

7.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE:

Los Establecimientos educacionales tienen la obligación de incluir en su Reglamento Interno estrategias de prevención, información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento y de promoción de salud mental y prevención del suicidio.

Es por esto por lo que en este apartado se señalarán las estrategias de prevención, acción y capacitación con que cuenta el establecimiento para enfrentar estas situaciones.

Asimismo, es preciso establecer que el establecimiento abordará estas situaciones en conformidad al protocolo previamente definido y contenido en el Reglamento Interno Escolar.

Con el fin de facilitar el acceso a los diferentes protocolos, en este apartado se describirán las estrategias de prevención ante la ocurrencia de situación compleja, mientras que la descripción y detalle de cada protocolo se encontrara en Anexo 2: "Protocolos", p. 138

a. Estrategias De Prevención Y Protocolos Frente A Situaciones De Vulneración De Derechos:

La comunidad escolar Julio Barrenechea incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes, tales como:

Capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela.

- a) Talleres de autocuidado para estudiantes sobre factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- b) Capacitaciones a funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección, prevención y promoción en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa. Dichas instancias serán ejecutadas por redes de apoyo externa o profesionales del área psicosocial.

- c) Elaboración de infografías que fomenten el bienestar emocional, salud mental y la buena convivencia para madres, padres y apoderados sobre temáticas abordadas en protocolos institucionales.
- d) Acompañamiento de los estudiantes que requieran apoyo en coordinación con profesor(a) jefe u otros integrantes del equipo.
- e) Socialización, coordinación y/o derivación a redes de apoyos externas a las cuales los distintos miembros de la comunidad educativa pueden recurrir en caso de que sea necesario. Dentro de las cuales se encuentran:

- **Área de Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaría de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono:29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul N° 4343 Macul; Fono: 22946329- 22945489
- Tribunales de Familia: www.poderjudicial.cl
- Fiscalía Nacional

- **Área de Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
- CESFAM Félix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia # 2309 Macul; Fono:226591701
- COSAM Macul, Dirección: Gregorio de la Fuente # 3521 Macul; Fono: 232380202

El establecimiento abordará estas situaciones en conformidad al protocolo previamente definido y contenido en el Reglamento Interno Escolar en su Anexos 2 Protocolos, p. 138

b. Estrategias De Prevención Y Protocolos Frente A Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los Estudiantes:

La comunidad escolar Julio Barrenechea incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes. Así como también fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Dichas estrategias se plasmarán en el “Plan de Sexualidad, Afectividad y Género” del establecimiento, dentro de las cuales destacan:

- a) Talleres dirigidos a estudiantes, liderados por profesionales psicosociales del establecimiento, con el fin de fomentar autocuidado y factores protectores, tales como: conocimiento de sus derechos, sexualidad, afectividad, género, entre otros.
- b) Capacitaciones a funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección, prevención y promoción en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa. Dichas instancias serán ejecutadas por redes de apoyo externa o profesionales del área psicosocial.
- c) Elaboración de infografías que fomenten el bienestar emocional, salud mental, autocuidado y la buena convivencia para madres, padres y apoderados sobre temáticas a abordadas en protocolos institucionales.
- d) Acompañamiento de los estudiantes que requieran apoyo en coordinación con profesor(a) jefe u otros integrantes del equipo.
- e) Socialización, coordinación y/o derivación a redes de apoyos externas a las cuales los distintos miembros de la comunidad educativa pueden recurrir en caso de que sea necesario. Dentro de las cuales se encuentran.

- **Área de Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono:29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul N° 4343 Macul; Fono: 22946329- 22945489
- Tribunales de Familia: www.poderjudicial.cl
- Fiscalía Nacional

- **Área de Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
- CESFAM Félix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia # 2309 Macul; Fono:226591701
- COSAM Macul, Dirección: Gregorio de la Fuente # 3521 Macul; Fono: 232380202

El establecimiento abordará estas situaciones en conformidad al protocolo previamente definido y contenido en el Reglamento Interno Escolar en su Anexos 2 Protocolos, p. 150

c. Estrategias De Prevención Y Protocolo Frente A Situaciones Relacionadas Con Drogas Y Alcohol En El Establecimiento:

La comunidad escolar Julio Barrenechea incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, atendiendo al contexto escolar y velando por la participación de la comunidad educativa, en este sentido se promoverán:

- Capacitaciones internas, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela gestionar capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta el establecimiento. Todo lo anterior, salvaguardando los derechos consagrados en la convención de los Derechos del niño, asegurando las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa y contribuyendo al desarrollo integral.
- La orientadora del establecimiento será la responsable de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional, gestionando la realización de talleres de orientación en aquellos cursos en que se requiera profundizarla temática de prevención del consumo de alcohol y drogas, en coordinación con la dupla psicosocial.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como:

Prevención:

- SENDA PREVIENE, Programa Actual a Tiempo y Continuo Preventivo, Dirección: Av. Quilín #3248 Macul, Fono 2287392185

Área de Salud:

- SENDA PREVIENE, Programa Actual a Tiempo y Continuo Preventivo, Dirección: Av. Quilín #3248 Macul, Fono 2287392185
- CESFAM Félix de Amesti: El Líbano #5557, Macul: Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia: Sta. Julia 2309, Fono:226591701
- COSAM MACUL, Dirección: Gregorio de la Fuente #3556 Macul; Fono:22728610

Área de Protección:

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Av. Quilín #3248 Macul, Fono 228739181
- 46 comisaría de Carabineros, Escuela Agrícola 2340 Macul, Fono: 29223460- 29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), San Vicente de Paul #4343 Macul, Fono: 22946329-22945489
- Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl

El establecimiento abordará estas situaciones en conformidad al protocolo previamente definido y contenido en el Reglamento Interno Escolar en su Anexos 2 Protocolos, p. 150

d. Estrategias De Prevención Y Protocolo Frente A Situaciones Relacionadas Con Riesgo De Salud Mental, Ideación, Riesgo E Intento Suicida

La comunidad educativa Julio Barrenechea, atendiendo al llamado realizado por MINEDUC, en donde se reconocer el rol de la escuela como un espacio efectivo y estratégico en la promoción de salud mental de cada uno de sus estudiantes, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas.

Atendiendo a lo anterior, el establecimiento educacional esta convocado a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, para ello es primordial involucrar la participación de toda comunidad educativa (estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional) que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de nuestra escuela.

En este sentido, las acciones tendientes a prevenir conductas que afecten la salud mental son:

- Talleres dirigidos a estudiantes, liderados por profesionales psicosociales del establecimiento, con el fin de fomentar clima escolar, factores protectores ante salud mental, educación y sensibilización del suicidio.

- Capacitaciones a funcionarios del establecimiento, a fin de promover salud mental prevención del suicidio en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa. Dichas instancias serán ejecutadas por redes de apoyo externa o profesionales del área psicosocial.
- Elaboración de infografías que fomenten el bienestar emocional, salud mental y autocuidado. Así como también en educación y sensibilización del suicidio para madres, padres y apoderados sobre temáticas a abordadas en protocolos institucionales.
- Acompañamiento de los estudiantes que requieran apoyo en coordinación con profesor(a) jefe u otros integrantes del equipo.
- Socialización, coordinación y/o derivación a redes de apoyos externas a las cuales los distintos miembros de la comunidad educativa pueden recurrir en caso de que sea necesario. Dentro de las cuales se encuentran:
 - CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul, fono: 25527230
 - CESFAM Félix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono:227192823
 - CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia 2309; Fono:226591701
 - COSAM Macul, Dirección: Gregorio de la Fuente #3556 Macul; Fono: 22728610
 - Servicio de Urgencias Hospital Calvo Mackenna, Dirección: Antonio Varas #360 Providencia; Fono: 225755800 155
 - Servicio de Urgencias Hospital Salvador, Dirección: Rancagua #600-770 Providencia; Fono: 226086929
 - Servicio de Urgencias Hospital La Florida, Dirección: Froilán Roa #6542 La Florida; Fono:226121600
 - Servicio de Urgencias Hospital Dr. Luis Tisné Brusse, Dirección: Av. Las Torres #5150 Peñalolén; Fono: 224717500

El establecimiento abordará estas situaciones en conformidad al protocolo previamente definido y contenido en el Reglamento Interno Escolar en su Anexos 2 Protocolos, p. 150

VIII. REGULACIONES GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

8.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

La Gestión Pedagógica y Curricular se refiere a las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director(a), el Equipo Técnico Pedagógico y los Docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el establecimiento, en una primera instancia se elabora una Planificación Anual (temporalización) a partir del Currículum priorizado. Esta contempla los siguientes componentes:

- Fechas
- Objetivos de Aprendizaje (OA)

Posteriormente, se confecciona una Planificación por Unidad concordante con la temporalización anual, conformada por los siguientes elementos:

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Estrategias, actividades diversificadas y retroalimentación
- Evaluación Formativa y Sumativa y sus indicadores Evaluativos.

Se lleva a cabo un monitoreo de los objetivos de aprendizaje planificados, a partir de una planilla de seguimiento con el propósito de establecer los porcentajes de cobertura curricular.

Al término de cada período se evalúa los porcentajes de cobertura curricular y los niveles de logro de los estudiantes, enfatizando en las asignaturas de Lenguaje y Matemática.

8.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

- La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en su aprendizaje.
- La evaluación en el aula se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos, como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso de este y mejorar los procesos de enseñanza.
- La evaluación en el aula se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos, como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso de este y mejorar los procesos de enseñanza.
- Es importante precisar que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes.
- Todas las evaluaciones deben ser concordantes con los objetivos e indicadores del currículum nacional vigente.
- Todos los instrumentos evaluativos sumativos deben ser enviados a UTP con siete días de anticipación a la aplicación de éste.
- Unidad Técnico-Pedagógica revisará la confiabilidad y pertinencia de las evaluaciones, contrastándolas con el currículum nacional vigente.
- La totalidad de las evaluaciones del período se conformarán por formativas y sumativas, de acuerdo con los requerimientos específicos del núcleo y/o asignatura.
- Todas las pruebas escritas deben tener tabla de especificación según formato institucional.
- Todas las evaluaciones de desempeños deben tener rúbrica holística, analítica y/o escala de apreciación.
- Todas las evaluaciones deben tener un mínimo de 20 puntos y un máximo de 50 puntos.
- La escala de notas se calculará al 60% de logro con calificación mínima 2.0

- Las evaluaciones deberán ser entregadas a los estudiantes, en un plazo que no podrá exceder 07 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- Queda prohibido calificar a los estudiantes ausentes.
- El establecimiento comprometerá las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los estudiantes más descendidos y/o los que no fueron promovidos, a través de la elaboración de un Plan Integral a cargo de UTP con participación de Inspectoría, Convivencia y docentes, en donde se establezcan acciones y responsables de su implementación y cronograma de monitoreo bimensual.

Todo establecimiento que posea reconocimiento oficial deberá contar con normas sobre promoción y evaluación a las que usualmente se les denomina “Reglamento de Evaluación y Promoción”, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, debiendo considerar las reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, en los términos señalados en la normativa que regula esta materia.

Las regulaciones respecto a este ítem se encuentran en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

8.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN, PROTECCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS:

De acuerdo con la Ley General de Educación, el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean reconocimiento oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

El establecimiento abordará estas situaciones en conformidad al protocolo previamente definido y contenido en el Reglamento Interno Escolar en su Anexos 2 Protocolos, p. 150

8.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

La salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan en ella. A continuación, se dan a conocer los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que se realice una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo que sea de carácter pedagógico, actividades deportivas externas, actividades competitivas externas, vocacionales, etc. Lo anterior debe estar contenido en Protocolo sobre Salidas Pedagógicas. Ver Anexo N° 2, p.150

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:

De conformidad al principio de legalidad, solo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones que el presente reglamento interno describa como tal. Por tanto, están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad.

9.1 NORMAS: DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y/O ACTITUDES ESPERADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL EDUCATIVO

Ámbito	Conductas y/o Actitudes Esperadas	Niveles		
		Ed. Parvularia	I Ciclo	II Ciclo
Favorece la sana convivencia	Respeto las distintas posturas y opiniones	X	X	X
	Usa el diálogo como camino para llegar al acuerdo y al entendimiento (recurriendo al profesor(a) o equipo de Convivencia Escolar cuando lo necesita)	X	X	X
	Trabaja con colaboración y compañerismo para alcanzar los objetivos que se propone	X	X	X
	Es sincero(a) en relaciones personales que establece.	X	X	X
Mantiene el interés por el estudio y confianza con los docentes	Mantiene atención y una actitud participativa en clases	X	X	X
	Acepta positivamente las orientaciones y sugerencias de los profesores sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje	X	X	X
	Es responsable con el cumplimiento de trabajo, tareas y materiales solicitados	X	X	X
Mantiene la cooperación en las actividades académicas, culturales o de convivencia	Participa con activa colaboración y respeto en todas las actividades escolares y extraescolares: salidas pedagógicas, celebraciones, actividades deportivas, culturales, en recreos, etc.	X	X	X
	Respeto en todo momento las normas de convivencia (que también se aplican en estas actividades)	X	X	X
Mantiene el respeto en el trato a todas las personas de la comunidad educativa dentro y fuera del Colegio	Usa lenguaje respetuoso dentro y fuera del colegio	X	X	X
	Rechaza toda conducta que implique humillación, hostigamiento o menosprecio a otro miembro de la comunidad, en persona o a través de otros medios como los tecnológicos	X	X	X
	Respeto las pertenencias de los demás	X	X	X
	Asiste puntualmente a clases y a todas las actividades y compromisos	X	X	X
	Cumple con las obligaciones y compromisos adquiridos	X	X	X

Ámbito	Conductas y/o Actitudes Esperadas	Niveles		
		Ed. Parvularia	I Ciclo	II Ciclo
Respeto y conducta solidaria con los compañeros	Es solidario(a) y amable con los problemas o dificultades de los compañeros	X	X	X
	Reconoce las necesidades de los demás y ejecuta acciones colaborando para que estas sean satisfechas	X	X	X
	Mantiene una actitud de apertura y respeto hacia las diferencias, buscando siempre la armonía	X	X	X
	Escucha, se interesa y valora las posturas distintas a las propias.	X	X	X
	Integra a los pares en las diversas actividades en las cuales participa, evitando el aislamiento y la segregación de algún miembro de la comunidad educativa	X	X	X
Mantener una actitud correcta en clases	Mantiene guardado el celular, juegos electrónicos u otros objetos durante la clase, evitando distraerse o distraer a los compañeros	X	X	X
	Sigue las indicaciones dadas por el profesor	X	X	X
	Es puntual al ingresar a la sala de clases	X	X	X
Hace un buen uso del tiempo de recreo	Usa el tiempo de recreos para asistir al baño	X	X	X
	Baja al toque de timbre, excepto cuando un profesor lo indique	X	X	X
	Juega respetuosamente	X	X	X
Mantener en buenas condiciones el mobiliario e instala	Mantiene mesas, sillas, etc. En buenas condiciones	X	X	X
	Cuida el material entregado por el colegio	X	X	X
	Mantiene el estado de las instalaciones del establecimiento	X	X	X
	Coopera con la mantención de limpieza, haciendo uso efectivo de los basureros.	X	X	X
Mantiene y cuida el entorno y medio ambiente	Cuida los recursos en general	X	X	X
	Cuida el agua	X	X	X
	Mantiene limpio su puesto de trabajo	X	X	X
	Bota la basura en los lugares asignados	X	X	X

9.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS Y LA GRADUACIÓN DE SU GRAVEDAD

Se entenderá por *Falta* todo acto u omisión del estudiante, que signifique una transgresión o desconocimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional.

Al tipificar una falta se considerará siempre alguna de las conductas como atenuantes o agravantes.

a. Tipos y Descripción de las Faltas:

A continuación, se presentan los tipos de faltas y sus descripciones. Cabe señalar que estas serán consideradas en cualquier modalidad de trabajo.

- ***Faltas Leves:***

Se entenderán como aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo:

Serán consideradas como faltas leves:

- No cumplir con una correcta presentación personal: reparos en la higiene personal
- No cumplir con presentación personal adecuada a los lineamientos establecidos en el presente documento.
- Uso de accesorios: piercing y/o expansiones, entre otros que puedan ser un riesgo frente a las actividades pedagógicas o extracurriculares que se lleven a cabo.
- Ingerir bebidas y/o alimentos en horas de clases sin autorización del docente.
- Botar basura: restos de frutas, papeles, envoltorios, etc., en cualquier dependencia del establecimiento y no en los basureros instalados para ello.
- Utilizar aparatos tecnológicos (celular, Tablet, etc.) u otros (cartas de juego, etc.) al interior de la sala sin autorización del docente a cargo del curso.

- Presentarse sin los materiales a clases.
- Presentar atrasos al inicio de la jornada escolar.
- Presentar atrasos en la reincorporación tras los recreos de la jornada escolar.
- Inasistencias a clases sin justificativo.
- No trabajar en clases.
- Romper, perder o no entregar a tiempo las comunicaciones enviadas por la escuela a los padres y/o apoderados.
- Esconder útiles u otras pertenencias de miembros de la comunidad educativa.
- Interrumpir el desarrollo de la clase con bromas carcajadas, gritos, etc.
- Molestar a los compañeros de clase, interrumpiendo el normal funcionamiento de esta.

- ***Faltas Graves:***

Corresponden a aquellas conductas de los estudiantes que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Serán consideradas como faltas graves:

- Quedarse fuera de la sala de clases, sin autorización.
- Salir de clases sin autorización previa.
- No ingresar o retirarse del establecimiento, sin el consentimiento de su apoderado, Inspectoría General o Dirección.
- Enviar mensajes a su apoderado u otra apoderada para indicarle falsamente que se encuentra enfermo(a) (el/la estudiante o algún compañero de curso) para que le retiren del establecimiento con el fin de evitar dar una prueba o continuar en clases.
- Retirarse de actividades escolares fuera del establecimiento sin autorización previa.
- Subir imágenes, fotografías, dibujos o videos a redes sociales de algún o algunos miembros de la comunidad educativa, sin autorización de las personas involucradas.

- Utilizar medios tecnológicos, virtuales o electrónicos como, por ejemplo: redes sociales u otros para enviar mensajes que menoscaben la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Dañar, destruir y/o hacer mal uso de materiales (tecnológicos, fungible, didácticos, etc.) y/o infraestructura del establecimiento.
- Manipular o activar sin la autorización, elementos de protección y prevención de siniestros (extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, entre otros)
- Usar un lenguaje no adecuado como grabados, sobrenombres y actitudes irrespetuosas hacia cualquier miembro de la unidad educativa.
- Desarrollar en forma deshonesta sus deberes escolares (trabajos, pruebas, etc.), copiando o permitiendo la copia.
- Conseguir y/o difundir por cualquier medio, instrumentos de evaluación aún no aplicados.
- Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que puedan causarle algún daño o sintomatología; o suministrar a otro compañero.
- Incitar a acciones determinadas como faltas leves y/o graves.
- Acosar a otro u otro(s) estudiante(s) causando malestar en ellos, sin que las acciones revistan carácter de delito.
- Agredir a otro miembro de la comunidad escolar física, psicológica y/o verbalmente, causando daños leves.
- Agredir físicamente en la vía pública a un tercero portando el uniforme o buzo del establecimiento.
- Desobedecer órdenes o instrucciones dadas por los funcionarios del establecimiento.
- No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del establecimiento.
- Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- Mantener actitud desafiante ante los funcionarios del establecimiento.
- Faltar a la verdad frente a una situación concreta, cuando es requerido por una autoridad del colegio.
- Dañar, destruir y/o tomar (sin el carácter de robo) material o pertenencias de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares.
- Participar en desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento.
- Presentar conductas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica, del propio estudiante y/o de los otros miembros de la comunidad educativas.
- Incurrir en cualquier tipo de discriminación.
- Tener un comportamiento inadecuado en actividades realizadas fuera o dentro del establecimiento.
- Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del estudiante expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del colegio mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del Colegio y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el colegio disponga).
- Fumar tabaco, cigarro electrónico o vaporizador dentro del establecimiento o fuera de este con el uniforme del colegio.
- Sacarse alguna prenda del uniforme del Colegio exponiendo innecesariamente el cuerpo (ejemplo: sacarse la polera cuando hace deporte, quedar en ropa interior, etc.)
- Incurrir en conductas de afectividad efusiva con otro integrante de la comunidad escolar o un tercero, ya sea en las dependencias del colegio o fuera de este encontrándose con uniforme.
- Realizar manifestación con los genitales o tocárselos de manera inadecuada, reiterada y/o innecesaria.
- Hacer mal uso del correo institucional (ejemplo: enviar bromas que afecten a otro miembro de la comunidad educativa, entre otros)

- **Faltas Gravísimas:**

Corresponde a aquellas que atentan contra la moral, buenas costumbres, que alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje o que atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros. También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del MINEDUC: “Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad psíquica de cualquier 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”.

Se considerarán como faltas gravísimas todos los comportamientos o actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delitos. Por ejemplo: robo, consumo y/o tráfico de sustancias, acoso escolar, abuso sexual, entre otros.

Serán consideradas como faltas gravísimas:

- Agredir a otro miembro de la comunidad educativa física, verbal y/o psicológicamente, causando daño de carácter grave o gravísimo.
- Prender fuego y/o quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del establecimiento (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
- Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes, funcionarios del Colegio o cualquier integrante de la comunidad escolar a través de medios electrónicos y sin autorización o contra la voluntad del tercero.
- Publicar en sitios de internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero del colegio que no tenga carácter sexual y/o implique burlas y/o denosté a las personas involucradas.

- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).
- Adulterar, falsificar y/o destruir documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
- Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
- Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o Funcionarios del Colegio.
- Hurtar o robar pertenencias ajenas de algún miembro de la comunidad escolar.
- Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del colegio, sean personales o institucionales.
- Portar, traficar, consumir y/o inducir el consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares fuera de este.
- Sustraer las claves personales de los funcionarios del colegio y acceder a sus cuentas personales.
- Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integren la comunidad escolar.
- Denigrar, ofender, molestar, amenazar, entre otros a cualquier integrante de la Comunidad Escolar a través de internet u otros medios.
- Publicar en sitios de internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos hacia cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.
- Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
- Causar cualquier tipo de daño en los vehículos u otros bienes personales de los funcionarios del establecimiento.
- Manifestar conductas de connotación sexual en las dependencias del colegio con otro miembro de la comunidad escolar o un tercero.
- Enviar y/o promover vía redes sociales u otro, material de connotación sexual.
- Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.

- Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los alumnos y/o del personal al establecimiento.
- Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
- Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro ilícito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.
- Agredir físicamente en la vía pública a un tercero portando el uniforme o buzo del Colegio.
- Ingresar a las propiedades colindantes al colegio, aunque sea para ir a buscar pelotas, ropa, o cualquier elemento.
- Agredir en forma verbal, escrita o física a funcionarios de la Comunidad Educativa (fuera o dentro del establecimiento).
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.
- Incitar a un alumno a incurrir en actos que se encuentren catalogados como faltas graves o gravísimas y/o revistan carácter de delitos que se encuentren descritas en el presente reglamento.

9.3 MEDIDAS QUE SE APLICARÁN ANTE LAS FALTAS (APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIALES; FORMATIVAS; REPARATORIAS; SANCIONES; RESGUARDO)

Todo estudiante causante de una falta, por acción u omisión, a las disposiciones de este Reglamento, se hará meritorio de una o más de las siguientes medidas formativas o sanciones disciplinarias de acuerdo con la tipificación de la falta, respetando los principios de proporcionalidad y legalidad.

Toda medida que se aplique:

- Respetar los principios de dignidad de todos de los y las estudiantes, inclusión y no discriminación arbitraria.
- Es proporcional a la falta.
- Promueve la reparación y aprendizaje.
- Son acorde al nivel educativo.
- Cualquier medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.
- Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.

a. Tipos de Medidas:

- ***Medidas Formativas:***

Acciones específicas establecidas e implementadas por el establecimiento educacional cuando el estudiante transgrede las normas establecidas en el reglamento interno. Estas permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Lo anterior anteponiendo el aprendizaje y la formación ciudadana de los alumnos(a), generando compromiso con la comunidad educativa y por el respeto a las normas del establecimiento escolar.

Las medidas disciplinarias formativas definidas en el presente reglamento son respetuosas de los derechos y dignidad de los estudiantes. Por tanto, estas.

- No son discriminatorias
- Son proporcionales a la falta cometida

- Son ajustadas a la etapa de desarrollo del estudiante
- Son difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria sancionatoria, cuando el caso o la tipificación de la o las faltas así lo ameriten.

- ***Medidas de Apoyo Pedagógico:***

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones relacionadas al proceso de aprendizaje. Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento con el apoyo de terceros.

- ***Medidas de Apoyo Psicosocial:***

Son aquellas que tiene por objeto favorecer el desarrollo integral de los estudiantes a través de la atención de sus necesidades psicológicas, emocionales, sociales, o económicas. Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

- ***Medidas Sancionatorias:***

Las sanciones serán aplicadas por conductas transgresoras a la disciplina escolar ocurridas dentro y fuera del establecimiento, así como también, en actividades escolares o extracurriculares. El incumplimiento de las disposiciones sobre el trabajo escolar y la disciplina, que causen daño o destrucción material, implicarán, además de las medidas disciplinarias correspondientes, la reparación inmediata por parte del apoderado, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Las medidas disciplinarias sancionatorias son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en favor de una sana convivencia escolar.

Lo que no esté considerado en el presente reglamento y constituya vulneración de los derechos inalienables de toda persona, es obligatorio proceder de acuerdo con el código procesal penal, Art. 175 letra e y Art. 176, referidos a la obligatoriedad de denunciar frente al "... conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere carácter es de delito.

- ***Medidas Reparatorias:***

Son aquellas que tiene por objetivo el reconocimiento y la voluntad de emendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

- ***Medidas de Resguardo:***

Son aquellas que tiene por objeto el cuidado y protección de las personas involucradas en una falta o en un hecho que obligue la activación de alguno de los protocolos de este reglamento y en los que esté en riesgo la seguridad de las personas.

- ***Medidas Excepcionales:***

Son aquellas que se toman ante situaciones excepcionales en que existe peligro real a la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas deben justificarse por escrito, informando a estudiante, madre, padre o apoderado. Deben ir acompañadas de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial. Cabe señalar que de acuerdo a la normativa vigente y las facultades que otorga el presente reglamento, el establecimiento contempla la aplicación de medidas excepcionales, cuando la situación y/o comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar, independiente del miembro de la comunidad educativa que los cometa (docentes, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros), Dirección iniciará el procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la unidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida en el reglamento interno y/o aplicación de acuerdo con lo dispuesto en la ley 21.128 (Aula Segura).

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Resolución Pacífica de Conflictos (uso de estrategias tales como: Negociación, Arbitraje, Mediación, entre otras.	Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implicahacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario. La estrategia de resolución de conflicto a implementar tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia, la estrategia a ocupar se basará en el Plande Resolución Pacífica de Conflictos. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.	Medida Formativa	Faltas Leves, reincidencias de estas. Faltas Graves	Docentes de Aula, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar
Reflexión Guiada Individual o Grupal	Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados, con el propósito de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.	Medida Formativa	Faltas Leves, reincidencias de estas. Faltas Graves	Docentes de Aula Inspectoría General Equipo PIE Equipo de Convivencia Escolar Unidad Técnico-Pedagógica Dirección

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Disculpas Públicas o Privadas	<p>Medida que insta al estudiante a hacerse cargo de las consecuencias de sus actos y a responsabilizarse por ellos.</p> <p>El estudiante deberá pedir disculpas públicas o privadas, o ejecutar alguna otra medida que será determinada por Inspectoría, docente a cargo y/o Equipo de Convivencia Escolar, que contribuya a restablecer el clima escolar.</p> <p>Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.</p>	Medida Reparatoria	Faltas Leves Faltas Graves	Dirección Inspectoría General Inspectores de Piso Docente a Cargo Equipo PIE Equipo de Convivencia Escolar
Servicio Comunitario	<p>Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con él apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el CRA, etc. Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante, previa socialización con apoderado. Esta Medida se aplicará frente a faltas que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.</p> <p>Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación con la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.</p>	Medida Formativa	Faltas Leves Faltas Graves	Dirección Inspectoría General Equipo de Convivencia Escolar

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Servicio Pedagógico	<p>Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca por su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.</p> <p>Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.</p> <p>Esta medida constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias con relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus propios actos. Siempre podrá aplicarse ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.</p>	<p>Medida Reparatoria</p> <p>Medida Formativa</p>	<p>Faltas Leves</p> <p>Faltas Graves</p>	<p>Dirección</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Unidad Técnico-Pedagógica</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p>
Apoyo Psicosocial	<p>Conversación con el (la) estudiante: lo que se pretende es que el (la) estudiante tome conciencia de la situación. Para ello se analizarán las diferentes perspectivas y se buscarán estrategias de superación, estableciendo compromisos.</p> <p>Tras ello, se llevará a cabo conversación con el apoderado en conjunto se buscarán estrategias dirigidas al estudiante tendientes a desarrollar habilidades sociales, de autonomía, comprensión de las consecuencias de sus actos, anticipación y desarrollo de habilidades de afrontamiento de conflictos de forma pacífica; se hacen compromisos con apoderado y estudiante. Para ello se tomarán en consideración las características del alumno(a). Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria</p>	Medida de Apoyo Psicosocial	<p>Faltas Leves o reiteración de estas.</p> <p>Faltas Graves</p> <p>Faltas Gravísimas</p>	Dupla Psicosocial

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Acciones Terapéuticas	<p>Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares y/o grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, dictados por programas externos (ejemplo: senda, etc.).</p> <p>El equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, pueden advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractor (a), las medidas de apoyo pedagógico o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar un plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a la convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran. - Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe. - Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, coordinando con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescentes. En este sentido se coordinará con redes externas. Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia. <p>Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria</p>	<p>Medida de Apoyo Psicosocial</p> <p>Medida de Apoyo Pedagógico</p>	<p>Faltas Leves Reiteradas de estas.</p> <p>Faltas Graves</p> <p>Faltas Gravísimas</p>	<p>Dupla Psicosocial</p>

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Amonestación Verbal	<p>Consiste en un diálogo personal con el o los estudiantes involucrados en la situación. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea, guiada por un profesional del establecimiento con el fin de mejorar el comportamiento. Esta medida considera advertir al o los estudiantes de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.</p>	Medida Sancionatorias	Falta Leve Falta Grave	<p>Profesor de Aula Dirección Inspectoría General Inspectoría de piso Unidad Técnico-Pedagógica Equipo de Convivencia Escolar Co-Docentes Profesionales PIE</p>
Registro de la falta disciplinaria en la hoja de vida del estudiante	<p>a) Indicar fecha, asignatura y hecho relevante b) El hecho debe detallarse de forma concreta, indicando puntos relevantes y si la falta amerita, señalar que otros estudiantes o funcionarios observaron la conducta. Es una observación hecha por el docente y/o Inspector en el registro de observaciones del libro de clases (hoja de vida). El profesor jefe debe verificar el número de anotaciones, y la gravedad de éstas, e informar al apoderado de la situación y las posibles medidas que se aplicarán. Será motivo de citación de apoderado, cuando el estudiante presente más de tres amonestaciones y /o cuando la falta sea grave o gravísima. En casos que se requiera, el profesor jefe podrá solicitar la compañía de Inspectoría o Equipo de Convivencia Escolar. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria</p>	Medida Sancionatoria	Faltas Leves Faltas Graves Faltas Gravísimas	<p>Profesor de Aula Dirección Inspectoría General Inspectoría de piso Unidad Técnico-Pedagógica, Co docentes Profesionales PIE Equipo de Convivencia Escolar</p>

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Derivación a Inspectoría	<p>Ante una falta conductual del estudiante, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el alumno(a) es derivado a conversar con Inspectoría a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y reflexionar sobre ésta para, posteriormente, reingresar a clases. Si el alumno no se encuentra en condiciones de volver a la sala, por encontrarse descompensado, se derivará al Equipo de Convivencia Escolar. En caso de que la conducta permanezca, se llamará inmediatamente a su apoderado para determinar con éste, estrategias en conjunto que permitan solucionar la situación.</p> <p>Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.</p>	Medida Sancionatoria	Falta Leve Falta Grave Falta Gravísima	<p>Profesor Aula Co docente Inspectoría General Inspectoría de Piso Profesionales Equipo Convivencia Unidad Técnica Pedagógica Equipo PIE Inmediatamente ocurrida la falta</p>
Citación de Apoderado	<p>Será motivo de citación de apoderado, cuando el estudiante presente más de tres amonestaciones y /o cuando la falta sea grave o gravísima. Está citación quedará en libro de clases.</p>	Medida Formativa Medida Sancionatoria	Falta Leve Falta Grave Falta Gravísima	<p>Profesor Aula Co docente Ed. PIE Inspectoría General Profesionales Equipo Convivencia, Unidad Técnica Pedagógica. Inmediatamente ocurrida la falta</p>
Firma de Acta de Compromiso de Cambio Conductual	<p>Es el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la o las conductas disruptivas registrado en Acta bajo firma, según formato del establecimiento. Ante cualquiera sanción disciplinaria, el Colegio brindará al alumno apoyo por medio de los profesionales que conforman el Equipo de Convivencia y docentes.</p> <p>Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.</p>	Medida Formativa	Falta Leve Falta Grave Falta Gravísima	<p>Profesor Co docente Docentes Profesionales PIE Inspectoría General Profesionales del Equipo de Convivencia Escolar Unidad Técnica Pedagógica. Con plazo máximo 48 horas transcurrida la falta, en caso de que plazo se amplíe quedará consignado el acta de registro</p>

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Confiscar Bienes	<p>Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos) serán requisados por cualquier funcionario y entregados a Inspectoría.</p> <p>Inspectoría deberá tomar contacto con el apoderado vía telefónica o por escrito para coordinar entrevista y entrega del bien.</p> <p>Si el porte del elemento confiscado tuviese carácter de delito, este será entregado a las autoridades correspondientes por Inspectoría. En este caso, la confiscación será considerada como una medida de protección pudiéndose aplicar otra sancionatoria descrita en este reglamento.</p>	<p>Medida de Resguardo</p> <p>Medida Sancionatoria</p>	<p>Falta Leve</p> <p>Falta Grave</p> <p>Falta Gravísima</p>	<p>Profesor, Co docente, Docentes y Profesionales PIE, Inspectoría General, Inspectores de Piso, Profesionales</p> <p>E</p> <p>quipo Convivencia, Unidad Técnica Pedagógica, Paradoctentes o auxiliares</p> <p>Inmediatamente ocurrida la falta.</p> <p>1 día hábil para ser informado al apoderado</p>
Reparación y Reposición de Bienes	<p>El apoderado deberá reponer en especies o valor del objeto dañado o extraviado por su estudiante, en un plazo máximo 5 días hábiles.</p> <p>Sí el daño fuera provocado en instalaciones o mobiliario del establecimiento, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación más la mano de obra que implique el trabajo en un plazo de 5 días, desde que se le notifica la falta.</p> <p>Si el estudiante o apoderado no cumplen con esta sanción, se aplicará otra determinada por Dirección</p>	Medida Reparatoria	<p>Falta Grave</p> <p>Falta Gravísima</p>	<p>Dirección y/o Inspectoría General</p> <p>3 días hábiles para informar al apoderado.</p> <p>5 días hábiles para su cumplimiento posterior a la toma de conocimiento del apoderado.</p>
Separar temporalmente a las personas involucradas	Inspectoría general informará al apoderado de dicha medida, la cual consiste en separación de actividades y/o horarios de entradas y salidas de un estudiante.	Medida de Resguardo	<p>Faltas Graves</p> <p>Faltas Gravísimas</p>	Dirección y/o Inspectoría General
Aumentar o intencionar la presencia de adultos en un espacio o instancia específica.	Dirección y/o inspectoría adecuaran distribución de funcionarios con el fin de resguardar la integridad y normal funcionamiento del EE.	Medida de Resguardo	<p>Faltas Leves</p> <p>Faltas Graves</p> <p>Faltas Gravísimas</p>	Dirección y/o Inspectoría General

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Suspensión de Clases	<p>Esta sanción se aplicará cuando la gravedad de la falta cometida transgreda las disposiciones contenidas en el presente reglamento y que, por lo mismo, comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativos y la Convivencia Escolar existiendo un peligro real para la integridad física o psíquica asimismo y/o de algún otro miembro de la comunidad educativa. Dirección y/o Inspectoría informará personalmente al apoderado. Si éste no concurre a la citación, se notificará por comunicación escrita la medida adoptada por el establecimiento. Con esta medida se priva al estudiante de asistir a clases por un lapso de 1 a 5 días hábiles, pudiendo ser prorrogada por 5 días hábiles más. Dirección y/o Inspectoría deberá informar a UTP, Profesor jefe, Coordinadora PIE (en caso de que correspondiese) y Equipo de Convivencia Escolar de la medida adoptada.</p> <p>Se le entregará al apoderado el día siguiente de aplicada la medida, material pedagógico de apoyo y el calendario de pruebas y trabajos si correspondiese, siendo responsabilidad del profesor jefe la coordinación de su ejecución previa revisión de UTP.</p> <p>Suspensión como medida cautelar:</p> <p>Dirección tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el RI del establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de matrícula o afecten gravemente a la convivencia escolar. (Ley 21.128, Aula Segura</p>	<p>Medida Sancionatoria</p> <p>Medida Excepcional</p>	<p>Falta Grave</p> <p>Falta Gravísima</p>	<p>Dirección y/o Inspectoría. 2 días hábiles para informar al apoderado. Duración: Hasta 5 Días Hábiles, pudiendo prorrogarse por una vez por la misma cantidad de días.</p> <p>*En el caso de Medida Cautelar la duración corresponderá al tiempo que dura el proceso investigativo, para más información se sugiere dirigirse al apartado (Cancelación de matrícula y/o expulsión).</p>

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
No asistencia a actividades Programadas por el Establecimiento	Cuando el estudiante ha incurrido en reiteración de faltas, estará sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales de la escuela, actividades recreativas, salidas pedagógicas y/o licenciatura de 8° año básico. Esta medida puede ser revisada si el estudiante no ha cometido ninguna falta antes de la actividad, siendo facultad de Dirección revocar la medida si los antecedentes lo ameritan. Dirección y/o Inspectoría deberá tomar contacto con el apoderado para informar la medida	Medida Sancionatoria Medida de Resguardo	Falta Grave Falta Gravísima	Dirección y/o Inspectoría 2 días hábiles para ser informada al apoderado. Duración: La aplicación de la sanción será en la actividad informada al apoderado
Cancelación de Actividades Colectivas	La escuela está facultada a suspender o no realizar la semana de aniversario, actos oficiales, día del alumno, ceremonia de licenciatura, salidas pedagógicas y similares, por razones disciplinarias donde exista participación colectiva y no se pueda individualizar a los posibles responsables de una alteración al orden interno. Dirección y/o Inspectoría General serán responsable de informara los apoderados de la aplicación de la medida.	Medida Sancionatoria Medida de Resguardo	Falta Grave Falta Gravísima	Dirección y/o Inspectoría 2 días hábiles para ser informada a los apoderados Duración: La aplicación de la sanción será en la actividad informada al apoderado
Cambio de Curso	Se aplica a estudiantes que manifiestan una reiteración de conductas graves o gravísimas, de manera sostenida y no han cumplido con los compromisos asumidos o sanciones. Para ello, Dirección y/o Inspectoría informarán personalmente al apoderado del cambio de curso. El apoderado firmará el libro declases y registro de entrevista donde se consignará la sanción. Esta medida será interpuesta previo análisis del comportamiento del estudiante con el consejo de profesores y profesionales psicosociales. Podrá ser aplicada al 30 de octubre del año lectivo. Apelación: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito a Dirección, quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta. Se citará telefónica o vía agenda al apoderado para notificar la resolución, en el caso de inasistencia de éste se enviará lo resuelto vía agenda de comunicación	Medida Sancionatoria	Falta Grave Falta Gravísima	Dirección y/o Inspectoría. 5 días hábiles para ser informada al apoderado. Duración: anual

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
Condicionalidad	<p>Se aplica a estudiantes que han presentado conductas consideradas como faltas graves, gravísimas o la reiteración de estas, de manera sostenida y no han cumplido con los compromisos asumidos o sanciones, la condicionalidad de matrícula constituye un estado que alerta al estudiante y a su apoderado.</p> <p>De persistir en las faltas, el estudiante comprometerá su permanencia parcial o total en el establecimiento. Esta medida busca revertir la conducta disruptiva a través de un proceso de seguimiento al comportamiento que contempla un compromiso en el cambio de actitud por parte del estudiante. Esta medida puede ser aplicada cualquier época del año, si la o las faltas que realiza el estudiante lo ameritan.</p> <p>La condicionalidad será informada por Dirección y/o Inspectoría General personalmente al apoderado, quien deberá firmar el libro de clases en la hoja de registro de comportamiento del estudiante (Hoja de Vida. Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar. La condicionalidad de matrícula siempre será revisada al término de cada semestre.</p> <p>La situación disciplinaria será revisada con el consejo de profesores, en consulta a Dirección, quien evaluará levantar la condicionalidad o extenderla, informando al apoderado acerca de la decisión. Para establecer la condicionalidad debe existir un expediente conductual de seguimiento que incluirá acciones remediales, evaluación y dependiendo del caso entrega de antecedentes a SUPEREDUC u otros organismos competentes.</p> <p>Apelación:</p> <p>El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito a Dirección, quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta. Se citará telefónica o vía agenda al apoderado para notificar la resolución, en el caso de inasistencia de éste se enviará lo resuelto vía agenda de comunicación.</p> <p>Si el estudiante presentase un cambio positivo se levantará la condicionalidad e Inspectoría citará al apoderado para informarle. De lo contrario, se realizará la extensión de acuerdo a lo explicitado anteriormente.</p>	<p>Medida Sancionatoria</p> <p>Medida Excepcional</p>	<p>Faltas Graves</p> <p>Faltas Gravísimas</p>	<p>Dirección y/o Inspectoría General.</p> <p>5 días hábiles para ser informada al apoderado.</p> <p>La medida tiene una duración anual, con revisión finalizando cada semestre</p>

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
<p>Reducción Jornada Escolar</p>	<p>Esta medida podrá ser aplicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando exista prescripción médica que lo acredite. b) En aquellos casos donde la permanencia del estudiante revista un real peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o para sí mismo. c) Favorecer proceso adaptativo del estudiante al sistema y jornada escolar. <p>La medida consistirá en la reducción al inicio o término de la jornada escolar. Será informada por Dirección y/o Inspectoría de manera personal al apoderado. Para que esta sea aplicada se mantendrá expediente conductual del estudiante con las faltas, remediales, apoyos, entre otros. En caso de que esta medida se aplique en virtud de los puntos a) o c) serán los especialistas ya sea externos o del establecimiento escolar, quienes determinen por escrito la modalidad de extensión de la jornada y duración de esta. Dada la sanción, el profesor jefe deberá entregar al apoderado calendario donde se especifiquen fechas de entrega de trabajos, informes y aplicación de evaluaciones, además de material pedagógico de apoyo previa revisión de Unidad Técnico Pedagógico. Esta medida inicialmente durará dos meses, al cabo de los cuales podrá ser evaluada, pudiendo mantenerse por el mismo periodo de tiempo. En caso que el estudiante muestre cambio positivo de comportamiento, Dirección evaluará el levantamiento de la medida. En caso de que el comportamiento del estudiante se mantenga, se evaluará implementar otra medida, la que será comunicada por Dirección y/o Inspectoría al apoderado.</p> <p>Apelación: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito a Dirección, quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta. Se citará telefónicamente o vía agenda al apoderado para notificar la resolución. En el caso de inasistencia de éste se enviará lo resuelto vía agenda de comunicación</p>	<p>Medida Pedagógica</p> <p>Medida Excepcional</p> <p>Medida Sancionatoria</p>	<p>Falta Grave Falta Gravísima</p>	<p>Dirección y/o Inspectoría General. 5 días hábiles para ser informada al apoderado. Duración: 2 meses con evaluación al término de estos, pudiendo prorrogarse en la misma cantidad de tiempo</p>

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
<p>Término del año escolar en modalidad Exámenes libres sin asistencia a Clases.</p>	<p>Esta medida se establece como una alternativa a la expulsión inmediata del estudiante y/o cancelación de matrícula para el año siguiente.</p> <p>Se aplicará cuando la presencia del estudiante revista un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la unidad educativa, lo que se acreditará en la investigación de la falta gravísima o reiteración de faltas graves cometidas. Esta medida será informada por Dirección y/o Inspectoría de manera personal al apoderado, dejando registro en la hoja de observaciones del estudiante (hoja de vida).</p> <p>Para que esta sea aplicada se mantendrá expediente conductual del estudiante con las faltas, remediales, apoyos, entre otros.</p> <p>Dada la sanción, el profesor jefe deberá entregar al apoderado calendario donde se especifiquen fechas de entrega de trabajos, informes y aplicación de evaluaciones, además de material pedagógico de apoyo previa revisión de Unidad Técnico Pedagógico. La situación disciplinaria será revisada con el consejo de profesores, en consulta a Dirección, quien evaluará la permanencia del estudiante o la cancelación de matrícula para el año siguiente, informando al apoderado acerca de la decisión.</p> <p>Apelación:</p> <p>El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito a Dirección, quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta. Se citará telefónicamente o vía agenda al apoderado para notificar la resolución, en el caso de inasistencia de éste, se enviará lo resuelto vía agenda de comunicación.</p>	<p>Medida Sancionatoria</p> <p>Medida Excepcional</p>	<p>Falta Grave</p> <p>Falta Gravísima</p>	<p>Dirección y/o Inspectoría General</p> <p>5 días hábiles para ser informada al apoderado</p>

Identificación de la Medida	Descripción	Tipo de Medida	En que Falta Aplica	Responsable de la Implementación
<p>Cancelación de Matrícula para el año siguiente o expulsión inmediata</p>	<p>Se aplicará para faltas excepcionales y cuando un estudiante transgrede con sus acciones o actos la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada de tal magnitud que altere los parámetros de convivencia escolar.</p> <p>El director tendrá la facultad de aplicar la medida cautelar de Suspensión, debiendo notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya ocupado la medida cautelar de suspensión. Habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dicho procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso tales como: la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.</p> <p>Apelación:</p> <p>El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la respectiva notificación ante la directora, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de medida cautelar de suspensión NO PODRÁ SER CONSIDERADA COMO SANCIÓN, cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.</p> <p>Una vez aplicada la medida de expulsión, Dirección deberá informar a la SUPEREDUC dentro del plazo 5 días hábiles, a fin de que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento. El Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial (SECREDOC) respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado (Ley 21.128, Aula Segura)</p>	<p>Medida Sancionatoria</p> <p>Medida Excepcional</p>	<p>Falta Grave</p> <p>Falta Gravísima</p>	<p>Dirección y/o Inspectoría General</p> <p>1 día hábil para ser informada al apoderado del proceso investigativo y aplicación de medida cautelar (duración: hasta resolución de proceso investigativo).</p> <p>10 días hábiles de investigación pudiendo prorrogarse, en el tiempo que dicha investigación.</p>

9.4 PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR LAS FALTAS, APLICAR LAS MEDIDAS A ESTUDIANTES Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN O APELACIÓN

Las medidas que se apliquen serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Toda medida que se aplique por falta a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta
- A ser escuchado y a presentar descargos
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria
- Al resguarda y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes

a. Procedimiento para aplicar medidas frente a faltas leves:

Nivel Según Atenuantes y/o Agravantes	Acciones que realizar según cada procedimiento
Primer Nivel	Quien tome conocimiento de la falta: Informa a docente y/o Inspectoría general, junto con ello: 1) Registra la falta en libro de clases y NAPSIS. 2) Frente al profesor, el estudiante: - Realiza una reflexión guiada, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. - Asume el compromiso verbal de mejorar la conducta. Se dejará registro adicional en acta física.
Segundo Nivel, en caso de existir agravantes que lo ameriten	DOCENTE: 1) Registra la falta en libro de clases y NAPSIS. 2) Informa a Inspectoría General y por escrito al profesor Jefe, vía correo electrónico, con copia PROFESOR JEFE- INSPECTOR(A) GENERAL Y/O EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 1) Con el estudiante: - Realiza una reflexión guiada, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. - El estudiante escribe y firma el compromiso de mejorar la conducta en formato establecido, registrado en acta y NAPSIS. Se informa ya sea por escrito o vía entrevista a apoderado

b. Procedimiento para aplicar medidas frente a faltas graves:

Nivel Según Atenuantes y/o Agravantes	Acciones que realizar según cada procedimiento
<p>Primer Nivel</p>	<p>DOCENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Registra la falta en libro de clases (NAPSIS) 2) Informa a Inspectoría General y profesor jefe <p>INSPECTORÍA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Llama al estudiante para recopilar antecedentes 2) Indica de requerir apoyo por otros profesionales psicosociales en la recopilación de antecedentes 3) Inspector General u otro profesional asignado lleva a cabo reflexión guiada donde se le da al estudiante la oportunidad de reconocer su falta y establecer compromiso de mejora de comportamiento. 4) Llama a Apoderado con el fin de citarlo 5) Informa de situación acontecida y los antecedentes 6) Se informa medida a aplicar 7) Se registra intervención y antecedentes en acta física.
<p>Segundo Nivel, en caso de existir agravantes que lo ameriten</p>	<p>DOCENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Registra la falta en libro de clases (NAPSIS) 2) Informa a Inspectoría General: En caso de requerir apoyos solicita participación en la recopilación de antecedentes de profesionales de Equipo de Convivencia Escolar. 3) Se entrevista al estudiante 4) Se recopilan antecedentes 5) Se informa categorización de la falta 6) Se cita apoderado con el fin de tomar conocimiento de situación 7) Se aplica medida 8) Se deja registro en Acta física.

c) Procedimiento para aplicar medidas frente a faltas gravísimas:

Nivel Según Atenuantes y/o Agravantes	Acciones que realizar según cada procedimiento
Primer Nivel	<p>DOCENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Registra la falta en libro de clases y NAPSIS. 2) Informa por escrito al profesor Jefe, vía correo electrónico, con copia a Coordinación. <p>COORDINACIÓN CON INSPECTORÍA GENERAL, CONVIVENCIA ESCOLAR Y /O PROFESOR JEFE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Frente a los apoderados, profesor jefe y profesional de convivencia escolar, el estudiante realiza una reflexión formativa, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. 2) Escribe y firma el compromiso de mejorar la conducta. 3) Es informado de la calificación de la falta y las implicancias 4) Se cita a apoderado por inspectoría General 5) Se informan las medidas de apoyo y/o disciplinarias 6) Apoderado firma acta de conocimiento 7) Inspectoría General informa acuerdos establecidos con apoderado y estudiantes
Segundo Nivel, en caso de existir agravantes que lo ameriten	<p>DOCENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Registra la falta en libro de clases (NAPSIS) 2) Informa a Inspectoría General: En caso de requerir apoyos solicita participación en la recopilación de antecedentes de profesionales de Equipo de Convivencia Escolar. 3) Se entrevista al estudiante 4) Se recopilan antecedentes 5) Se informa categorización de la falta 6) Se ven atenuantes y agravantes 7) Se cita apoderado con el fin de tomar conocimiento de situación 8) Se aplica medida 9) Se deja registro en Acta física.

d) Circunstancias Atenuantes:

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan, para efectos de este reglamento, serán consideradas:

- El reconocimiento espontáneo
- El auténtico arrepentimiento
- La ausencia de intencionalidad
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado
- La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas

- No contar con historial de trasgresión de normas
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan la medida o sanción pueda atenuar la aplicación de una sanción de mayor intensidad.

e) Circunstancias Agravantes:

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan, para efectos de este reglamento, serán considerados como agravantes:

- La reiteración y/o alevosía
- Uso de violencia: actitudes amenazantes y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio)
- Causar daño, injuria y ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas, intelectuales y psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social
- Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado
- Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otros por la falta propia cometida o haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Conducta Reiterada: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta, se repite al menos 2 veces.

f) Condicionalidad:

El procedimiento para aplicar la condicionalidad es el que se detalla a continuación:

1. Registro detallado en Libro de Clases de la(s) falta(s).
2. Citación inmediata al apoderado.
3. Entrevista: Alumno, Apoderado, encargado de convivencia y/o Dirección.
4. Se registra acta de entrevista.
5. Se prepara informe de encargado de convivencia escolar para su evaluación.
6. Reunión del Consejo de profesores y/o directivos para analizar y evaluar la aplicación de la sanción

Paso 1	Descripción
El Director(a) del establecimiento designa al Encargado de Convivencia Escolar, para que inicie procedimiento.	El Funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, acciones remediales, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno a partir de su condicionalidad, medidas y remediales aplicadas, el que es entregado al Director (a) para su análisis.
Entrevista del alumno con Dirección y se informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes. Se entrevistará al alumno por el director(a), a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados, pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del Encargado de convivencia escolar. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista personalmente (quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes. Se le informará que tiene un plazo de 5 días hábiles para realizar descargos y adjuntar pruebas.

Paso 2	Descripción
Apoderado presenta descargos.	<p>El Apoderado podrá presentar sus descargos y prueba al director.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe ser entregado a Dirección o Inspectoría.</p>
Director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	<p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida. El director deberá tomar en cuenta: la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de la faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante .</p>
Paso 3	Descripción
Notificación de la resolución.	<p>Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno Y apoderado.</p> <p>Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p> <p>La resolución puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cancelación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente. ▪ Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el cuarto semestre de condicionalidad. ▪ Se determine que no se aplica sanción alguna.
Paso 4	Descripción
Apelación.	<p>El estudiante afectado y apoderado, según el caso, podrán pedirla reconsideración ante el Director(a) de las medidas, en un plazo 5 días desde su notificación.</p> <p>La apelación se debe presentar a Dirección o Inspectoría.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN y la firma respectiva.</p>
Paso 5	Descripción
Informe a la Superintendencia de Educación.	<p>El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de cancelación de matrícula, deberá informar a la SUPEREDUC, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p>

g) Término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases:

El procedimiento para aplicar la sanción es el siguiente:

Paso 1	Descripción – procedimiento Término del año escolar en modalidad de exámenes libre sin asistencia a clases:
Dirección y/o Inspectoría General designa a Encargado de Convivencia para que inicie procedimiento.	El funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, acciones remediales, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno a partir de su condicionalidad, medidas y remediales aplicadas, el que es entregado al Director (a) y/o Inspectoría General para su análisis.
Paso 2	Descripción
Entrevista con el Apoderado y Estudiante, informándoseles los antecedentes recopilados.	Dirección y/o Inspectoría General citan al apoderado y estudiante, a fin de escuchar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados, pero no se dará copia de estos; sí se otorgará copia del informe del Encargado de Convivencia Escolar. Así también se le informará que atendiendo a los antecedentes la medida disciplinaria a aplicar corresponde a exámenes libres sin asistencia a clases. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista personalmente (quedando el acta como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.
Paso 3	Descripción
Apelación	El estudiante afectado y apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el director(a) de las medidas, en un plazo 5 días desde su notificación. La apelación se debe presentar escrito a Dirección o Inspectoría. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN y la firma respectiva.
Paso 4	Descripción
Ratificación de Medida y Entrega de Material Pedagógico	Director en conjunto con equipo de Gestión revisarán los antecedentes. Debiendo informar al apoderado y estudiante del resultado en plazo máximo de 5 días. En caso de mantenerse la medida, profesor jefe deberá entregar aprendizajes trabajados, guías, materiales necesarios para la preparación en el hogar (por ejemplo: páginas de los libros de MINEDUC) trabajos y calendarización de evaluaciones al apoderado previa revisión de Unidad Técnico-Pedagógica.

Paso 5	Descripción
Termino de Año Escolar	<p>Se llevará a cabo una revisión del proceso completo con alumno y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones para ver si el alumno es promovido al curso siguiente.</p> <p>Entrega del certificado anual de calificaciones en la fecha que el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) permita su impresión (fines de diciembre).</p> <p>La situación disciplinaria será revisada con el consejo de profesores, en consulta al director (a) quien evaluará la permanencia del estudiante o la cancelación de la matrícula para el año siguiente, informándole al apoderado acerca de la decisión.</p> <p>Si el estudiante presenta un cambio positivo en su comportamiento, se aplicará Condicionalidad para el siguiente año, pudiendo continuar en el establecimiento.</p> <p>En caso de que se aplique Cancelación de Matrícula para el año siguiente, al término del año en curso, se entregarán todos los documentos al apoderado a fin de que busquen matrícula en otro establecimiento educacional.</p>
Paso 6	Descripción
Informe a la SUPEREDUC	<p>El director (a), una vez que HAYA APLICADO la medida de cancelación de matrícula, deberá informar a la SUPEREDUC, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p>

h) Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata:

El procedimiento para aplicar esta sanción es el siguiente:

Paso 1	Descripción – procedimiento Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata
Se toma conocimiento de la falta excepcional y se consigna en el Libro de Clases la conducta o hechos a investigar.	Registro detallado en Libro de Clases en el Registro de Observaciones de estudiante de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento del hecho o la conducta. Solo se consignan hechos, posibles testigos o participantes, presuntas víctimas y temporalidad de la situación. Este registro deberá ser realizado por el profesor, Inspector, directivo que tomó conocimiento de la conducta excepcional.
Asume el Encargado de Convivencia escolar	El Encargado de convivencia escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso de que el encargado esté impedido de ejercer dicha labor. El encargado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreeser la conducta o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). El encargado dejará registro en la hoja de observaciones del estudiante, del hecho que inicia una investigación.
Citación inmediata del apoderado.	El encargado citará al apoderado y alumno para el día hábil siguiente. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir se citará al día hábil sub- siguiente. Se le notificará vía agenda escolar y/o telefónicamente indicado en la ficha de matrícula y se le citará telefónicamente. El procedimiento sólo podrá iniciarse una vez que el apoderado sea notificado, salvo que se niegue a concurrir. Se entenderá justificada su ausencia en el caso que el apoderado no pueda ser ubicado o no pueda concurrir a la primera citación por razones justificadas de fuerza mayor, lo que debe ser acreditado por éste.
Inicio investigación.	Inicio de la investigación por parte del Encargado de Convivencia, quien deberá citar a los involucrados, presuntas víctimas, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la e, en acta de atención al estudiante y/o acta de atención de apoderados, de acuerdo con los formatos institucionales.

Paso 2	Descripción
<p>Concurre el apoderado y estudiante.</p>	<p>Dirección cita al apoderado y estudiante para informarle de la apertura del expediente, explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso.</p> <p>En vista que el procedimiento debe ser expedito, el apoderado deberá actualizar datos de contacto propios o de un tercero que lo represente. El apoderado podrá presentar antecedentes y descargos de forma escrita y presencial.</p> <p>En caso de que se establezca la medida cautelar de suspender al estudiante, mientras dura el procedimiento sancionatorio, la Dirección del establecimiento deberá notificar la decisión por escrito, junto con sus fundamentos tanto al estudiante como a su padre, madre y/o apoderado.</p> <p>Se levanta acta de la entrevista y se deja Registro en el Libro de Clases de la entrevista.</p>
<p>Entrevistas y recopilación de los antecedentes. Se solicita informe psicosocial de ser procedente.</p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>Se solicita informe a la psicóloga del ciclo de antecedentes de los involucrados, con un plazo de tres días hábiles.</p>
Paso 3	Descripción
<p>El Encargado de convivencia emite informe.</p>	<p>El Encargado confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, fecha de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permitan esclarecer los hechos. Dicho informe será entregado a Dirección, con copia a Inspectoría General.</p> <p>Cabe señalar que de acuerdo a normativa actual (Ley 21.128: AulaSegura), en los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el director (a) tendrá un plazo máximo de 10 días para resolver, por ello el Encargado deberá remitir informe a Dirección en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>
<p>Informa los antecedentes recopilados al apoderado.</p>	<p>Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes.</p> <p>El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados (actas, entrevistas y otros documentos) pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del Encargado.</p> <p>Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiéndose que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.</p>

Paso 4	Descripción
Apoderado presenta descargos.	<p>El Apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas al Encargado de Convivencia por escrito. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Así mismo puede ser entregado a Inspectoría en un sobre sellado dirigido al Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de los cinco días hábiles siguientes desde que concurre a citación.</p>
El director conoce todos los antecedentes y resuelve.	<p>El director(a) citará al estudiante para entrevistarlos y conocer directamente la versión de éste de los hechos.</p> <p>El director(a) ponderarán los antecedentes recibidos de parte del Encargado y descargos del apoderado, y podrá tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, el daño causado, la reparación del hecho y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida acorde a la falta cometida.</p>
Paso 5	Descripción
Notificación de la resolución.	<p>El director(a) resuelve y se notifica por escrito de la resolución mediante la cual se comunica la sanción disciplinaria o se exonera de responsabilidad, debidamente fundamentada.</p> <p>La sanción puede consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente ➤ Expulsión inmediata. <p>Se notifica al alumno Y al apoderado.</p> <p>Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.</p>
Paso 6	Descripción
Apelación.	<p>El estudiante afectado Y apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a).</p> <p>Plazo 5 días desde su notificación.</p> <p>La apelación se debe presentar Dirección y /o Inspectoría.</p> <p>El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN y la firma.</p> <p>La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de la suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. (Art. 1 inciso 3, Ley 21.128: Aula Segura)</p>

Paso 7	Descripción
El director resuelve la apelación previa consulta al Consejo de Profesores.	<p>El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles y los otros antecedentes recopilados o presentados por el apoderado.</p> <p>El director deberá fallar teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. - Los descargos y pruebas. - La apelación del apoderado. - Informe de apelación del Consejo de Profesores. <p>La resolución ponderará los antecedentes indicados en la apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto.</p>
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	<p>Se informará al Apoderado personalmente, a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la apelación.</p> <p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p>
Informe a la SUPEREDUC	<p>El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la SUPEREDUC dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p>

9.5 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A MADRES, PADRES Y APODERADOS

Madres, padres y apoderados del establecimiento educacional deberán cumplir con los deberes contenidos en el presente reglamento y descrito en apartado anterior, por tanto, se someterán a las normas de convivencia escolar previstas en este documento.

En el caso que el apoderado no cumpla con sus deberes, la Dirección del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

a) **Amonestación Escrita:**

Consiste en un llamado de atención en privado que se hace personalmente al afectado, por parte de la dirección del establecimiento, dejando por escrito la falta y el compromiso respecto al cambio de comportamiento.

b) **Carta de Compromiso:**

Consiste en un documento escrito dirigido a la dirección del establecimiento, donde el apoderado(a) que incurre en falta, reconoce esta, pide disculpas y se compromete a cambiar comportamiento.

c) **Entrevista:**

Esta se llevará a cabo con Dirección o con los miembros que esta designe con el fin de instar a una reflexión guiada y el adulto se comprometa a cambiar comportamiento, los antecedentes y acuerdos quedan registrados en actas. Así como también las medidas a adoptar de presentarse nuevamente la falta.

d) **Cambio de apoderado:**

Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su estudiante o afecte derechos de cualquier integrante de la

comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado. Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

e) Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento:

Consiste en la restricción de ingreso a toda actividad realizada dentro o fuera del establecimiento que sean de carácter formativa, programática o extraprogramática, del apoderado identificado. Esta medida será informada por medio escrito (correo electrónico, carta certificada u otro) en los casos en que se presente algún tipo de riesgo a la integridad de miembros de la comunidad educativa. De lo contrario se informará presencialmente por parte de dirección al apoderado que haya cometido la falta. Esta medida será adoptada cuando el apoderado(a) haya incurrido en amenazas, agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, poniendo en riesgo la integridad de los otros miembros de la comunidad educativa, a su vez se informará a SUPEREDUC de la medida. Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

9.6 COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DESTACADAS DE ESTUDIANTES Y COMO SE HARÁ SU RECONOCIMIENTO

El colegio reconoce al estudiante que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo con la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

a) Tipos de Reconocimientos:

- **Cotidianos**

- **Registro de Anotación:** El profesor de asignatura y/o profesor jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el estudiante semestralmente en el registro de observación del libro de clases y en Evaluación de Personalidad.
- **Reconocimiento Diario:** El profesor jefe entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjeta de color, etc.) O anotación positiva a aquellos estudiantes que mantengan una conducta destacada durante la jornada semanal de clases.
- **Estímulo a la Participación Destacada:** El o los estudiantes que participen en actividades deportivas, artísticas, entre otras, representando al establecimiento serán reconocidos ya sea con calificación o anotación positiva en el libro de clases.

- **Anuales**

- Reconocimiento Académico: Serán reconocidos los tres alumnos de cada curso, que obtuvieron los promedios más altos durante el año escolar y que mantuvieran una asistencia regular durante todo el proceso educativo. Para determinar el lugar se procederá a calcular la media aritmética considerando décima, centésima y milésima.

En caso de empate, los criterios diferenciadores en orden de aplicación son:

- Porcentaje de asistencia
- Media aritmética, es decir, la décima, centésima y milésima

- Participación en actividades complementarias o extraescolares del año escolar en curso
- Reconocimiento por Esfuerzo: El estudiante que demuestra espíritu de superación, siendo capaz de sobreponerse a las vicisitudes y adversidades que se le presentaron, logra terminar su año escolar, haciéndose acreedor/a del reconocimiento anual.
- Reconocimiento Excelencia Académica 8° Años: Los requisitos para este reconocimiento son:
 - Obtener el más alto promedio general de la generación de 8° años
 - No tener problemas disciplinarios
 - En caso de haber más de un estudiante en misma situación, se llevará a cabo desempate a través de la media aritmética, es decir, la décima, centésima y milésima
- Reconocimiento al Mejor Compañero: Reconocimiento de los pares al estudiante que destaca por su espíritu de compañerismo y cooperación. Este reconocimiento será entregado anualmente, a un estudiante, elegido por sus pares, en la ceremonia interna de Premiación del curso.
- Reconocimiento Consejo de Profesores, Espíritu Julio Barrenechea 8° Años: El consejo de profesores reconoce al estudiante egresado de Enseñanza Básica, que evidencia los principios del establecimiento al momento de su egreso, un espíritu de colaboración, respeto y compromiso hacia la comunidad educativa. El reconocimiento será entregado en la ceremonia de premiación.

Requisitos:

- No tener problemas disciplinarios
- Cumplir con los valores institucionales
- Ser presentado(a) por el profesor jefe(a) al consejo de profesores y equipo directivo. De no ser presentado algún estudiante, serán los profesores y funcionarios que trabajan con el nivel quienes podrán proponer a un estudiante.

X. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

“La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite un adecuado cumplimiento de los objetos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Artículo 16, de la Ley General de Educación)

10.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala que el Consejo escolar corresponde a ***“una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación educativa en el PEI y en las demás áreas que estén dentro de sus competencias”***.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en el reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar, el cual es parte integrante del presente reglamento.

a) Atribuciones del Consejo Escolar:

Tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutorio. Específicamente, debe ser informado y consultado sobre los logros de aprendizaje de los(as) estudiantes. El director(a) del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento; los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio

de Educación, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, el informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor/a, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Además, tiene la facultad de:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Incentivar la realización de actividades inter-estamentales para desarrollar la participación efectiva, solidaridad, vínculos de comunicación y gestión educativa en el fortalecimiento de la calidad de la enseñanza.
- Crear instancias de diálogo para la difusión de los acuerdos en relación con la convivencia escolar.
- Constituirse en última instancia para dirimir conflictos entre los integrantes de los diversos estamentos.
- Propiciar el diálogo y la negociación como formas generales de solución de conflictos.
- Resolver y reformular las interpretaciones o vacíos que pudiesen presentarse en el Reglamento Interno.

b) El Consejo Escolar Será Consultado:

Sobre el Proyecto Educativo Institucional, Programación anual, actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el informe escrito sobre la gestión institucional elaborado por el director(a) en forma anual, antes de ser presentado a la comunidad educativa. Además, se le consultará por la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esa atribución.

c) El consejo Escolar está formado por:

- Sostenedor Servicio Local de Educación Pública Gabriela Mistral (o su representante)
- Director(a) del establecimiento
- Representante de Docentes, elegido por el consejo de profesores
- Representantes de Asistentes de la educación elegido entre sus pares
- Representante de los estudiantes (Presidente del Centro General de Alumnos o en su defecto alguien de la directiva)
- Representante del estamento de apoderados (Presidente del Centro General de Padres, madres y apoderados o en su defecto alguien de la directiva)
- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Representante de Inspectoría General
- Representante de Unidad Técnico-Pedagógica

El Consejo Escolar sesionará al menos 4 veces en el año.

10.2 ENCARGADO(A) Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a) Encargado(a) Convivencia Escolar:

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo escolar y que deberán contar con un plan de gestión.

El Encargado de Convivencia Escolar es el/la profesional que tiene a su cargo velar por la convivencia al interior de la unidad educativa, de acuerdo con la Ley General de Educación (N° 20.370). Su nombramiento debe quedar por escrito en acta del Primer Consejo Escolar, y tanto esta como su contrato de trabajo deben estar disponibles en el establecimiento.

Dentro de las principales funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar se encuentran:

- Coordina el equipo de convivencia escolar

- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos.
- Informa al Consejo escolar de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
- Promueve la participación de los distintos actores de la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestiona para garantizar la articulación del PGCE con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Asiste a reuniones convocadas por SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes.
- Las funciones específicas del Encargado(a) de Convivencia se presentan en el apartado de roles directivos, docentes, asistentes y auxiliares.

b) Equipo de Convivencia Escolar

Los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

La Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) establece dentro de las funciones del equipo:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del PGCE
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo: estrategias concretas para desarrollar en el aula)
- Planificar talleres con estudiantes
- Atención a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia

- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia
- Evaluar las acciones desarrolladas

10.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todo establecimiento reconocido por el Estado debe contar con un Plan de Gestión de la Convivencia, en el cual constaran las iniciativas del Consejo Escolar u otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Dicho plan se elabora a partir del diagnóstico anual que lidera el Equipo de Convivencia Escolar. Para acceder a este diríjase al Anexo 3: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, p.209.

10.4 MECANISMOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los establecimientos educacionales deben considerar en su Reglamento Interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos. Para ello, la escuela ha instaurado el diálogo y la resolución pacífica de conflictos como herramientas fundamentales en el desarrollo de un ambiente de sana convivencia escolar. Estas instancias serán lideradas por los funcionarios del colegio y se propiciarán entre los estudiantes, donde el respeto y el reconocimiento por el otro es el sustento de este reglamento.

10.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR, BULLYNG O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En términos generales, se considerará **maltrato escolar** a todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, en contra de un(a) estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad educativa.

La comunidad escolar Julio Barrenechea, incorpora estrategias de información y capacitación para la prevención del maltrato, acoso escolar o violencia física y/o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se ejecutan diversas acciones vinculadas al desarrollo de factores protectores, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, fomentando la salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas, disminuyendo los factores de riesgos.

Lo señalado anteriormente, se encuentra articulado en el “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”, donde destacan las siguientes acciones.

a) Estrategias de Prevención

- Evaluación de clima en área de Convivencia Escolar
- Instalación de estrategias de resolución pacífica de conflictos (negociación, arbitraje, mediación, entre otras) como herramientas institucionales para resolver conflictos
- Establecimiento de normas que fomentan la convivencia al interior del aula
- Intervenciones Psicoeducativas al interior del aula, que fomentan el buen trato y la resolución pacífica de conflictos
- Apoyo multidisciplinario a los estudiantes
- Intervenciones psicoeducativas en el aula, con el fin de fomentar el desarrollo personal en los estudiantes.
- Promoción de capacitaciones internas a funcionarios de la comunidad educativa, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela
- Planificación de actividades de sensibilización para la comunidad escolar sobre la inclusión

- Implementación del “Plan de Formación Ciudadana”
- Implementación del “Plan de Resolución Pacífica de Conflictos”
- Reconocimiento del progreso de los estudiantes
- Gestión de capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa podrá recurrir encaso de ser necesario son las siguientes:

- **Área de Protección:**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Quilín #3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Dirección: Escuela Agrícola 2340 Macul; Fono:29223460-29223461
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: San Vicente de Paul N° 4343 Macul; Fono: 22946329- 22945489
- Tribunales de Familia: www.poderjudicial.cl
- Fiscalía Nacional

- **Área de Salud:**

- CESFAM Padre Alberto Hurtado, Dirección: Arturo Prat #4345 Macul; Fono: 25527230
- CESFAM Félix de Amesti, Dirección: El Líbano #5557 Macul; Fono 227192823
- CESFAM Santa Julia, Dirección: Sta. Julia # 2309 Macul; Fono:226591701
- COSAM Macul, Dirección: Gregorio de la Fuente # 3521 Macul; Fono: 232380202

El establecimiento abordará estas situaciones en conformidad al protocolo previamente definido y contenido en el Reglamento Interno Escolar en su Anexos 2 Protocolos, p. 150

10.6 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN, DERECHO A ASOCIARSE

Los Reglamentos Internos deben incluir disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación.

El establecimiento propicia instancias de participación de todos y cada uno de sus integrantes, es así como se cuenta con el Centro de Padres que posee personalidad Jurídica y Centro de alumnos, que cuenta con la asesoría de un docente.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RIE:

El Reglamento Interno se realiza con la participación de los integrantes de la unidad educativa, se somete a su aprobación en el Consejo Escolar, donde se encuentran representados todos los estamentos del colegio.

11.1 MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O APROBRACIÓN DEL RIE

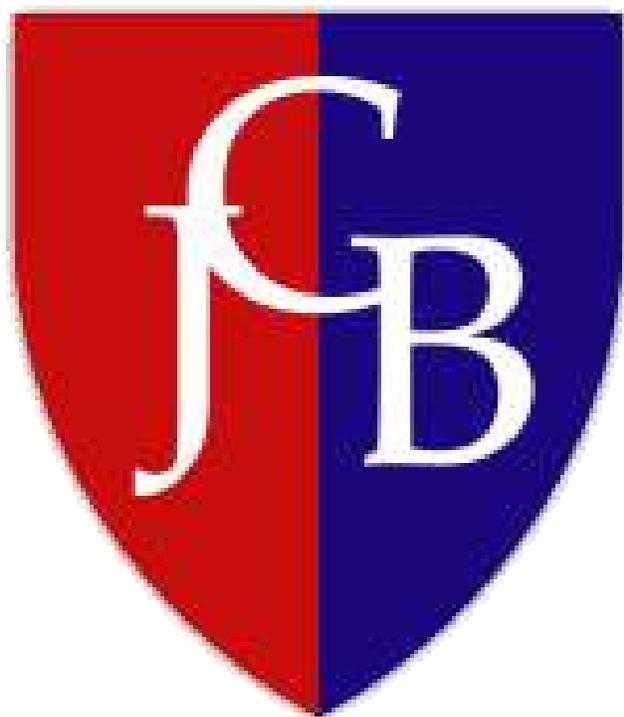
Las propuestas a la modificación del Reglamento podrán surgir de cualquier estamento de la comunidad escolar por medio de sus representantes. El Equipo de Gestión analizará y determinará la pertinencia de la o las modificaciones que serán presentadas al Consejo Escolar para su aprobación final.

Independiente de estas sugerencias, este documento será revisado cada año, antes del mes de noviembre, en reuniones participativas con todos los estamentos de la comunidad. Si existen modificaciones, estas se darán a conocer por escrito a todos los apoderados, funcionarios y en clases a los estudiantes, antes del mes de noviembre.

11.2 MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

- El reglamento se encuentra disponible en la página institucional del establecimiento:
- Todos los apoderados reciben copia de este (extracto) al momento de la matrícula
- Se mantendrá una copia impresa del RIE y todos sus anexos en el establecimiento escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia identificará el año académico en curso y el nombre del establecimiento.
- De igual forma se procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- Se subirá una copia del RIE y sus anexos a la plataforma SIGE.
- Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

ANEXO 1: ESPECIFICACIONES EDUCACIÓN PARVULARIA



ESPECIFICACIONES EDUCACIÓN PARVULARIA

Colegio Julio Barrenechea

DESCRIPCIÓN BREVE

A continuación, se presentan las especificaciones del reglamento interno establecido por el Colegio con modificaciones realizadas anualmente y que orientarán y regirán el quehacer de los diferentes actores educativos de la comunidad escolar en Educación Parvularia.

2024

Tabla de contenido

I.	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
II.	INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
III.	FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN	¡Error! Marcador no definido.
IV.	OBJETIVOS.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1	OBJETIVO GENERAL	¡Error! Marcador no definido.
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	¡Error! Marcador no definido.
V.	PLANIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
VI.	CRONOGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
VII.	EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

I. FUNDAMENTOS

El presente instrumento contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Este apartado trasciende la idea de un listado de deberes que se deben cumplir, en este se considera una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas aquí descritas, están directamente vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional, las cuales dan cuenta de nuestra visión, misión y valores, así como también, con las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Nuestro referente curricular son las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo cual consideramos en todo momento sus fundamentos, y se promueve que el contenido de este apartado sea coherente con las nociones fundantes del nivel y del currículum. Es decir, consideramos en cada norma a niños y niñas como ciudadanos, sujetos de derecho, quienes progresivamente van ejerciendo su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, consideramos a las familias como eje central y fundamental, ya que son los primeros educadores de los niños y niñas. Las familias son reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo así su rol y resguardando en todo momento que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Se reconoce al niño y niña en todo momento, considerando y resguardando sus necesidades, enfatizando que son sujetos de derechos, el derecho a ser oídos y que tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones.

Es por esto, que este apartado de Reglamento de Educación Parvularia, es respetuoso de los intereses de la primera infancia, contiene normas y procedimientos que consideran estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

II. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD COMO A LA HIGIENE Y A LA SALUD

a. Medidas orientadas a garantizar la Higiene en el Establecimiento:

Estas medidas suponen garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. De esta manera contribuiremos al desarrollo de los niños y las niñas y la construcción de sus aprendizajes.

El establecimiento garantiza una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello la dirección se preocupa por gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la dirección informar al Sostenedor de la situación del establecimiento, a fin de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad de este.

El establecimiento, en materia de higiene y seguridad se rige por el Reglamento Institucional emanado desde el sostenedor.

b. Medidas de Higiene del personal que atiende a los párvulos con énfasis en el lavado de manos:

El personal que atiende a niños y niñas de Educación Parvularia, mantiene el uso permanente durante la jornada escolar, de un delantal diferenciado de color verde para Educadoras y de color azul para técnicos en párvulo.

c. Consideraciones de higiene en el momento de la muda y uso de los baños:

Es imprescindible que los estudiantes de párvulo tengan el control de esfínter logrado y la autonomía en el aseo e higiene personal. Cuando esté enfermo(a) es recomendable que el estudiante permanezca en el hogar para que tenga los cuidados apropiados y evitar el contagio a los compañeros(as). Si la enfermedad se suscita durante la jornada escolar, la educadora comunicará a inspección esta situación, quien se contactará con el apoderado titular para que venga a retirarlo. Por ello es importante mantener actualizados los teléfonos con el fin de mantener una comunicación expedita.

En caso de que un niño necesite durante la jornada ser cambiado de ropa, ya sea por un incidente o porque mantiene alguna condición que así lo amerita, el apoderado debe concurrir al colegio, para que lo mudé o cambie de ropa.

En sala existe un lugar determinado y al alcance de párvulos y adultos con implementos de aseo personal de uso diario para lavado de manos y papel higiénico. Su uso debe ser previo y posterior a las actividades variables, recreativas, de alimentación y uso de baño cuando se requiera. Dicha práctica está inserta en la organización del tiempo y jornada diaria, para el fortalecimiento de hábitos de higiene y autonomía en el cuidado de sí mismo, mediante el modelado, práctica y prevención de daños a la salud por contagio.

d. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación:

El personal que atiende al párvulo respecto de la manipulación de alimentación debe cumplir con los protocolos de JUNAEB. Estos están desplegados, para conocimiento de la comunidad, en el caso de estudiantes y el avisador de ingreso al establecimiento.

En relación con el espacio físico (comedor de estudiantes), donde los párvulos reciben la alimentación, la dirección del establecimiento designa auxiliares de aseo para la preparación y mantención de estos espacios.

Respecto de los/las estudiantes, existe tiempo asignado en la rutina escolar para la formación de hábitos de higiene de los estudiantes, siendo la educadora y /o la técnico en párvulos la responsable de esta acción.

e. Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de las distintas dependencias de párvulo:

El personal encargado de estas medidas corresponde a dependencia de servicios menores bajo la supervisión del Inspector General y de la educadora del nivel. En la escuela, existe un funcionario con dedicación exclusiva a educación parvularia que cumplen con las medidas enunciadas anteriormente.

Las labores de orden e higiene de las dependencias se efectúan al término de la jornada escolar y, además, se realizan acciones de mantención de los espacios cada vez que se requiera, cautelando que estos se encuentren en condiciones óptimas para su uso.

Las acciones de desinfección se realizan según calendario regulado por Servicio Local Gabriela Mistral. Esta acción corresponde a la sanitización y se efectúa cuando el establecimiento se encuentra sin la presencia de estudiante y /o funcionarios.

Respecto a la ventilación de las dependencias de párvulos se realizan en los tiempos no lectivos (recreos y colación) y al término de la jornada.

f. Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas:

Se realizan visitas tanto preventivas y reactivas de control de plagas en todas las dependencias del establecimiento, las cuales están programadas y reguladas desde el sostenedor, siguiendo el mismo mecanismo de acción que las labores de desinfección.

g. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:

Las medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento corresponden a aquellas que son necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos.

Responsable(s): Asistente Social-Docente de apoyo- Educadora de Párvulos

1. Promoción de acciones preventivas (adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos):

- **Campaña de Vacunación:**

Esta campaña de vacunación emanada de Servicio de salud metropolitano oriente, y efectuada por profesionales del CESFAM Padre Hurtado se realiza los meses de Marzo, Abril y Mayo a los niños y niñas desde los 6 meses hasta los 5 años, 11 meses, 29 días.

Para efectuar esta campaña se les envía un informativo a los apoderados donde se les señala la obligatoriedad de las vacunas acorde al Decreto fuerza de Ley N° 725 del Código Sanitario. Además, se menciona que si este rechaza la vacunación deberá completar formulario de recha de vacunación del Ministerio de Salud.

- **Programa de Salud Oral Sembrando Sonrisas:**

Este programa está destinado a la población infantil del grupo etario desde los 2 a los 5 años. El fin de este programa es la educación y prevención de patologías orales, contemplando acciones de educación destinadas a educadoras, apoderados y estudiantes, examen oral, prevención mediante la aplicación de flúor en dos ocasiones dentro del año escolar.

- **Evaluación Visual y Auditiva JUNAEB:**

Es un proceso de Tamizaje donde la educadora realiza la toma de agudeza visual a los/ las estudiantes. Por otra parte, se aplica una encuesta a los docentes y padres o apoderados respecto a la evaluación auditiva.

2. Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos:

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de las dependencias de la escuela, el funcionario que lo detecte informará a la Dirección del establecimiento. La dirección tomará contacto con empleador con el propósito de desplegar en forma conjunta las acciones de difusión de la información a la

comunidad escolar, así como también poner en marcha las acciones tendientes a la desinfección de los ambientes a fin de erradicar los focos de contagio.

3. Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento:

Este procedimiento está descrito en el Protocolo de Suministro de Medicamentos presente reglamento.

4. Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de avisar a la madre, padre o apoderado:

Este procedimiento está descrito en el Protocolo de Accidentes Escolares en el presente reglamento.

III. ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS

a) Asistencia:

Es un aspecto fundamental para la consecución de los aprendizajes de los niños y niñas, por ende, es de vital importancia y necesario que ésta sea al menos de un 85%. En caso de audiencia, el apoderado debe justificar por medio de la libreta de comunicaciones, mail institucional o en forma presencial, el motivo de la falta a clases; en el caso de que sea por enfermedad, es importante que presente el certificado médico en secretaria para que sea entregado al inspector a cargo del nivel. Este último debe informar esta situación a docentes y profesionales que trabajan con el estudiante.

b) Puntualidad:

Es de vital importancia cumplir con el horario de entrada de los niños y niñas, ya que incide directamente en el proceso de aprendizaje que se está llevando a cabo al interior de cada aula. Además, fomentamos así la responsabilidad, aspecto clave en la formación integral de los niños y niñas.

Los atrasos tanto en la llegada como en el retiro de los niños y niñas serán consignados en la entrada del colegio por la asistente de la educación de turno y por la educadora de párvulos en el libro digital. Si la actitud persiste, se citará al apoderado para que se comprometa a cumplir con el horario establecido.

IV. MATERIALES

Durante la matrícula del estudiante se le entregará al apoderado, la lista de útiles correspondiente, la cual es de carácter voluntario. En dicha lista, se consideran los materiales a utilizar por cada niño y niña durante el año, y los materiales personales. Cada material es pertinente a la edad y características de los niños y niñas, procurando siempre que sean seguros y no tóxicos. No se exigirá ningún tipo de marcas comerciales, solo que se resguarde en lo posible, que dicha lista de útiles sea entregada al colegio en el mes de marzo, para poder realizar de la mejor manera, todas las experiencias de aprendizaje. Durante el año, se les solicitará material que no puede ser almacenado en la sala, dependiendo de las actividades en el aula que se realicen, como por ejemplo material concreto, recortes, entre otras.

Todos los materiales deben ser entregados debidamente rotulados, con el nombre del estudiante y curso.

V. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

a. Medios de Comunicación:

Los medios oficiales de comunicación con el establecimiento son:

- **Agenda Escolar:** Es fundamental que el o la estudiante la tenga siempre dentro de su mochila. Cada comunicación debe ser firmada por el apoderado como señal de toma de conocimiento y la Educadora firmará cada nota enviada por el apoderado con el mismo fin, lo que contribuirá a la fluidez de la comunicación.
- **Correo electrónico institucional:**

Serán socializados durante el mes de marzo en reunión de apoderados, correos electrónicos de educadora de párvulos, técnica de párvulo y profesionales que atienden al nivel.

b. Atención de Apoderados y Reuniones para padres:

Las Educadoras de párvulos cuentan con un horario especial para realizar entrevistas personales con cada una de las familias. Este horario es informado en la primera reunión de apoderados.

Durante el año, entrevistará al menos una vez al semestre a cada apoderado. Será citado a través de libreta de comunicaciones y/o correo electrónico. En caso de no poder asistir, el apoderado deberá justificar anticipadamente. De no presentar se consignará en el libro de clases, y nuevamente se citará. En el caso de que no asista a 3 citaciones seguidas, se informará a Inspectoría General, quien lo citará y le recordará las normas de este reglamento y lo importante que es participar del proceso educativo de los niños y niñas.

En el caso de las reuniones de apoderados, es muy importante que asistan a estos encuentros, ya que es muy relevante la retroalimentación con relación al proceso educativo, y conversar temáticas pertinentes a la etapa de desarrollo que se encuentran los niños y niñas, y así en conjunto dar ideas y reflexiones sobre cómo apoyar de manera positiva a los párvulos.

c. Retiro de los Estudiantes:

- Durante la Jornada Escolar:

Cuando un alumno debe ser retirado antes del término de la jornada, el apoderado titular o el apoderado suplente, debidamente identificado, debe presentarse en la recepción del colegio a solicitar el retiro del alumno. La asistente de la educación de turno se comunicará con la inspectora de piso, quien avisará a la Educadora y conducirá al estudiante a recepción, para ser entregado a su apoderado. Se dejará constancia en el libro de retiro de estudiantes la hora de salida del niño o niña, el motivo de esta y nombre y la firma de la persona que hace el retiro.

- Del Término de la Jornada:
Existen dos alternativas de retiro:
 - La primera de ellas es la que agrupa a los niños que se van en furgón escolar y son entregados al transportista encargado.
 - Aquellos que son retirados por sus apoderados o adulto registrado en ficha de matrícula.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

a) Regulaciones Técnico-Pedagógicas:

1. Planificaciones:

En el establecimiento, en una primera instancia se elabora una Planificación Anual (temporalización) a partir del Currículum vigente. Esta contempla los siguientes componentes:

- Fechas
- Objetivos de Aprendizaje (OA)

Posteriormente, se confecciona una Planificación por Objetivo de aprendizaje concordante con la temporalización Anual, conformada por los siguientes elementos:

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Estrategias, actividades diversificadas y retroalimentación
- Evaluación Formativa y sus Indicadores Evaluativos

Se lleva a cabo un monitoreo de los objetivos de aprendizaje planificados, a partir de una planilla de seguimiento con el propósito de establecer los porcentajes de cobertura curricular.

Al término del año se evalúa los porcentajes de cobertura curricular, enfatizando asignaturas de Lenguaje Verbal y Pensamiento Matemático.

b) Evaluación del Aprendizaje:

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de las educadoras, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en su aprendizaje.

La evaluación en el aula se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por las educadoras para que tanto ellos, como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

Es importante precisar que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes.

Todas las evaluaciones deben ser concordantes con los objetivos e indicadores del currículum nacional vigente.

Todos los instrumentos evaluativos que miden logros al finalizar cada semestre deben ser enviados a UTP con siete días de anticipación a la aplicación de este.

UTP revisará la confiabilidad y pertinencia de las evaluaciones, contrastándolas con el currículum nacional vigente.

Todo instrumento evaluativo que mide logro debe tener tabla de especificación según formato institucional.

Todas las evaluaciones de desempeño deben tener rúbrica holística, analítica y/o escala de apreciación.

Todas las evaluaciones deben tener un mínimo de 20 puntos y un máximo de 50 puntos.

Los niveles de logro se expresarán en:

L: Logrado ML: Medianamente Logrado PL: Por Lograr

Las evaluaciones deberán ser entregadas a los estudiantes, en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha que el instrumento fue aplicado.

c) Procesos y períodos de adaptación en traspaso de un nivel a otro:

Las educadoras de párvulo que atienden a niños y niñas en el colegio transitan desde el primer subnivel (4 a 5 años) al segundo subnivel junto con los niños y niñas, avanzando juntos en ciclos de dos años, hasta su transición a primer año básico.

Para cautelar el proceso de transición, en conjunto con el área de Convivencia Escolar, se planifican estrategias que por una parte establece lineamientos que favorezcan una adecuada adaptación de los estudiantes del subnivel mayor de transición en su trayecto a la Enseñanza Básica y a su vez estos lineamientos, apoyan a la familia, mediante talleres entregados por psicóloga de Convivencia Escolar, con el fin de orientar y guiarlos principalmente en aspectos del desarrollo de niñas y niños de este nivel relacionados con adquisición gradual de autonomía, singularidad, diversidad, sentido de pertenencia, colaboración y la importancia de apoyarlos en esta transición desde el hogar y el colegio.

Nuestro establecimiento no realiza graduación de Kínder, ya que buscamos siempre, una articulación positiva entre los niveles, y una continuidad, en que no se generen cortes abruptos para los párvulos.

d) Otros:

Para mayores consultas y/o frente a otros aspectos que no salgan mencionados en este ámbito en el presente extracto, deberá dirigirse al Reglamento de Evaluación y Promoción

VII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS/LAS PÁRVULOS

Todas las salidas pedagógicas se encuentran descritas desde su planificación hasta ejecución y evaluación en Protocolo de Salidas pedagógicas y giras de estudio.

Sin embargo, entendiendo que los párvulos requieren especificaciones propias a su etapa de desarrollo es que se hace alusión en este apartado a los siguientes elementos:

- Los niños y niñas del nivel estarán a cargo de las educadoras responsables de la actividad, técnicos en párvulo, educadora diferencial y excepcionalmente del apoderado del párvulo que lo requiera (NEE, situación médica particular) desde la salida hasta el retorno al Establecimiento. Los niños y niñas del nivel de párvulos que al momento de realizar la salida pedagógica no hayan presentado las autorizaciones firmadas por sus apoderados, no podrán asistir a dicha actividad.
- Los estudiantes que permanezcan en el establecimiento, debido a no presentar autorización firmada, quedarán a cargo de la/las educadoras de párvulos que permanecen en el establecimiento con sus cursos en actividad de rutina hasta que retornen el curso de dichos niños y niñas al colegio.
- Los niños y niñas que asisten a la salida pedagógica contarán con un distintivo que portarán visiblemente que identifique nombre y dirección del colegio, número telefónico de contacto.
- Los niños y niñas no consumirán comestibles y bebestibles dentro del bus que los transporta.
- Para los viajes que impliquen desplazamientos de los estudiantes fuera de la región regirá el mismo protocolo que las salidas pedagógicas, incluyendo además todos los antecedentes reglamentarios, la verificación de los antecedentes referidos al bus y conductor en que se desplazarán los estudiantes: Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día y Licencia de Conducir al día.

VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

El Buen Trato hacia la primera infancia implica el desarrollo de relaciones en las que los adultos se vinculan afectivamente a partir de una interacción positiva con niños y niñas; proporcionando cuidado y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades; reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos.

En Educación Parvularia, la promoción del Buen Trato considera no sólo a niños y niñas, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos. Es decir, es fundamental considerar a toda la comunidad educativa en el desafío de contar con prácticas y relaciones humanas bien tratantes.

De acuerdo con lo anterior, es necesario crear condiciones necesarias para la generación de Clima de buen trato. Por ello, atendiendo a las orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación, los adultos que son parte de la comunidad escolar deben buscar y desarrollar estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de los niños y niñas. Resguardar que cada niño o niña cuente con los cuidados que aseguren su supervivencia y bienestar en las áreas de alimentación y salud. Asimismo, proveer de espacios físicos que resguarden la seguridad de los párvulos.

a. Plan de Gestión de Convivencia:

Todo establecimiento reconocido por el Estado debe contar con un Plan de Gestión de la Convivencia, en el cual constarán las iniciativas del Consejo Escolar u otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.

El establecimiento cuenta con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, documento que se encuentra adjunto en el apartado.

b. Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia:

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno (Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia. MINEDUC, Subsecretaría de Educación Parvularia. Pág:24 y 25).

Por lo anterior, se trabajará en conjunto con la familia, en el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

c. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:

De conformidad al principio de legalidad, sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Por lo tanto, están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

Ahora bien, no se contemplan sanciones a los párvulos por infracciones a las normas de este reglamento interno, sin embargo, se adoptarán medidas pedagógicas o formativas que se trabajarán en conjunto con las familias y estarán orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas por parte de los niños y niñas.

d. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

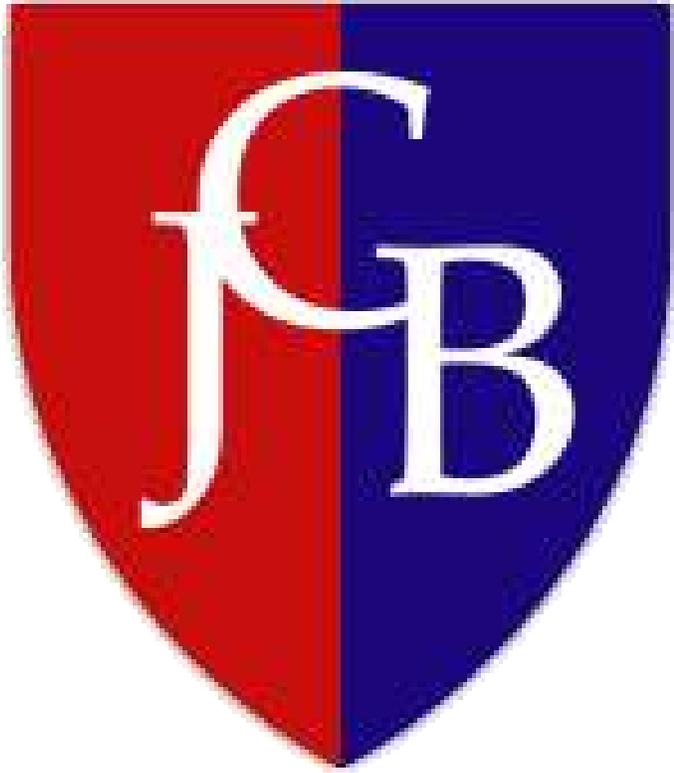
El diálogo es la herramienta fundamental para la resolución de conflictos. Estas instancias serán desarrolladas por los funcionarios del colegio y se propiciarán entre los estudiantes, donde el respeto y el reconocimiento por el otro es el sustento de este reglamento. El establecimiento cuenta con un plan de resolución pacífica de conflictos que comprende diversas estrategias para resolver los conflictos que se puedan ocasionar entre los actores de la comunidad educativa.

Particularmente, en el caso del párvulo, se gestionan diversas acciones para generar climas de buen trato tanto con los profesionales de la escuela como con profesionales de la red externa. Estas acciones consideran:

- Instancias relacionadas con los derechos y deberes de niñas y niños.
- Se potenciará el juego como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el Buen Trato.
- Se desarrollarán experiencias de aprendizajes relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
- Se generarán oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.
- Se trabajarán estrategias para la resolución pacífica de los conflictos y reconocerlos como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
- Se diseñarán experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.

Cabe señalar que las medidas mencionadas anteriormente serán trabajadas de manera colaborativa con las familias del párvulo, generando una alianza que potencie la resolución pacífica de conflictos en ambas instituciones.

ANEXO 2: PROTOCOLOS



PROTOCOLOS

Colegio Julio Barrenechea

DESCRIPCIÓN BREVE

A continuación, se presentan protocolos de acción requeridos según normativa, con el fin de determinar las acciones a realizar, los responsables de llevarlas a cabo y plazos de ejecución.

2024

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

a. Objetivo:

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración derechos de NNA pertenecientes a la comunidad escolar Julio Barrenechea.

b. Definiciones Conceptuales

- *Negligencia Parental y Abandono:*

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros

- *Maltrato Psicológico:*

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

- *Maltrato Físico:*

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

c. Cuando se usa este protocolo:

Este protocolo de actuación se activará frente a hechos que conlleven una vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), el que se entenderá como tal cuando:

- NNA sufre ocasional o habitualmente actos de violencia física, emocional y/o verbal sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales.
- Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA.
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Inasistencias reiteradas al establecimiento escolar.

d. Responsable de la Implementación del Protocolo:

Los responsables de implementar este protocolo serán miembros del equipo directivo, específicamente, Director (a), Inspectoría General y Encargado(a) de Convivencia Escolar. Quienes, conforme a lo descrito en este, solicitaran apoyo a profesionales psicosocial en caso de requerirse.

e. Etapas y Acciones del Protocolo:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a Director (a) y/o Inspectores Generales según corresponda, en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos que afecte a algún estudiante, sea que haya sido cometido al interior o fuera del establecimiento.
- Quien reciba el reporte de vulneración, debe escucharlo con atención, darle importancia y no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- Director (a) y/o Inspectores Generales derivará el caso a Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial, quienes deberán recabar los antecedentes para determinar las medidas de apoyo. Dentro de los medios de recopilación de información se encuentran:
 - Entrevista a funcionario que recibe la información
 - Registro del relato del estudiante
 - Entrevista a padres y/o apoderados
 - Recopilación de antecedentes con Inspectoría General
 - Recopilación de antecedentes en Red de Salud (antecedentes asociados a adherencia a red) y/o proteccional
- Tras la recopilación de antecedentes los profesionales (Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial), le informarán a Dirección e Inspectoría los antecedentes recopilados y las sugerencias de medidas a adoptar
- Dirección determina la medida a ejecutar y quienes las llevarán a cabo
- Encargado de Convivencia o Dupla Psicosocial lleva a cabo seguimiento

Observación: La información recopilada, resolución de las medidas de apoyos y seguimiento será registrado en actas según formato del establecimiento.

De los plazos y pronunciaci3n de los hechos ocurridos:

Respecto a los plazos para la resoluci3n y pronunciamiento en relaci3n con los hechos ocurridos, tendr3n como plazo m3ximo 10 d3as h3biles. En caso de prolongarse, se deber3 dejar acta de registro de los motivos para ello.

En el caso que el plazo requiera extenderse este deber3 ser establecido en acta seg3n formato del establecimiento, indicando los motivos de la extensi3n.

Con relaci3n a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados:

- Estos ser3n citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con direcci3n y/o inspecci3n, para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.
- En el caso que se sospeche que los o alguno de los padres, apoderados o adulto responsable podr3a tener participaci3n en los hechos, se informar3 a apoderado suplente o familia extensa.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

Estas incluir3n apoyos pedag3gicos y psicosociales, junto con la derivaci3n y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente, tales como:

- Oficina de Protecci3n de los derechos de los NNA (OPD), Direcci3n: Av. Quil3n#3248 Macul; Fono: 228739181
- 46 Comisaria de Carabineros, Direcci3n: Escuela Agr3cola 2340 Macul; Fono:29223460-29223461
- Polici3a de Investigaciones (PDI), Direcci3n: San Vicente de Paul N°4343 Macul;Fono: 22946329-22945489
- Tribunales de Familia: www.poderjudicial.cl
- Fiscal3a Nacional

Los actores educativos que participen en la detecci3n y aplicaci3n de los protocolos:

TENDR3N LA OBLIGACION de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompa~ado, sin exponer su experiencia

frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

Cuando existan otros adultos involucrados en los hechos:

- Se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- **En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa**, la dirección del establecimiento deberá informar al funcionario(a) la acusación y el inicio de la recopilación de antecedentes por medio de la activación del protocolo, así también se podrán contemplar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- El Director(a) informará al empleador, Servicio Local Gabriela Mistral, implementación del protocolo, con el respaldo de la evidencia y medidas transitorias adoptadas con el o la funcionaria, así como las sugerencias respecto a las medidas a adoptar con él o la trabajadora.
- Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. **Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo**, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreten su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
- Cabe señalar que para efectos laborales será el Servicio Local Gabriela Mistral quien determine el establecimiento de una sanción, así como el tipo y la duración.

Sobre las medidas de protección interpuestas en los tribunales de familia:

En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborará informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que de acuerdo con los antecedentes recabados en dicho documento se especificará si se sugiere la aplicación de Art. 80 bis

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

a. Objetivos:

- Dar a conocer a la comunidad educativa, procedimientos internos frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y/o drogas.
- Detectar tempranamente situaciones relacionadas con el consumo de drogas y/o alcohol.

b. Definiciones Conceptuales:

- *Droga:*

Definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) 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”. Las drogas son divididas en lícitas tales como el alcohol y el tabaco e ilícitas como la marihuana, cocaína, éxtasis, pasta base, entre otras.

- *Consumo Ocasional:*

Uso intermitente de la(s) sustancias(s), sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: a) el individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; b) Conoce la acción de la(s) droga(s) en su organismo y por eso la(s) consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.

- *Tráfico de Drogas:*

Un delito tipificado y sancionado por la Ley 20.000, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de tales sustancias y/o drogas.

En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, etc. En un sentido amplio se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

c. Cuando se usa este protocolo:

Este protocolo se activará frente a cualquier hecho, sospecha o toma de conocimiento relacionada con drogas y alcohol que involucre a algún miembro de nuestra comunidad escolar.

d. Responsable de la Implementación:

Quienes darán por activado el presente protocolo será Inspectoría General, en la implementación de este, dicho estamento podrá designar a profesionales psicosocial y/o orientadora en la recopilación, aplicación de medidas y/o monitoreo.

e. Etapas y Acciones del Protocolo

De las medidas generales:

- Cada adulto, profesor, apoderado, administrativo, asistente de la educación que observe indicadores de consumo, tráfico y/o porte de alcohol, tabaco u otras drogas por parte de algún estudiante dentro de la escuela, tiene el deber de informar a Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia.
- Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar pondrá inmediatamente en conocimiento al apoderado del estudiante involucrado de la situación, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En cuyo caso se informará a apoderado suplente o familia extensa. Para estos efectos la Dirección y/o Inspectoría General podrá solicitar el apoyo del Encargado de Convivencia Escolar.

- La Dirección del Establecimiento, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, solicitarán el apoyo en entrevista a estudiante y/o apoderado al Encargado de Convivencia Escolar y/o los miembros de la dupla psicosocial.
- Se recabará más información mediante entrevistas, tanto al estudiante que esté directamente involucrado o estudiantes que sean identificados como testigos.
- Tras recopilación de antecedentes se informará por Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia a los apoderados de las acciones a realizar.

Observación: La información recopilada, resolución de las medidas de apoyo y seguimiento será registrado en actas según formato del establecimiento.

En caso de Tráfico o Sospecha Fundada de Tráfico de Sustancias:

- En caso de tráfico de sustancias al interior del establecimiento (alcohol, drogas, benzodicepinas u otras) se aplicará procedimientos establecidos en ley 21.128 (Aula Segura), descritos en apartado normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. Sin perjuicio de ello, se llevarán a cabo las derivaciones y/o denuncias correspondientes.
 - Cuando es menor de 14 años, se debe informar a Tribunal de Familia.
 - Cuando es mayor de 14 años, denuncia a Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Ministerio Público y/o Juzgado de Garantía.
- En caso de tráfico en el exterior del establecimiento se establecerá denuncia correspondiente, por la Dirección del Establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial mantendrán el seguimiento del caso, en todas las derivaciones que se realicen a organismos externos.

En caso de Porte de Sustancias (alcohol, drogas, benzodiazepinas u otras):

- En caso de que un estudiante sea sorprendido con alguna de las sustancias antes descritas se informará a Tribunal de Familia mediante medida de protección en conocimiento del

apoderado. Si la sustancia portada es ilícita, además se informará a Policía o Carabineros para hacer entrega de esta.

- Tras la recopilación de antecedentes se derivará a red de salud, realizando los siguientes pasos:
 - La dupla psicosocial llevará a cabo derivación y coordinación con red de salud primaria o secundaria de acuerdo con los antecedentes.
 - La dupla psicosocial monitoreará al estudiante al interior del Colegio.
 - En caso de que el estudiante ya se encuentre siendo atendido en red externa, ya sea de salud o proteccional, se establecerá contacto con los profesionales para articular apoyos. La articulación será realizada por dupla psicosocial.
- Sin perjuicio de lo anterior se aplicarán medidas disciplinarias establecidas en el apartado normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos del presente reglamento de acuerdo con la tipificación de la falta.

En caso de Consumo de Sustancias (alcohol, drogas, benzodiazepinas u otras):

- En caso de que un estudiante sea sorprendido en consumo de alguna de las sustancias antes descritas se informará a Tribunal de Familia mediante el establecimiento de medida de protección previamente informada al apoderado, con el fin de gestionar el ingreso de este, al programa proteccional de apoyo especializado.
- Así también se llevará a cabo derivación a red de salud, realizando los siguientes pasos:
 - La dupla psicosocial llevará a cabo derivación y coordinación con red de salud primaria o secundaria de acuerdo con los antecedentes.
 - Monitoreo por parte de dupla psicosocial del estudiante al interior del Colegio.

- En caso de baja adherencia a tratamiento por parte del estudiante, se remitirán los antecedentes a tribunal de familia.
 - En caso de sospecha, Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Orientadora y/o profesionales de la dupla psicosocial entrevistarán al estudiante. Así también, se llevará a cabo entrevista al apoderado con el fin de recabar antecedentes. En caso de que existan elementos que den cuenta del hecho se procederá a derivar a red de salud correspondiente.
- En caso de conocimiento de consumo en el exterior del establecimiento se aplicará mismo procedimiento, evaluándose derivación a red de salud y/o proteccional en el caso de que aplicase.

En caso de adultos estén en situación de porte, tráfico o sospecha fundada del mismo y/o estar bajo los efectos del consumo al interior del establecimiento:

Funcionarios:

- En caso de que algún funcionario trafique, porte o asista bajo los efectos del consumo de alguna sustancia será entrevistado por Dirección y/o Inspectoría General, informándole sobre la transgresión. Dirección del establecimiento podrá contemplar la medida de separación de este trabajador(a) de su función directa con los estudiantes si esto correspondiese.

Así mismo, Dirección informará al sostenedor sobre los acontecimientos sucedidos y activación del protocolo, con el respaldo de la evidencia y medidas transitorias adoptadas, para que se tomen las consideraciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento.

Como se mencionó anteriormente las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. **Lo anteriorse entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo.**

- Además, frente a situaciones de tráfico o sospecha fundada del mismo, se realizará denuncia respectiva en PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.
- Las medidas de permanencia laboral serán informadas de acuerdo con dictamen del sostenedor.

Apoderados:

- En caso de que algún apoderado trafique, porte o asista bajo los efectos del consumo de alguna sustancia, se solicitará el retiro inmediato del establecimiento, llevando a cabo denuncias respectivas por Dirección en PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile. Además, se solicitará el cambio de apoderado.
- En caso de asistir a actividades programática o extraprogramática bajo los efectos de alguna sustancia, se solicitará por Dirección y/o Inspección General solicitará la salida de éste y el cambio de apoderado. Sin perjuicio de lo anterior se llevarán a cabo denuncias correspondientes.

De los Plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

3. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

a. Objetivos:

Prestar asistencia oportuna y responsable al estudiante accidentado o con situaciones imprevistas de salud con el objeto de protegerle y entregar los primeros auxilios y así evitar un agravamiento de su condición.

b. Definiciones Conceptuales:

▪ *Seguro Escolar:*

En caso de accidente escolar todos los (as) estudiantes, tanto de educación parvularia como básica, está afecto al Seguro Escolar, desde el instante en que se matricula en el establecimiento. Este beneficio protege a los (as) estudiantes ante accidentes que sufran a causao con ocasión de:

- Sus estudios o en realización de sus estudios.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional.

▪ *Accidente Escolar Leve:*

Se considera accidente escolar Leve aquellas lesiones que **no constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, compromiso de nociones temporo espaciales, inmovilidad o dolor agravante.

▪ *Accidente Escolar Grave:*

Se considera accidente escolar Grave aquellas lesiones que **sí constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, compromiso de nociones temporo espaciales, inmovilidad o dolor agravante.

c. Cuando se usa este protocolo

d. Responsable de la implementación

El o la responsable de activar este protocolo, es toda persona a cargo (docente o asistente) que presencia el accidente o es responsable del estudiante en ese momento.

e. Etapas y Acciones

En caso de Accidente Escolar Leve:

- Persona a cargo (docente o asistente) que presencia el accidente o es responsable del estudiante en ese momento, debe activar protocolo. Evaluando si se le presta apoyo al accidentado (a) en el lugar o si debe derivarlo enfermería para recibir los primeros auxilios. En ambos casos debe dar aviso también a Inspectoría.
- Inspectoría General tomando conocimiento del accidente deberá determinar si el estudiante puede incorporarse a las actividades pedagógicas o si debe informar a recepción para cursar seguro escolar. Lo anterior se realizará con la información recabada del accidente y de la persona a cargo de enfermería.
- Así mismo coordinará con Director (a) del establecimiento el levantamiento acta de Seguro Escolar para que él o la estudiante sea beneficiario (a) de la atención médica financiada por el Estado.

Informar a la Familia:

- En caso de que se curse el seguro escolar, Inspectoría General tomará contacto con los padres y/o apoderados para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante, junto con el formulario de derivación médica.
- En caso de que el estudiante se reincorpore a la actividad escolar, Inspectoría designará al encargado de informar a la familia del evento, ya sea por vía telefónica o escrita en agenda del estudiante.

En caso de Accidente Escolar Grave:

- Persona a cargo (docente o asistente) que presencia el accidente o es responsable del estudiante en ese momento, debe activar protocolo, derivando al estudiante a enfermería para recibir los primeros auxilios. Además, debe informar a Inspectoría General.
- Inspectoría General, coordinará con Director (a) del establecimiento el levantamiento del acta del Seguro Escolar, para que él o la estudiante sea beneficiario(a) de la atención médica financiada por el estado.
- Inspectoría General gestionará con recepción para cursar seguro escolar. Junto con ello evaluará si el traslado se debe llevar a cabo en ambulancia.

Informar a la Familia:

- Inspectoría General tomará contacto con los padres y/o apoderados para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante junto con el seguro escolar.
- En caso de que el estudiante sea trasladado de urgencia en ambulancia y no se logre contactar con los padres, apoderados o adulto responsable, Inspectoría General deberá comunicar vía telefónica al familiar adulto más cercano lo ocurrido, el centro de salud al cual fue remitido e identificar al funcionario del establecimiento que acompaña al estudiante. El funcionario será asignado por la Dirección del Establecimiento Escolar.
- El mismo procedimiento se llevará a cabo en caso de que los padres, apoderado o familiar no logren estar a tiempo en el colegio antes que el estudiante sea trasladado al servicio de urgencia más cercano.

Del registro de Accidentes:

- El encargado (a) de enfermería deberá llevar registro diario de los accidentes escolares, entregando reporte mensual a Inspectoría General.
- Así mismo, el funcionario a cargo deberá mantener registro de los estudiantes que asisten a dicha dependencia por otros tipos de molestias.
- Funcionarios de recepción deberán mantener registro del número de seguros escolares cursado, entregándole reporte mensual a Inspectoría General.
- Inspectoría sistematizará la información debiendo reportar a Dirección, con el fin de llevar a cabo mejoras en las iniciativas, que permitan atender de mejor manera a los estudiantes víctimas del tipo de accidentes antes descritos.

En el caso de Enfermedad:

En el caso que un/a estudiante sienta malestar producto de alguna enfermedad repentina o a causa de alguna condición médica, se procederá de la siguiente manera:

- **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo del estudiante al momento que este reporta el malestar (docente o asistente de la educación):
- La persona a cargo de la activación del protocolo, debe derivarlo a enfermería para recibir los primeros auxilios, informando a su vez a Inspectoría.
- Inspectoría General tomado en conocimiento de la situación deberá determinar si el estudiante puede incorporarse a las actividades pedagógicas o si requiere apoyo médico.

Informar a la Familia:

- Inspectoría General tomará contacto con los padres y/o apoderados para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante. Esta función podrá ser delegada a funcionarios de recepción.

- En caso de que el estudiante se reincorpore a la actividad escolar, inspectoría designará al encargado de informar a la familia del evento, ya sea por vía telefónica o escrita en agenda del estudiante.
- En caso de que el estudiante sea trasladado de urgencia en ambulancia y no se logre contactar con los padres, apoderados o adulto responsable, Inspectoría General deberá comunicar vía telefónica al familiar adulto más cercano lo ocurrido, el centro de salud al cual fue remitido e identificar al funcionario del establecimiento que acompaña al estudiante. El funcionario será asignado por la Dirección del Establecimiento Escolar.
- El mismo procedimiento se llevará a cabo en caso de que los padres, apoderado o familiar no logren estar a tiempo en el colegio antes que el estudiante sea trasladado al servicio de urgencia más cercano.

Redes Asistenciales Públicas:

- Centro de Salud Santa Julia: Dirección Santa Julia # 2309, Comuna de Macul
- Centro de Salud Familiar Dr. Félix Amesti: El Líbano # 552, Comuna de Macul
- Centro de Salud Familiar Padre Hurtado: Dirección Arturo Prat # 4345, Comuna de Macul
- Servicio de Atención Primaria SAPU: Dirección Santa Julia # 2309, Comuna de Macul
- Centro Odontológico Dirección Arturo Prat # 4357, Comuna de Macul
- Centro de Salud Familiar Santa Teresa de Los Andes: Dirección Huara # 5359, Comuna de San Joaquín
- Centro de Salud Familiar San Joaquín: Dirección Francisca de Rimini # 3223, Comuna de San Joaquín
- Servicio de Salud Sur Unidad Hospitalaria: Dirección Arquitecto Bianchi # 3223, Comuna de San Joaquín
- Centro de Salud Familiar Bellavista Transitorio: Froilán Roa #6420, Comuna de La Florida
- Servicio de Atención Primaria SAPU Bellavista: Froilán Roa #6420, Comuna de La Florida
- Servicio de Atención Primaria SAPU San Luis: Los Cerezos # 5553, Comuna de Peñalolén

- CRS Cordillera: Dirección Las Torres # 5100, Comuna de Macul
- Urgencia Hospital Salvador: Rancagua # 600-700, Comuna de Providencia
- Urgencia Hospital Luis Calvo Mackenna: Av. Antonio Varas # 360, Comuna de Providencia
- Urgencia Hospital Clínico Dra. Eloísa Díaz I.: Froilán Roa #6542, Comuna de La Florida
- Urgencia Hospital Santiago Oriente Dr. Luis Tisné Brousse: Av. Las Torres #5150, Comuna de Peñalolen
- Urgencia Hospital Barros Luco: alcalde Pedro Alarcón #901, Comuna de San Miguel
- Urgencia Hospital Dr. Exequiel González Cortés: Gran Avenida José Miguel Carrera #3300, Comuna de San Miguel

Identificación de Estudiantes que cuenten con Seguros Privados de Atención:

El colegio cuenta con una ficha de identificación en la cual se registra el sistema de salud al cual adhiere el estudiante, en caso de accidente los funcionarios deben revisar esta para la derivación del niño, niña o adolescente.

Otras Consideraciones:

- Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal del o la estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- El establecimiento no está autorizado a trasladar estudiantes, solo se llevará a cabo este procedimiento si el estudiante se encontrase en riesgo vital y de acuerdo con las indicaciones descritas con anterioridad en este protocolo.
- El colegio está prohibido de suministrar cualquier medicamento, en caso de que haya necesidad de proporcionar alguno durante el horario escolar a algún estudiante, se deberá remitir solicitud escrita del apoderado, anexando el certificado médico donde se indique el medicamento, la dosis y el horario de administración. Cabe señalar que es deber del apoderado enviar medicamentos dosificados. Se puede profundizar respecto a este ámbito en Anexo: Protocolo de Suministro de Medicamentos.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR, BULLYNG O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. Objetivo:

Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

b. Definiciones Conceptuales:

▪ *Convivencia Escolar:*

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

▪ *Maltrato Infantil:*

En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño⁶ se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia

debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

Maltrato Físico:

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato Emocional o Psicológico:

Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Maltrato Escolar:

Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Acoso Escolar:

A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”¹¹ . Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

Violencia Escolar:

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

c. Cuando se usa este protocolo

Se activará el protocolo cuando un/una estudiante agrede, en cualquiera de sus formas, a otro integrante de la misma comunidad.

d. Responsables de la Implementación:

Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección.

e. Etapas y Acciones

Entre Estudiantes

Etapa 1: Detección:

- Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre estudiantes, ya sea que esta situación ocurriera dentro del establecimiento o fuera de este.
- Quien reciba el reporte de maltrato entre pares, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- El funcionario que recibe el primer reporte deberá informar a Inspectoría General y Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección, según corresponda, pues sólo ellos estarán habilitados para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Dirección, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia determinarán quién se hará responsable del proceso investigativo de la situación reportada.

Importante: En la medida que sea necesario, se mantendrá la confidencialidad de quien reporta la situación. No obstante, por razones justificadas, podría requerirse la identidad de quien informa, ante lo cual se tomarán las medidas necesarias para resguardar su integridad.

Etapa 2: Evaluación Preliminar de la Situación y Adopción de Medidas de Urgencia:

- Entrevista al estudiante afectado
- Entrevista a los involucrados
- Entrevista a testigos
- Entrevistas a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados
- En caso de que sea necesario se solicitará el apoyo, por medio de entrevistas, a profesionales especialistas del establecimiento

Etapa 3: Diagnóstico Acoso Escolar

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar e Inspectoría General:

- Recopilación de antecedentes por medio de entrevistas a los profesores jefes y/o de asignaturas, registro de hoja personal del o los estudiantes.
- En caso de que sea necesario se solicitará el apoyo, en el proceso de entrevistas, a profesionales psicosociales del establecimiento.
- El encargado de Convivencia Escolar elaborará informe descriptivo para Dirección con el fin de determinar la presencia o no de faltas, medidas disciplinarias y las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las cuales incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente. Así también se determinará la evaluación y seguimiento de las medidas adoptadas. Dicho informe deberá ser presentado el quinto día hábil luego de activado el protocolo.
- Aplicación de reglamento interno
- Entrevista con apoderados para efectuar devolución de los antecedentes recabados y aplicación de reglamento interno.

Etapa 4: Elación y Ejecución del Plan de Intervención

- El equipo de Convivencia Escolar será responsable de articular, gestionar y planificar este plan, el cual contempla:
 - Mediación escolar entre los(as) estudiantes
 - En caso de que se determine en el informe, se realizará intervención psicoeducativa al interior del aula
 - Coordinación con los(as) docentes de aula para el seguimiento y monitoreo de la situación de los estudiantes
 - En caso de que se determine se realizará derivación a red externa (denuncia a carabineros, PDI, red de salud, red de infancia, entre otros)
 - En caso de que el agresor sea un estudiante de 14 años y los antecedentes indiquen la presencia de un delito, de acuerdo con la ley de responsabilidad adolescente, se considerará lo siguiente:
 - Denuncia ante fiscalía, carabineros o PDI
 - Medida de protección con el fin de ingresar a Programa de Apoyo Especializado

- En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años:
 - Se llevará a cabo derivación y coordinación con red de salud primaria o secundaria de acuerdo con los antecedentes
 - En caso de baja adherencia se establecerá medida de protección con el fin de ingresar a programa de apoyo especializado
- Con relación a las derivaciones para proteger la integridad del estudiante agredido, acosado o maltratado, se realizarán las siguientes acciones:
 - Se llevará a cabo derivación y coordinación con red de salud primaria o secundaria de acuerdo con los antecedentes
 - Monitoreo por parte de dupla psicosocial al interior del establecimiento
 - En caso de baja adherencia se establecerá medida de protección con el fin de ingresar a programa de apoyo especializado.

Etapa 5: Evaluación del Plan de Intervención

- Reuniones multidisciplinarias con los distintos actores educativos (Inspectoría general, Unidad Técnico-Pedagógica, docentes, asistentes, Equipo de Convivencia, otros profesionales)
- Entrevista a los estudiantes involucrados
- Entrevista a los apoderados

De un Adulto a un Estudiante:

- Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto a uno o más estudiantes, ya sea que esta situación ocurriera dentro del establecimiento o fuera de este.
- Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto a algún estudiante, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- El funcionario que recibe el primer reporte deberá informar al Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoras Generales de ciclo, según corresponda, pues sólo ellos estarán habilitados para ejecutar el procedimiento correspondiente.

- Dirección, Inspectoría y/o Encargado de Convivencia determinarán quién se hará responsable del proceso investigativo de la situación reportada.
- Con relación a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, estos serán citados a la brevedad para sostener una entrevista con Dirección y/o Inspectoría, quienes informarán los hechos ocurridos y las medidas que se adoptará el establecimiento educacional. Cabe señalar que, si es el padre, madre y/o apoderado directo quien es acusado de llevar a cabo la agresión (física, psíquica y/o verbal) Dirección y/o Inspectores Generales, deberán velar por contactar a familiar protector.
- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.
- Cuando existan antecedentes que hagan sospechar la presencia de un delito y/o vulneración en los hechos, se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso, dentro de las cuales se encuentran: medida de protección a favor del estudiante, establecimiento de denuncia, solicitud de medida de alejamiento, etc.
- En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento deberá informar al funcionario(a) la acusación y el inicio de la recopilación de antecedentes por medio de la activación del protocolo, así también se podrán contemplar las siguientes medidas: La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Lo anterior quedará registrado bajo acta según formato del establecimiento.

El Director(a) informará al Servicio Local Gabriela Mistral la implementación del protocolo, con el respaldo de la evidencia y medidas transitorias adoptadas con él o la funcionaria, así como las sugerencias respecto a las medidas a adoptar con él o la trabajadora.

Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. **Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme**

al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

Cabe señalar que para efectos laborales será el empleador quien determine el establecimiento de sanción, así como el tipo y la duración de esta.

La Dirección del establecimiento, deberá dar devolución al apoderado del estudiante, por medio de una entrevista en la cual se dará cuenta del resultado de la recopilación de antecedentes y las medidas adoptadas.

De un Estudiante a un Adulto:

- Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato que involucre a uno o más estudiantes y adultos, ya sea que esta situación ocurriera dentro del establecimiento o fuera de este
- Quien reciba el reporte de maltrato de un estudiante a un adulto, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos
- El funcionario que recibe el primer reporte deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoras Generales de ciclo, según corresponda, pues sólo ellos estarán habilitados para ejecutar el procedimiento correspondiente. Así mismo estos deberán informar a Dirección de la situación
- Inspectoras del ciclo y Encargado de convivencia recogerán antecedentes mediante entrevista a los actores involucrados
- Con relación a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de él o la estudiante, estos serán citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con dirección o inspectoría, e informar hechos y medidas que llevará a cabo el establecimiento educacional
- Tras el proceso investigativo Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General entregarán antecedentes a Dirección, con el fin de determinar apoyos para el estudiante y medidas disciplinarias a aplicar de acuerdo con el reglamento interno. (En caso de que dichas medidas correspondan a medidas disciplinarias excepcionales se actuará de acuerdo con la indicación descrita en el apartado medidas disciplinarias)

- Las medidas de resguardo de la integridad del adulto afecto:
 - En caso de ser funcionario, se derivará a Mutual de Seguridad, con el fin de determinar lesiones físicas y/o impacto a nivel psicológico. Dicha derivación la realizará Equipo Directivo
 - En caso de ser un apoderado u otro miembro, se sugerirá la derivación a centro asistencial y/o salud mental
- Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante incluirán el apoyo de la dupla psicosocial que llevará a cabo la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente:
 - En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años y los antecedentes indiquen la presencia de un delito, atendiendo a la ley de responsabilidad adolescente, se considerara lo siguiente:
 - Denuncia ante fiscalía, carabineros o PDI
 - Medida de protección con el fin de ingresar a Programa de Apoyo Especializado
 - En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años:
 - Se llevará a cabo derivación y coordinación con red de salud primaria o secundaria de acuerdo con los antecedentes
 - En caso de baja adherencia se establecerá medida de protección con el fin de ingresar a un Programa de Apoyo Especializado

Entre Adultos

- Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea que esta situación ocurriera dentro del establecimiento o fuera de este.
- Quien reciba el reporte de maltrato entre pares, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.

- El funcionario que recibe el primer reporte deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoras Generales de ciclo, según corresponda, pues sólo ellos estarán habilitados para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Inspectoras del ciclo y Encargado de convivencia recabarán antecedentes mediante entrevista a los actores involucrados. Quienes tras ello establecerán como remediales: Mediación entre involucrados, en caso de negarse a ella o establecer una mediación frustrada, se informará a Dirección para tomar las acciones pertinentes.
 - En caso de que los adultos involucrados sean funcionarios, se establecerán las medidas registradas en el reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.
 - En caso de ser un apoderado quien lleve a cabo la agresión, se evaluará el cambio de éste. Y las medidas judiciales correspondientes.

De los Plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

5. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

a. Objetivo:

Establecer los procedimientos y acciones a seguir en caso de recibir información que guarden relación con agresiones sexuales y que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

b. Definiciones Conceptuales

Se debe considerar y no catalogar como abuso una situación entre estudiantes de la misma edad, la que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. Sin embargo, si se tratan de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños, niñas y/o adolescentes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser un indicador de que uno o una de ellos o ellas está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Abuso Sexual:

Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo. Dicha acción sexual es diferente al acceso carnal, como, por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico.

Existen diferentes tipos de Abuso Sexual:

Abuso Sexual Propio:

Violación propia comete el que accede carnalmente a una persona mayor de 14 años. En estos casos, sea hombre o mujer, si la víctima es mayor de 14 años se trata de violación propia y sus penas van de 5 años 1 día a 15 años de prisión, además de la pena de inhabilitación perpetua para ejercer cargo u oficio público o profesión titular y la inhabilitación absoluta por el tiempo de la condena para ejercer todo tipo de cargo en ámbitos educacionales o que tengan relación con menores de edad.

Abuso Sexual Impropio:

La Violación impropia, se incorporó en la reforma de 1999 y endureció las penas para aquellos que accedieren carnalmente a menores de 14 años, aún si no concurren ninguna de las circunstancias de fuerza o intimidación, aprovechamiento de inconsciencia o abuso de la incapacidad de oponer resistencia. El hombre que tiene relaciones con una persona menor de 14 años comete violación siempre. La pena para este delito va desde los 5 años 1 día y puede llegar al presidio perpetuo.

Violación:

Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando algún de las siguientes circunstancias:

- Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.
- Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.)
- Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)
- Cuando se abusa del trastorno o enajenación mental de la víctima.

El acceso carnal es, en definitiva, el acto de penetración, el que sólo puede ejecutar un hombre. La mujer no accede carnalmente, de manera que cualquier ilícito de carácter sexual que comete una mujer no cabe dentro de la figura de violación si no que habría que encuadrarla como un abuso sexual, delito castigado con penas inferiores. (El delito de violación admite una subdivisión en violación impropia y la violación propia, las que se determinan por la edad de la víctima.)

Estupro:

Es un delito cuya conducta consiste en el acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años. La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente en la relación, pero dicho consentimiento esta “viciado” porque la víctima carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual. En el fondo se trata de un “engaño” del que es Objeto la víctima por su ignorancia o inexperiencia. Se entiende que comete estupro un hombre que accede carnal mente aun mayor de 14 pero menor de 18, e alguna de las siguientes circunstancias:

- Abusando de una anomalía o perturbación mental (por ejemplo: discapacidad intelectual leve)
- Abusando de su relación de dependencia ya sea afectiva o laboral (el empleador que mantiene relaciones con empleadas)
- Aprovechándose del desamparo en que se encuentra la víctima (niños que están bajo su custodia o niños de la calle abusados)
- Si lo hace mediante engaño.

Agresiones Sexuales:

Actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales:

- Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, entre otras)
- Aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a NNA a actos de contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

c. Cuando se usa este protocolo

Ante el conocimiento de que algún niño, niña y/o adolescente, así como también algún miembro de la comunidad educativa se encuentre ante situaciones graves, que constituyan delito, como son el abuso sexual.

d. Responsables de la Implementación

Cualquier adulto que cumpla funciones en el establecimiento educacional y que tome conocimiento de un delito.

e. Etapas y Acciones

- La persona que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento el hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección y/o Inspectoría General del Establecimiento Educacional.
- Dirección y/o Inspectoría General pondrán inmediatamente en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En cuyo caso se informará a apoderado suplente o familia extensa.
- Una vez informado el apoderado o adulto responsable se le indicará la obligatoriedad de denunciar, por ende, si el adulto responsable hace la denuncia, el establecimiento siempre acompañara presencialmente a este adulto a Fiscalía, PDI y/o Carabineros a interponer la denuncia. En caso de que el adulto no quisiese denunciar, el Director (a) tiene obligación de denunciar (Art. 175 CPP) en orden de prelación la denuncia deberá hacerse de la siguiente forma:

- Funcionario(a) que haya recibido el relato en primera instancia
- Director(a)
- Inspector(a) General
- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Dupla Psicosocial

Importante:

- De acuerdo con el art. 175 del código procesal penal referente a la denuncia obligatoria *“Los directores, inspectores y funcionarios del establecimiento educacional de todo nivel, deberán denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o los que hubieren tenido lugaren el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo exime al resto y **deberá realizarse dentro de las 24 horas** que tomaren conocimiento de los hechos”*. La denuncia podrá realizarse ante la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito se evitará su manipulación y se guardarán en una bolsa cerrada de papel.
- El establecimiento educacional **NO DEBE INVESTIGAR EL DELITO** solo poner a disposición de las entidades correspondientes la información que recaben. Por tanto, bajo ningún punto de vista se interrogará a la víctima, cautelando la no revictimización del niño, niña o adolescente, más bien se tratará de pesquisar de acuerdo con el relato espontáneo del o la estudiante. Para ello es importante:
 - No presionar el relato
 - No inducir el relato
 - No confrontarlo ni cuestionar el relato
 - La conversación con la víctima debe realizarse en un espacio de contención, evitando enfrentar a la víctima con el presunto agresor
 - No contaminar el relato
 - No hacer promesas que no se puedan cumplir, no culpar al niño, niña o adolescente del abuso

Observación: La información recopilada, resolución de las medidas de apoyos y seguimiento quedará registrado en acta según formato del establecimiento

En específico nuestra actuación como escuela será la siguiente:

1. *En caso de una revelación espontánea las acciones que debemos efectuar con el niño, niña o adolescente que está siendo víctima de un delito son:*

- Con el/la estudiante usted deberá:
 - Escucharlo y contenerlo en un contexto de resguardo y protegido
 - Escucharle sin cuestionar ni confrontar su relato
 - No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta

- En el contexto de la contención, es importante plantear al niño, niña o adolescente la necesidad de tomar medidas para que el abuso se detenga. Así como también valorar y reconocer la decisión de develar lo que le está sucediendo
 - Preparación al niño, niña o adolescente para futuras decisiones: denuncias, evaluación y tratamiento
- **De las acciones:**
 - Informar a Dirección o Inspectoría General del Ciclo, quienes convocaran al encargado de convivencia y dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
 - El encargado(a) de Convivencia Escolar y la dupla psicosocial informará a dirección inspectoría general del ciclo las medidas de resguardo hacia el niño, niña o adolescente. Es decir, que algún integrante de la escuela efectúe la denuncia correspondiente y/o que acompañe al apoderado en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o se envíe denuncia mediante oficio a PDI o Fiscalía.
 - Así mismo la dupla psicosocial interpondrá medida de protección a favor del estudiante ante Tribunales de Familia.
 - Efectuar seguimiento del niño, niña o adolescente y de las atenciones pueda tener con redes externas. Dicho seguimiento estará a cargo de Dupla Psicosocial, así mismo se considerará la participación de otros profesionales especialistas, en caso de que el estudiante reciba apoyos por parte de estos.

2. *En caso de observar algunos indicadores (sospecha) sobre agresión sexual las acciones que debemos efectuar con el niño, niña o adolescente y su familia son las siguientes:*

- En caso de que algún funcionario del establecimiento observe indicadores que puedan hacer sospechar sobre una situación de abuso sexual, éste deberá Informar a Dirección o Inspectoría General del Ciclo, quienes convocarán a encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.

- Estos profesionales (encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial) informará a dirección e inspectoría general del ciclo las medidas de resguardo hacia el niño, niña o adolescente. Es decir, que algún integrante de la escuela efectúe la denuncia correspondiente y/o que acompañe al apoderado en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o se envíe denuncia mediante oficio a PDI o Fiscalía, Interponer medida de protección ante tribunales de familia.
- Realizar intervención con el apoderado o adulto responsable citando a entrevista con la dirección o inspectoría del establecimiento, a la brevedad posible, para informar sobre esta situación.
- Efectuar seguimiento del niño, niña o adolescente y de las atenciones a las pueda tener con redes externas.

3. *Ante una situación de agresión sexual entre estudiantes del establecimiento se procederá de la siguiente forma:*

- En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de abuso sexual entre estudiantes, éste deberá informar a Dirección o Inspectoría General del Ciclo, quienes convocarán a encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
- El encargado de convivencia escolar y la dupla psicosocial informará a dirección e inspectoría general del ciclo las medidas para la protección hacia ambos niños, niñas o adolescentes. Sin perjuicio de ello se llevarán a cabo las derivaciones y/o denuncias correspondientes.
 - Cuando es menor de 14 años, se debe informar a Tribunal de Familia
 - Cuando es mayor de 14 años, denuncia a Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Ministerio Público y/o Juzgado de Garantía
- La dirección y/o Inspectoría General del establecimiento citará, a la brevedad posible, a entrevista a los apoderados o adultos responsables de cada estudiante para informar la situación y las medidas de resguardo.

- Se tomarán las medidas disciplinarias acogiéndose al reglamento interno y las remediales a fin de resguardar la integridad de cada uno de los estudiantes.
- El establecimiento tomará las medidas para evitar el contacto innecesario de ambos niños, niñas y/o adolescentes, como por ejemplo el cambio de curso, tras resolución de las entidades judiciales.
- Se llevará a cabo por dupla psicosocial seguimiento de los niños, niñas o adolescentes y de las atenciones a las puedan tener con redes externas.

4. *Ante una situación de agresión sexual de un funcionario del establecimiento hacia un(a) estudiante se procederá de la siguiente forma:*

- En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de vulneración de carácter sexual de un adulto a algún estudiante, éste deberá informar a Dirección o Inspectoría General del Ciclo, quienes convocarán a encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
- La dirección de la escuela entrevistará e informará de la acusación al funcionario y deberá realizar la denuncia a carabineros, fiscalía o PDI.
- El encargado de convivencia escolar y la dupla psicosocial informará a dirección e inspectoría general del ciclo las medidas de protección hacia el niño (a) o adolescente. Como, por ejemplo, derivación a centro de salud, red de protección y/o medida de protección.
- Dirección del establecimiento informará a empleador de los acontecimientos sucedidos para que se tomen las consideraciones del reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un

establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

De los plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello. Sin perjuicio de llevar a cabo denuncia como mandata la ley en 24 horas.

6. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

a. Objetivo:

Establecer los procedimientos que se deberán llevar a cabo a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes salen del establecimiento.

b. Definiciones Conceptuales:

Salida Pedagógica:

Se define como salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan en ella.

A continuación, se dan a conocer los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que se realice una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo que sea de carácter pedagógico, actividades deportivas externas, actividades competitivas externas, vocacionales, etc.

c. Cuando se usa este protocolo:

Cada vez que los estudiantes salen del establecimiento para realizar una visita, jornada, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o cualquier actividad de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

d. Responsable de la Implementación:

Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Inspectoría General y docentes.

e. Etapas y Acciones:

1. Gestión y Operacionalización de las Salidas Pedagógicas:

- UTP debe planificar y programar junto a los docentes de asignatura las salidas pedagógicas al iniciode cada semestre. Así mismo, deberá informar sobre estas a Dirección e Inspectoría General, quienes autorizarán dichas salidas.
- Debe coordinar todas las salidas pedagógicas asegurándose de: solicitar medio de transporte, planificar con profesores encargados, entregar información a estudiantes como horarios, vestimenta, alimentos, entre otros. La información antes mencionada debe ser dada a conocer a Inspectoría General, con un plazo de 7 días de anticipación, para cubrir las funciones de aquellos profesionales que asistirán, ausentándose de sus actividades al interior del establecimiento.
- Inspectoría General hará entrega de autorizaciones según formato a apoderados, por lo menos 7 días antes de desarrollarse la salida pedagógica.
- Inspectoría General el día de la actividad, debe solicitar las autorizaciones firmadas por los apoderados, antes de la salida de los niños, niñas y adolescentes del Establecimiento
- El día de la salida, Inspectoría General en conjunto con Unidad Técnica Pedagógica debe confeccionar un listado con la nómina de los estudiantes que asistirán a la actividad, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.
- Inspectoría General, debe resguardar que docentes y/o profesionales que acompañen el proceso de salida, posean registro de estudiantes que requieran de medicamentos en el horario de desarrollo de la salida y de aquellos que tengan una situación de salud particular. Para ello, deberá solicitar a los apoderados, reportar algún estado de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: problemas de exposición al sol, entre otras).
- Inspectoría deberá entregar a docentes y/o funcionario a cargo de la salida el Seguro Escolar correspondiente al lugar de la salida pedagógica. Así como también, el listado de estudiantes

que poseen seguros médicos escolares privados. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N.º 16.744 D.S. N.º 313. De sufrir un accidente, el estudiante será derivado al Servicio de Salud Público más cercano, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante posee seguro particular con alguna clínica, se realizará la derivación respectiva.

- Unidad Técnica Pedagógica coordinará en conjunto con Inspectoría General toda la actividad velando por la seguridad, integridad y retorno seguro de todos los y las estudiantes
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida, deberá informar al profesor o profesora a cargo de la actividad, quien avisará oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión. Así también informará a Dirección e Inspectoría General sobre la suspensión.

2. *Regulaciones:*

- Los y las estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo de la escuela, dependiendo de la actividad a realizar. De lo contrario no podrán participar de la salida pedagógica.
- Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, co-docente en caso de que corresponda a los niveles asignados y por lo menos un acompañante más dependiendo del número de estudiantes.
- Ningún estudiante podrá salir si no cuenta con la autorización firmada por su apoderado. En caso de pérdida de dicho documento, el apoderado podrá hacer llegar una comunicación en la agenda del estudiante estipulando su autorización para la salida de este, identificando nombre y apellidos del apoderado, RUN, datos del estudiante (nombre, apellidos, curso), lugar de la salida, fecha y firma.
- En caso de que la docente a cargo, Inspectoría, Unidad Técnico-Pedagógica y/o Convivencia Escolar así lo determinen previo acuerdo, se podrá solicitar que estudiantes con mayores complejidades conductuales sean acompañados por el apoderado, dicha indicación deberá ser informada al adulto responsable del estudiante con 5 días hábiles de anticipación.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

- Se deberá hacer conteo de los estudiantes al salir del establecimiento, durante la salida y al ingresar nuevamente al colegio.
- En caso de que el docente encargado de la salida estuviera ausente, será reemplazo por un funcionario que Dirección determine.
- Respecto a los requerimientos especiales enmarcados en la normativa vigente sobre regulaciones de salidas pedagógicas en nivel de educación parvularia, se solicita dirigirse al apartado del mismo nombre en sección Reglamento de Párvulo.
- Es responsabilidad del estudiante mantener orden y respeto por la actividad realizada, procurando estar cerca del grupo, bajo la vigilancia del o los profesores encargados de la salida pedagógica, seguir instrucciones. Además, deberán cuidar en cada momento sus pertenencias, haciéndose responsables de estas.
- En el trayecto en medios deben mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- Está estrictamente prohibido durante todo el viaje en medios de transporte: pararse en las pisaderas del vehículo, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr y saltar tanto en pasillos como sobre los asientos u otras acciones que pueden significar un peligro para la integridad física del o la estudiante.
- Así mismo, no subirán ni bajarán del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
- No se debe jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- Para los viajes que impliquen desplazamiento de los estudiantes fuera de la región regirá el mismo protocolo.
- Queda estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga, etc., elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones según el presente reglamento.
- Los estudiantes deberán atenerse al presente reglamento interno de la misma forma como lo hacen durante la jornada regular de clases.
- En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas sin que éstas estén planificadas dentro de la guía

didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si nose cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas se manifiesten comportamientos que atente contra las normas de disciplina establecidas en el presente reglamento, se aplicará la sanción de prohibición en futuras salidas al curso y/o estudiante, según corresponda.

7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

a. Objetivo:

Establecer las acciones, facilidades académicas y administrativas, así como también las medidas de apoyos correspondientes a resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar, de aquellos estudiantes que se encuentren en rol de padre, madre o embarazadas.

b. Definiciones Conceptuales:

Ley General de Educación 20.370:

De acuerdo con la Ley General de Educación, el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean reconocimiento oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Derechos de la Estudiante en Condición de Embarazo:

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa resguardando el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un

rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo con el reglamento de evaluación vigente).

- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistentes de la educación.
- La estudiante puede utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- La estudiante tiene derecho durante el período de lactancia a elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director(a) del establecimiento durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.

Deberes de Estudiantes en Condición de Embarazo:

La estudiante y/o el apoderado, debe informar la condición a su Profesor(a) jefe, Inspectoría General, Orientadora, Jefatura Técnica y/o Dirección, para iniciar el proceso interno de acuerdo con la normativa del establecimiento

El apoderado, junto a su estudiante, deberá presentar a la jefa de UTP, el certificado médico que acredite su condición de embarazo para tomar conocimiento del proceso que se iniciará:

- Plan de apoyo pedagógico, consignado en el Reglamento de Evaluación y Promoción
- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Informar al establecimiento sobre la fecha del parto para reprogramar las actividades académicas.

Derechos del Estudiante en Condición de Maternidad o Paternidad

- El o la estudiante tiene derecho a ser tratado con respeto por toda la comunidad educativa resguardando el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- El o la estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- El o la estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como padre. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante y su apoderado a través de la documentación médica respectiva).
- El o la estudiante tiene derecho a justificar inasistencias a través de certificado médico por enfermedad de su hijo o hija, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de madre o padre.

Deberes del Estudiante en Condición de Maternidad o Paternidad:

- El estudiante y/o el apoderado, debe informar la condición de paternidad a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General, Orientadora, Jefatura Técnica o Dirección, para iniciar el proceso interno de acuerdo a la normativa del establecimiento
- El apoderado, junto a su estudiante, deberá presentar a la Jefa de UTP, el certificado médico que acredite su condición de paternidad, para tomar conocimiento del proceso que se iniciará:
 - Plan de apoyo pedagógico, consignado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
 - Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
 - Justificar las inasistencias por problemas de salud de su hijo o hija, con los respectivos certificados médicos.

Derechos de los Apoderados de Estudiantes en Condición de Embarazo, Maternidad o Paternidad:

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento para que su hijo o hija asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo (a) nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Deberes de los Apoderados de Estudiantes en Condición de Embarazo, Maternidad o Paternidad:

- Informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente, cada vez que el (la) estudiante se ausente.
- Cautelar el cumplimiento del calendario de evaluaciones y requerimientos dado por el Establecimiento Educacional.
- Notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo (a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Mantener su vínculo con el Establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado.

Redes de Apoyo:

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos para los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad:

- La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- La Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de sus redes de jardines infantiles constituyen un apoyo significativo para retener a los estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

c. Cuando se usa este protocolo:

Al momento que él o la estudiante que comunica su condición de embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento.

d. Responsable de la Implementación:

Unidad Técnico Pedagógico, Inspectoría General, Dupla Psicosocial, Docentes y Apoderados.

e. Etapa y Acciones:

1. Toma de Conocimiento por parte del Establecimiento:

Al momento que él o la estudiante que comunica su condición de embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento, este debe ser acogido (a), orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con el colegio y favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dichos estudiantes.

2. Citación al Apoderado y Entrevista:

Tras tomar conocimiento la autoridad Directiva (Director(a) y/o Inspectoría General), Jefatura Técnica y/u Orientadora, citarán al apoderado del o la estudiante. Para tales efectos podrán citar vía telefónica o a través de agenda, dejando registrada la citación en la hoja de vida del o la estudiante.

En entrevista se recuerda protocolo de acción que se implementará con el fin que él o la estudiante continúe con sus actividades pedagógicas, evitando la deserción o reprobación del año escolar. También, se recopilarán antecedentes relevantes de la estudiante, específicamente: estado de salud, meses de embarazo, fecha de posible parto, entre otras. Además de solicitar certificado médico de atención y solicitud de certificado médico que dé cuenta del estado.

3. Flexibilización:

Estudiantes Embarazadas:

- Desde Inspectoría General se velará por que la estudiante en situación de embarazo pueda asistir al servicio higiénico las veces que requiera durante la jornada escolar, previniendo infecciones urinarias (entendiendo que es una de las causantes de aborto).
- Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la sala CRA u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
- Así también, se flexibilizará en caso de que la indicación médica así lo consigne el horario de ingreso o salida al establecimiento. Además, se facilitará el proceso de salida frente algún control médico. Cabe señalar que, para estos efectos, será responsabilidad del apoderado y de la estudiante, mantener informados a Inspectoría General con antelación con el fin de llevar a cabo las gestiones.

Estudiantes en Período de Maternidad o Paternidad:

- El establecimiento no posee sala cuna, por lo tanto, se considerará un horario para las labores de amamantamiento.
Para ello, la madre adolescente decidirá el horario de alimentación del hijo (a), siendo de una hora como lo establece la normativa, debiendo considerarse además los tiempos de traslados, evitando con esto que se perjudique las posibles instancias de evaluación. Este horario debe ser comunicado y consensuado con Inspectoría del establecimiento la primera semana de ingreso de la estudiante.
Inspectoría General informará a Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica y Paradocentes a cargo del ingreso y salida respecto al horario, con el fin de adecuar actividades, facilitando su ingreso y salida.
- Si el hijo (a) menor de un año presenta alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante o centro de salud, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Así también, al momento de incorporarse al establecimiento se le brindarán las facilidades para estar al día en las evaluaciones.

Él o la estudiante deberá presentar, para cualquier efecto, el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

La decisión de dejar de asistir al establecimiento escolar durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas certificadas debidamente, orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

4. Determinación de un Plan Académico para la o él Estudiante:

La Unidad Técnica Pedagógica, cautelará por el apoyo pedagógico hacia él o la estudiante. En estos casos el profesor jefe entregará al estudiante y a su apoderado un Plan de Tutoría, para brindarle el apoyo pedagógico necesario, donde estarán consignados los contenidos, fechas y formas de evaluación, de todas las asignaturas que le corresponden de acuerdo con su nivel.

Así también, se informará respecto a las clases de Educación Física que la estudiante en condiciones de Embarazo podrá asistir a estas de forma regular, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferenciada por razones de salud que así lo justifiquen.

5. Monitoreo

Se llevará a cabo seguimiento y monitoreo de la estudiante en situación de embarazo, así como también de aquellos en situación de paternidad o maternidad, por medio de entrevistas individuales, entrevistas a apoderados, entrevistas con otros docentes de asignaturas, con el fin de brindar los apoyos que él o la estudiante requiera.

Serán responsables de dicho monitoreo el Profesor (a) Jefe, Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar.

6. Informe Final y Cierre del Protocolo

Cuando se haya cumplido el período establecido y ajustado a la norma para apoyar a las y los estudiantes de embarazo, maternidad y paternidad, se elaborará un informe final realizado por el profesor jefe, orientadora y/o encargado de convivencia escolar, el cual será entregado con copia a Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica, con el propósito de informar el cierre del protocolo.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y RIESGO SUICIDA

a. Objetivo:

Establecer acciones de abordaje frente a cualquier intento de autoagresión suicida, ideación e intento suicida en el contexto escolar y educativo.

b. Definiciones Conceptuales:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidabilidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

Ideación Suicida:

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de contarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de Suicidio:

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio Consumado:

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Conductas Autolesivas:

Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conductas puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplo de conducta autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas.

c. Cuando se usa este protocolo:

Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros de antecedentes de autolesión o relatos que guarden relación con ideación e intento suicidas.

d. Responsable de la Implementación:

Psicólogas del Establecimiento Escolar.

e. Etapa y Acciones:

1. Frente a Autolesiones o Intentos Suicidas:

Recepción de la Información:

- Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de

cualquier situación de riesgo en que se encuentre algún estudiante, ya sea que esta situación ocurriera dentro del establecimiento o fuera de este.

- Quien reciba el reporte de autolesión o relatos que guarden relación con intentos suicidas, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- El funcionario que recibe el primer reporte deberá informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar e Inspectores Generales de ciclo, según corresponda, pues sólo ellos estarán habilitados para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Dichos actores educativos derivarán a Psicóloga del ciclo, con el fin de determinar sintomatología presente y llevar a cabo derivación a red de salud correspondiente.

Entrevista con Psicóloga:

- Psicóloga entrevistará a estudiante con el fin de determinar sintomatología presente y brindará contención. El registro de esta intervención se realizará en formato “Acta de atención a Estudiantes”.
- Psicóloga explicará a estudiante respecto a importancia de informar a adulto responsable y acciones a seguir para asegurar el bienestar del o la estudiante.
- Psicóloga informará a Inspectoría General, con el fin de citar a apoderado y dar a conocer situación.

Información a los Padres y/o Apoderados:

- Psicóloga y/o Inspectora General del Ciclo, citarán a padre, madre y/o apoderado con el fin de dar a conocer situación.
- Se hará orientación respecto del estado en el que se encuentra el o la estudiante, consideraciones de cuidado y acompañamiento.
- Se determinará sistema de previsión con el fin de determinar flujo de derivación, para evaluación con médico especialista y psicólogo(a) clínica. Cualquiera sea el caso, psicóloga del establecimiento realizará informe de derivación con el fin de facilitar la atención, en caso de que él o la estudiante se encuentre en sistema de salud público, apoyara con la gestión de hora para ingreso a Salud Mental.

- Se informa respecto al sistema de monitoreo, el cual estará a cargo de Psicóloga del Ciclo.
- Se asegura adherencia por parte de adultos, en proceso de evaluación y tratamiento en Salud Mental.
- El registro de esta entrevista se llevará a cabo en formato “Acta de Atención de Padres, Madres y/o Apoderados”.

De los Plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 5 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

2. *Frente a Riesgo Suicida Inminente:*

Recepción de la Información:

- Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de riesgo en que se encuentre algún estudiante, ya sea que esta situación ocurriera dentro del establecimiento o fuera de este.
- Quien reciba el reporte o relatos que guarden relación con intentos suicidas, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- El funcionario que recibe el primer reporte deberá informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar e Inspectores Generales de ciclo, según corresponda, pues sólo ellos estarán habilitados para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Dichos actores educativos derivarán a Psicóloga del ciclo, con el fin de determinar sintomatología presente y llevar a cabo derivación a red de salud correspondiente.

Entrevista con Psicóloga:

- Psicóloga entrevistará a estudiante con el fin de determinar sintomatología presente y brindará contención. El registro de esta intervención se realizará en formato “Acta de atención a Estudiantes”.
- Psicóloga explicará a estudiante respecto a importancia de informar a adulto responsable y acciones a seguir para asegurar el bienestar del o la estudiante.
- Psicóloga informará a Inspectoría General, con el fin de citar a apoderado y dar a conocer situación.
- Se resguardará que el o la estudiante se encuentre acompañado (a) en ningún momento.

Información a los Padres y/o Apoderados:

- Psicóloga y/o Inspector(a) General del Ciclo, citarán de forma urgente a padre, madre y/o apoderado con el fin de dar a conocer situación.
- El registro de esta entrevista se llevará a cabo en formato “Acta de Atención de Padres, Madres y/o Apoderados.
- En el caso que el niño, niña o adolescente con riesgo inminente ya se encuentre en dispositivo de salud tanto primaria como secundaria, se coordinará con profesionales de esas instituciones para gestionar rápidamente la atención en red Hospitalaria correspondiente.
- Profesionales Psicosociales del establecimiento establecerán contacto con profesionales del sector salud y/o proteccional en el caso que corresponda para coordinar acciones.
- Monitoreo estará a cargo de Psicóloga del ciclo.
- En caso de que estudiante no se encuentre en red de salud área Salud Mental, se derivará:
 - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Salvador.
 - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Calvo Mackenna.

De los Plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 48 horas. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

3. *Riesgo Vital por Intento Suicida:*

Recepción de la Información:

- Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de riesgo en que se encuentre algún estudiante, ya sea que esta situación ocurriera dentro del establecimiento o fuera de este.
- Quien detecte al estudiante que haya atentado contra su integridad física, deberá informarlo inmediatamente a Dirección y/o Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar, acudirá con funcionaria asignada en enfermería para ver signos vitales.

De la Entrega de Apoyos:

En caso de riesgo vital con compromiso biomédico, coordinar traslado en ambulancia a centro de salud más cercano.

Riesgo Vital Psiquiátrico: sin compromiso biomédico inmediato:

- Mayor de 15 años se derivarán directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Salvador.
- Menores de 15 años se derivará directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Calvo Mackenna.

Dirección avisará a Sostenedor del hecho, con el fin de articular los nuevos apoyos.

Profesionales Psicosociales de la escuela, establecerán contacto con profesionales del sector de salud y/o proteccional en el caso que corresponda para coordinar acciones.

Intervenciones Psicoeducativas en crisis, con el fin de favorecer los apoyos con los distintos actores educativos que establecieron contacto con el estudiante en riesgo.

Monitoreo estará a cargo de psicóloga del ciclo.

Información a los Padres y/o Apoderados:

Inspector(a) General del Ciclo, citarán de forma urgente a padre, madre y/o apoderado con el fin de dar a conocer situación.

En caso de que Apoderado no logre llegar antes del traslado del estudiante a servicio de salud, Dirección asignará a profesional del establecimiento para acompañar al estudiante e inspectoría general informará vía telefónica al apoderado a centro de salud al cual será trasladado.

De los Plazos:

Respecto a los plazos para llevar a cabo las acciones son de forma inmediata.

4. Frente a Suicidio Consumado Dentro del Recinto Escolar:

Acciones Por Realizar:

- Toda persona que trabaje en la institución tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de riesgo en que se encuentre algún estudiante, ya sea que esta situación ocurriera dentro del establecimiento o fuera de este.
- El funcionario que tenga información deberá informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar e Inspectores Generales de ciclo, según corresponda, pues sólo ellos estarán habilitados para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Los directivos antes mencionados, velarán por qué:
 - No se mueva el cuerpo del lugar donde yace.
 - Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
 - Inspectoría General llamará a servicio de emergencia 131 y carabineros.

- Dirección y/o Inspectoría General deberán comunicarse con los padres.
- Dirección informará al Sostenedor Servicio Local Gabriela Mistral.
- Dentro de las primeras 24 horas equipo EGE se reunirá con el fin de definir y precisar el trabajo que se realizará con:
 - **Apoderados del Estudiante:** Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas
 - **Docentes-Asistentes de la Educación:** se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
 - **Estudiantes:** se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:
 - Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
 - Realizar intervenciones puntuales de acuerdo con el diagnóstico de la situación en las salas de clases
 - Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.
- **Funerales y conmemoración:** dar un espacio a que se vehiculen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.
- **Seguimiento:** fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso. Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

9. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

a. Objetivo:

Describir las orientaciones, pasos y acciones para la actuación directa en situaciones de crisis donde párvulos y estudiantes presentan desregulación emocional y conductual (DEC).

b. Definiciones Conceptuales:

Desregulación emocional y conductual:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logra comprender su estado emocional ni logra 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” (Doc. Seremi Educación Valparaíso, 2019)

Crisis de Desregulación:

Se entenderá como cualquier situación o instancia donde él o la estudiante o adulto de la comunidad presente descontrol impulsivo con intensidad alta, asociado a agresividad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este.

Trastorno Grave de Conducta (TGD):

Son aquellas conductas en las que hay un peligro evidente para la integridad física del párvulo, estudiante y/o de su entorno: agarrar de los pelos, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario, autoagresiones, escapada, subida a lugares de altura (techo, árboles, rejas). Todas estas conductas que se producen durante la crisis son observables, medibles y cuantificables.

Contención:

Proceso de intervención en que se ayuda a una persona a recuperar su regulación emocional.

Contratos Pedagógicos:

También conocidos como contratos de contingencia, son acuerdos previos a la ocurrencia de situaciones, donde se definen pautas de conducta en situaciones de desregulación.

Zona de Contención o Sala de Intervención en Crisis:

Lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde exista deprivación estimular y el o la estudiante y terceros que intervengan, estén fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, elementos cortopunzantes, etc.

c. Cuando se usa este protocolo:

Las situaciones, circunstancias y conductas que ameritan la activación del protocolo corresponden a episodios donde la conducta o actitud del párvulo o estudiante que se desregula supera las posibilidades de contención básica y habitual que realiza el docente, asistente, directivo o adulto a cargo de la situación. Por ejemplo:

- Episodios de euforia o llanto intenso y descontrolado.
- Expresión de frustración, rabia o enojo con insultos, agresión física con golpes, arrojando elementos o valiéndose de ellos, a otros compañeros o adultos a su cargo, destrucción de objetos, mobiliario, ventanas u otros.
- Intento de huir de la sala, del espacio, de la actividad o del establecimiento educacional.
- Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del Colegio, o ubicarse en lugares que no le corresponden (otras salas), sin responder al llamado de atención del adulto
- Comportamientos autoagresivos (provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc., utilizar elementos para lograr este propósito, estar en lugares o situaciones donde se expone a peligro, como en balcones o subirse al techo).
- Trastornos graves de conducta.
- Conductas agresivas asociadas a consumo de drogas o alcohol.

d. Responsable de la Implementación:

El grupo de profesionales responsables está compuesto por integrantes de convivencia escolar, PIE, Inspectoría General, docentes, asistentes y directivos definidos en este caso UTP.

Cabe señalar que, con el fin de optimizar el apoyo al estudiante, se definirán roles a la hora de abordar la DEC. Es así como:

- Encargada(o): Persona a cargo de la situación, quién sirve 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). Es quien intenta el contacto y la conexión con la persona desregulada, e indica los pasos a seguir en el proceso de contención.
- Acompañantes Internos: Adultos que permanecerán en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanece mayormente en silencio, como testigo del abordaje que realiza el encargado y siempre alerta y de frente al estudiante con actitud de resguardo y comprensión. En caso de ser necesaria la contención física, participan tomando al estudiante y facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.
- 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, informar a directivos, otros). En caso de ser necesaria la contención física, participa tomando al estudiante y facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.

e. Etapa y Acciones:

- Condiciones y medidas previas a la aplicación: Además de las medidas preventivas generales ya descritas en apartado anterior, en el caso de este protocolo se considera:
 - Socializar el protocolo de actuación: Dar a conocer detalladamente el Protocolo de actuación a todos los actores que pueden tener responsabilidad en su implementación. Esto se llevará a cabo al inicio de cada semestre utilizando los medios de difusión oficiales del colegio establecidos en reglamento interno.

- Constituir equipo de intervención para crisis de desregulación y establecer una zona o espacio de contención: Los profesionales que liderarán la ejecución del protocolo en caso de requerirse, son aquellos pertenecientes al Programa de Integración Escolar y a los que conforman el Equipo de Convivencia Escolar. Por ello las zonas en que se atenderán a los estudiantes que presenten desregulaciones corresponderán a las utilizadas por los equipos, así como también de requerirse otros espacios del establecimiento (patio, cancha, etc.)
- Socializar información relevante sobre casos: Se entregará información a quienes corresponda dentro del equipo del establecimiento sobre casos de párvulos o estudiantes que pueden presentar desregulación emocional o física. Resguardando la confidencialidad y pertinencia de la información que se entrega, según sea el caso.
A su vez se socializarán y mantendrán actualizados y disponibles los datos generales de contacto con los centros de salud de referencia para el establecimiento, así como también se instará a un trabajo colaborativo con especialistas externos tratantes.
- Firma de consentimiento general: Los apoderados al momento de la matrícula firman conocimiento y aceptación del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos.
- Capacitación periódica: Con el fin de facilitar la internalización de protocolo y formación en contención emocional.
- Acuerdos previos de actuación: Para casos específicos, de ser necesario se llevará a cabo junto con el apoderado un contrato de contingencias, en este se establecerán por escrito como el estudiante hará saber de su estado, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento.

- Etapa Inicial o de Desregulación Leve:

Al observar a un estudiante que presenta rasgos iniciales de desregulación y antes de que se amplifique su intensidad, el docente, asistente u otro adulto que está con el grupo debe implementar prácticas o medidas generales y ambientales para abordarlo.

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Establecer conexión con el párvulo o estudiante	<p>a. Acercarse con cuidado al estudiante, establecer contacto visual, posicionarse a su misma altura, dedicar atención plena.</p> <p>b. Abordar verbalmente indicando que se da cuenta de que algo le pasa, expresar interés y con un tono calmado indagar en lo que está pasando.</p> <p>c. Si el niño se calma y la situación puede manejarse dentro del aula sin perturbar al resto, se avanza en la escucha, expresión y conversación hasta lograr que el niño pueda retomar su actividad.</p>	En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación
2. Dialogar con el párvulo o estudiante	<p>a. Escuchar atentamente el relato que hace el párvulo o estudiante sin interrumpirlo, dejando que éste exprese sus emociones o sentimientos antes de responderle.</p> <p>b. Empatizar indicando que reconocemos lo que le pasa y que validamos lo que siente.</p> <p>c. Indagar a través de preguntas que ayuden a comprender más profundamente lo que está pasando y sintiendo el párvulo o estudiante y las causas que han influido en su estado.</p> <p>d. Matizar su estado emocional activando recuerdos, atención o actividades relacionadas con sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, que lo ayuden a recuperar su equilibrio emocional</p> <p>e. Resumir y verificar lo que se ha escuchado: poner en palabras propias lo que hemos escuchado y observado. Verificar si lo hemos comprendido es lo que el párvulo o estudiante nos quiso transmitir</p> <p>f. Cambiar u ofrecer alternativas para la actividad, la forma o los materiales con que está trabajando (por ej., si reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).</p> <p>g. 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</p>	En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación
3. Sacar al párvulo o estudiante de la sala	<p>a. Si es posible dejar al resto del grupo trabajando o bajo la supervisión de otra persona, salir un momento del aula con el párvulo o estudiante para poder dedicarle atención en un espacio más privado y realizar los pasos de contención ya descritos en las acciones 1 y 2.</p> <p>b. En casos específicos y si se requiere, permitirle al estudiante salir de la sala o de la actividad por un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.</p> <p>c. 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 mantiene contacto con el niño y contención emocional-verbal. Cuando está en condiciones, se reintegra a la actividad general del grupo.</p>	En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación
4. Registrar e informar la situación	<p>a. Una vez terminada la contención y cuando el párvulo o estudiante ha recuperado su regulación emocional y conductual, el docente y/o asistente de la educación que realizó la contención hace registro en la hoja de vida o bitácora e informa a profesor jefe, equipo PIE, encargado convivencia o apoderado, según corresponda.</p>	Al terminar la contención
5. Solicitar apoyo a otro integrante del equipo de docentes y asistentes del Establecimiento	<p>a. Si el docente y/o asistente evalúa que su intervención no es suficiente o que el grado de desregulación amerita otra intervención, solicita ayuda y no continúa intentando la contención. Se sugiere contactar o mandar a buscar al profesional o funcionario que tenga mayor vinculación con el o la estudiante, asegurándose que el niño, niña o adolescente nunca quede en este proceso sin la presencia de un adulto.</p>	Después de haber intentado acercamiento y contención verbal

- Etapa de Aumento de la Desregulación Emocional y Conductual, con ausencia de Autocontroles Inhibitorios Cognitivos y Sin Riesgo Para Sí Mismo(a) o a Terceros:

Si el párvulo o estudiante no responde a los intentos del adulto por establecer conexión con él o ella, a comandos de voz, ni a miradas o intervenciones del docente y/o asistente dentro del aula, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se procede a:

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Dar alerta y solicitar apoyo	<p>a. El docente o asistente que está enfrentando la situación da aviso o alerta de la de la situación y solicita apoyo a equipo de intervención, de convivencia, PIE u otros adultos disponibles.</p> <p>b. En ningún momento el párvulo o estudiante que está presentando una desregulación emocional o conductual puede quedar solo y sin la supervisión de un adulto.</p>	En cuánto ocurre una desregulación intensa
2. Equipo de intervención inicia la contención	<p>a. Algún miembro del equipo de intervención se aproxima al lugar para prestar apoyo. De acuerdo con la gravedad y urgencia de la situación, siempre hay que considerar que no se debe abordar la situación solo.</p> <p>b. Uno de los adultos asume como encargado o coordinador de la contención.</p>	En cuanto son informados de la situación
3. Conectarse con el párvulo o estudiante	<p>a. El encargado de la contención intenta acercarse, y conectar visualmente con el estudiante y es la única persona que le dirige la palabra.</p> <p>b. Si logra acercarse, puede ponerse a su altura (especialmente si es un niño pequeño), realiza la contención a través del diálogo con voz tranquila y con palabras claras y precisas, indicándole que se da cuenta que algo le pasa, reconociendo sus emociones y ofreciendo escuchar lo que el niño o estudiante quiera decir.</p> <p>c. Reducir todos los estímulos que puedan ser utilizados por el estudiante para auto agredirse o agredir a terceros (sillas, mesas, lápices, basureros, etc.). Esta acción es apoyada por cualquier funcionario que se encuentre cerca y/o presente, la que debe realizarse de manera tranquila, para no producir mayor sobreexcitación en el estudiante.</p>	En cuanto son informados de la situación
4. Sacar al párvulo o estudiante	<p>a. El encargado de la contención le indica con voz clara, firme y tranquila al párvulo o estudiante que van a salir de la sala o de la actividad para poder abordar la situación y atender sus necesidades de mejor manera. Se puede atender en el pasillo o llevarlo a la zona de contención u otro espacio donde se pueda abordar la necesidad del estudiante.</p> <p>b. Si el párvulo o estudiante acepta salir del lugar y trasladarse a donde se le indica, se procede con esto.</p> <p>c. Abordar a través de la contención verbal, la escucha activa y empática y la mediación para resolver las situaciones que han afectado su desregulación, utilizar técnicas de respiración y relajación muscular.</p> <p>d. Si es posible, permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala o lugar acordado que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). Durante todos los traslados, es importante supervisar al estudiante pues, aunque parezca que ha bajado la intensidad de la desregulación, esta puede volver a gatillarse.</p>	Después de intentar conectarse con el párvulo o estudiante

5. Sacar al resto de los párvulos o estudiantes del lugar	<p>a. Si la situación reviste riesgo hacia los demás, o si él o la estudiante se niega a salir de la sala, quien coordina la intervención le solicita al docente y/o asistente que están en la sala que saquen al resto del curso del lugar.</p> <p>b. El docente y/o asistente se dirige con voz calmada y clara al resto de los párvulos o estudiantes indicando que abandonen el aula siguiendo las instrucciones generales de evacuación de acuerdo a PISE.</p> <p>c. El grupo debe ser conducido por docentes y/o asistente hasta un espacio seguro, prestando especial atención al efecto emocional que la situación puede producir en los otros integrantes del grupo.</p>	En cuánto el encargado de la contención lo indique
6. Dar espacio y tiempo para la recuperación de la regulación	<p>a. Si la desregulación persiste y no se logra conexión con el párvulo o estudiante, pero la conducta no representa riesgo inminente, se sugiere dar un mayor espacio y tiempo al párvulo o estudiante, acompañando sin interferir de manera invasiva en el proceso conductual del estudiante que está desregulado. Evitar acciones como llamarle la atención, pedirle explicaciones, ofrecer soluciones, o que efectúe algún ejercicio.</p> <p>b. Cuando se logra conectar con el párvulo o estudiante, aplicar los pasos de contención verbal y emocional ya descritos.</p>	
7. Cierre de la contención	<p>a. Cuando el párvulo o estudiante logra recuperar su regulación emocional y física, se evalúa la situación y si es que en la crisis alguna de sus conducta o actitudes constituyen faltas, se procederá de acuerdo con lo indicado en el reglamento Interno escolar del establecimiento.</p> <p>b. Comunicar al apoderado los hechos ocurridos y las acciones realizadas por el establecimiento.</p> <p>c. Una vez que el párvulo o estudiante se encuentre regulado y conectado con sus emociones, se procederá a problematizar y reflexionar sobre la crisis.</p> <p>d. La persona que realizó la contención deja registro de la situación en la hoja de vida u otro medio de registro oficial del establecimiento.</p> <p>e. Equipo de intervención, convivencia escolar, PIE, docentes y asistentes según corresponda a la situación, evalúan la situación, la intervención y medidas preventivas futuras.</p>	<p>El mismo día en que se produjo la situación</p> <p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la situación</p>

- **Etapa de Contención Física en Situaciones de Desregulación que Ponen en Riesgo a las Personas:**

Si la contención y el abordaje ambiental y directo no funciona y persiste una situación de desregulación con comportamientos que ponen en riesgo la integridad de las personas, se avanza al siguiente paso del protocolo.

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Activación de los pasos de contención física	<p>a. El o la encargada de contención y los demás integrantes del equipo de intervención o que están apoyando el abordaje de la situación deciden proceder a la contención física del párvulo o estudiante para prevenir que se dañe o cause daño a otras personas</p> <p>b. Una vez que se ha tomado la decisión de inmovilizar al estudiante para reducirlo en el lugar en que se encuentra o para llevarlo a la zona de contención determinada, la situación queda a cargo del Encargado de Contención. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención no deben realizar ningún intercambio verbal con él o ella para no seguir alterándolo.</p> <p>c. Aislar la situación evitando que haya gente alrededor u observadores. Solo debe estar presente el equipo que hará la contención. El proceder debe ser lo más rápido posible para evitar exponer al estudiante que está viviendo una desregulación grave e intensa y para no afectar al resto de los compañeros que presencien la crisis que tiene el estudiante.</p> <p>d. Las personas que estén realizando la contención física deben sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc., de la misma forma quitarle al alumno lo que lleva encima con lo que podría hacerse daño. Por ejemplo, es recomendable quitarle los zapatos.</p>	En cuánto se produce situación de desregulación grave
2. Inmovilizar al párvulo o estudiante	<p>a. El Encargado de la contención debe indicar de manera clara al estudiante que está desregulado que va a ser reducido y aislado debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que remita la crisis.</p> <p>b. Deben intervenir idealmente tres a cinco personas de manera simultánea, sujetándolo a través de la “acción de mecedora” de manera firme y segura por las piernas a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzar las articulaciones, no se debe dañar la piel ni impedir la circulación sanguínea.</p> <p>c. Mantener la cabeza del párvulo o estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.</p> <p>d. Se tumbará al párvulo o estudiante decúbito supino, salvo en casos de disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al alumno decúbito lateral izquierdo.</p> <p>e. Se inmovilizarán los brazos y con el peso del cuerpo, bloquearemos el suyo para que no pueda moverse y así no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo aire posible y vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder ni autolesionarse.</p> <p>f. En caso de ser solo una persona la que interviene para inmovilizar al estudiante, se sugiere aplicar la técnica del abrazo profundo tomando a la persona desregulada por detrás.</p>	Cuando el encargado de la contención lo indica o si está en peligro la integridad de las personas.
3. Trasladar al párvulo o estudiante a sala o zona de contención	<p>a. Para trasladar al estudiante, una vez reducido, se le levanta y traslada hacia la zona de contención determinada, despejando el camino de posibles obstáculos y evitando la exposición pública. En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la estudiante, excepto por el encargado que realiza contención verbal a través de frases cortas y precisas.</p>	Cuando el encargado de la contención lo indica

	<p>b. Comunicación con apoderado: director, inspectoría general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, indicando que debe acercarse al en forma inmediata al establecimiento.</p> <p>c. Comunicación con especialista externo (en caso de que exista antecedentes de tratamiento): Inspectoría general, dupla psicosocial general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente, toma contacto con especialista e informa la situación y pide orientación sobre el proceder.</p>	<p>Cuando director o Inspector general lo indica</p> <p>Cuando director o Inspector general lo indica</p>
4. Traslado a un centro de salud	<p>a. Si el episodio resulta de una intensidad mayor, se prolonga más de una hora, se produce desmayo o convulsiones, o un grado de agitación que genere otros riesgos a la salud del párvulo o estudiante, Dirección o Inspectoría General toma contacto con centro de salud de referencia para solicitar una ambulancia se convoca ambulancia. en casos de desregulación grave con efectos físicos, casos con antecedentes psiquiátricos, riesgo de suicidio o daño, Inspectoría General u otra persona designada, contacta a centro de salud de referencia y solicita presencia de ambulancia.</p> <p>b. En caso de no disponer de una ambulancia dentro de un tiempo razonable y según el nivel de la emergencia que se esté enfrentando, se traslada al párvulo o estudiante al centro de salud de referencia de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación ante accidentes escolares.</p>	<p>Cuando el encargado de la contención lo indica</p>
5. Finalizar la contención física	<p>a. La supresión del episodio restrictivo tendrá lugar tras la valoración conjunta del equipo que está realizando la intervención.</p> <p>b. Se hará de forma progresiva a medida que aumente la autorregulación de la persona y manteniendo siempre la presencia de adultos en el lugar.</p>	<p>Cuando aminora la intensidad de la desregulación</p>
6. Cierre de la contención	<p>a. Proceder de la misma manera que se indica en el punto 7 de la etapa anterior.</p>	<p>El mismo día en que se produjo la situación</p>

10. PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO

a. Objetivo:

- Describe acciones específicas para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.
- Establecer las responsabilidades de los integrantes del equipo del establecimiento frente al reconocimiento de la identidad de género.

b. Definiciones Conceptuales:

Género:

se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.

Identidad de Género:

convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de Género:

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

Trans:

término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género:

el artículo 5 de la ley 21.120 reconoce y describe principios de la no patologización, confidencialidad, dignidad en el trato y autonomía progresiva.

c. Cuando se Usa este Protocolo:

Cuando un estudiante, madre, padre o tutor legal solicita el reconocimiento de la identidad de género de la niña, niño, adolescente, joven o adulto estudiante.

d. Responsable de la Implementación:

Los responsables de la implementación de este protocolo son el director del establecimiento, encargado de convivencia o la dupla psicosocial.

En caso de ausencia de los responsables, el protocolo será implementado por Inspector general o quien sea designado por este.

e. Etapas y Acciones:

- Recepción de la solicitud de reconocimiento de la identidad de género:
 - Pueden realizar la solicitud los estudiantes mayores de 14 años y el padre, madre o tutor legal de los niños, niñas o adolescentes trans.
 - Solicitan una entrevista formal con el director(a) del establecimiento para el reconocimiento de la identidad de género, las medidas de apoyo y adecuaciones que sean pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante interesado.
 - El director(a) responderá y concretará la entrevista en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- Entrevista:
 - Se tomará un acta de registro simple donde se consignen los acuerdos alcanzados, las medidas básicas de apoyo a implementar y los plazos para su implementación y seguimiento.
 - Entregar una copia firmada del acta a la parte que solicitó la entrevista.
- Medidas básicas de apoyo en caso de estudiantes trans que deben ser acordadas en entrevista:
 - Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: Definir persona del equipo del establecimiento que realizará el acompañamiento y articulación de las medidas de apoyo al estudiante y la familia. Especificar las acciones a realizar (acompañamiento, vinculación con redes o instituciones de apoyo especializado).

- Orientación a la comunidad educativa: Equipo directivo definirá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la comunidad educativa sobre el tema
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Uso tendrá que ser definido dentro del marco legal y según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

En caso de que sea necesario, el director informará e instruirá a los funcionarios sobre el uso del nombre social, procurando siempre el resguardo de los derechos del niño.

Acordar y definir la entrega de información sobre el uso del nombre social al curso del estudiante solicitante.

Todas las personas de la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño, adolescente o estudiante adulto con el nombre social que ha dado a conocer en el ambiente educativo.

- Uso de nombre legal o social en documentos oficiales: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en documentos oficiales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, en tanto no se produzca cambio en la partida de nacimiento, de acuerdo con lo establecido en la ley 21.120. El establecimiento puede agregar el nombre social en el libro de clases.

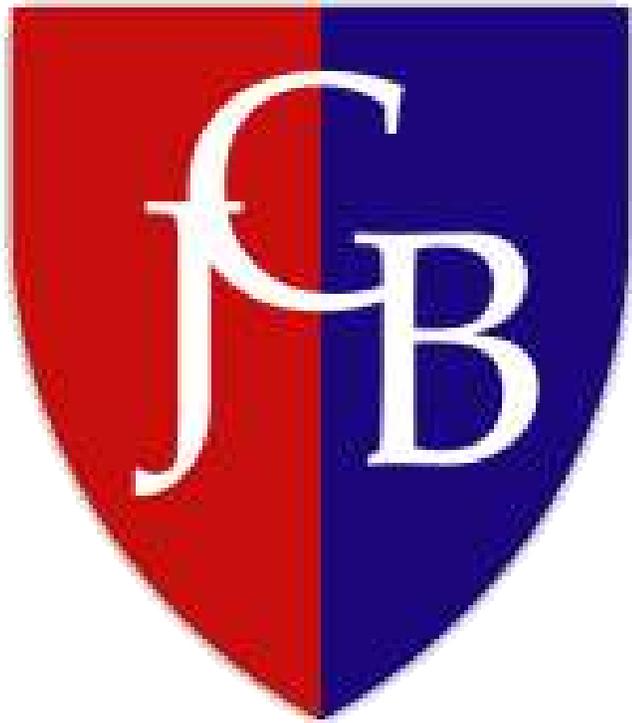
Se puede ocupar el nombre social en Informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.
- Utilización de servicios higiénicos: El uso será acordado y consensuado, el establecimiento dará las facilidades y hará adecuaciones razonables para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades del proceso que está viviendo y respetando su identidad de género.

- Acciones de seguimiento:
 - Entrevistas o reuniones periódicas para monitorear implementación de medidas.
 - Articulación y coordinación con redes o instituciones que estén apoyando el proceso.
- Medidas de información a otros miembros de la comunidad educativa:

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director(a) la pertinencia de la información que será entregada a otros miembros de la comunidad.

ANEXO 3: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Julio Barrenechea

DESCRIPCIÓN BREVE

Aprender a convivir con respeto a las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial deben contar con un “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”, cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre del Establecimiento	Escuela Básica Julio Barrenechea
RBD	9125-1
Dirección	Benito Rebolledo # 2393, Macul
Fono	323668746
Mail	Escuela.julioarrenechea@slepgm.cl
Directora	María Soledad Cortés Jofré
Encargada de Convivencia Escolar	Verónica Leiva Poblete
Equipo de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Irma Cortés : Inspectora General - Enrique Ayala : Inspector General - Elizabeth Lineros : Orientadora - Jennifer Fuentes : Asistente Social - Nicole Quijada : Psicóloga - Verónica Leiva : Psicóloga

II. INTRODUCCIÓN:

La Política Nacional de Convivencia Escolar, entrega un marco orientador aplicable a diferentes realidades. La cual facilita autorreflexión de las comunidades educativas al examinar constantemente sus propias prácticas y el sentido formativo de estas, al revisar la utilidad y usode los instrumentos diseñados y el rol de los actores involucrados en los procesos de construcción y reconstrucción. Así a partir de la *“participación de los distintos actores de la comunidad educativa, se fija como principio que el rol de la escuela es enseñar y aprender a convivir y propiciar la conformación de una población activa, respetuosa de la diversidad, inclusiva socialmente, responsable en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia”*. (Delpiano A., Ex ministra de Educación, Política Nacional Convivencia Escolar, MINEDUC, 2015)

Con el fin de *“materializar las acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica”* (SUPEREDUC, 2021) se establece el *“Plande Gestión de la Convivencia”* 2022, el cual se elabora conforme al marco legal vigente y a los lineamientos planteados por el MINEDUC, así como también los emanados por Servicio Local de Educación Pública Gabriela Mistral.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, constituye el eje central en la articulación de los distintos planes existentes por normativa ministerial en el ámbito de la Convivencia, para favorecer el logro de los aprendizajes en los estudiantes, planes que interactúan entre sí, dandocumplimiento a las directrices emanadas de la autoridad, alineado al PEI y PME. El presente documento es el resultado de la revisión anual del mismo que ha contado con la participación de los miembros del equipo directivo, equipo de convivencia escolar, así como también aquellos que componen el Consejo Escolar (Representantes de: Estudiantes, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación). El equipo de Convivencia Escolar, liderado por la Encargada del área tiene como función prioritaria coordinar la actualización, difusión y cautelar por la correcta aplicación y desarrollo de las acciones contenidas en este plan de gestión, el cual propicia el diálogo formativo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y pacífica de conflictos.

III. FUNDAMENTACIÓN:

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia del establecimiento” (Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25)

El establecimiento está orientado por principios y valores que enmarcan nuestro quehacer y que han sido establecidos en el Proyecto Educativo del Establecimiento (PEI), tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el esfuerzo, los cuales se espera desarrollar diariamente entre los integrantes de la unidad educativa, ya que *“La convivencia escolar se configura como un espacio relacional de cooperación y crecimiento” y se construye y reconstruye en la vida cotidiana.*” (Agencia de la Educación, 2019)

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, constituye el eje central en la articulación de los distintos documentos de gestión existentes por normativa ministerial en el ámbito de la Convivencia, alineado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los valores que en este plantean, como lo son el respeto, responsabilidad, solidaridad y esfuerzo. Así como también en lo expresado en el Plan de Mejora Educativa, llevando a cabo acciones tendientes a desarrollar un ambiente de sana convivencia que favorezca el aprendizaje de cada uno de los estudiantes que componen nuestra unidad educativa.

La comunidad Julio Barrenechea ha debido enfrentar una serie de situaciones que han puesto a prueba la flexibilidad de ella, logrando como gran hito durante el año 2023 el retomar el año escolar lectivo en las instalaciones del establecimiento, debido a que desde el año 2021 se encontraba en reparaciones.

Resulta relevante mencionar que, conforme a la aplicación del instrumento emanado por la Agencia de la Calidad de la Educación, Diagnostico Integral de Aprendizaje (DIA), realizadas durante el año 2023 podemos observar que dentro de los aspectos evaluados asociados a los otros indicadores de desarrollo personal y social, en un universo promedio de 89% de los estudiantes que respondieron el cuestionario entre 4° y 8° básico, el 83% manifiestan respuestas favorables en cuanto a cómo el establecimiento promueve el buen trato y previene el maltrato entre pares. Destacan dentro de los ámbitos evaluados

el aprendizaje socioemocional comunitario, en específico a la Gestión del Establecimiento para propiciar el desarrollo comunitario de los estudiantes, promoviendo las habilidades socioemocionales de conciencia de otros, empatía y colaboración y comunicación, ya que el 81% de los estudiantes presentan respuestas favorables. Mismo porcentaje de respuestas favorables se presentan en el ámbito ciudadano, específicamente, en aquel que hace referencia a la capacidad del grupo que poseen los estudiantes para respetar y valorar las diferencias y particularidades de las personas, actuando de acuerdo con los valores que están a la base de una convivencia ciudadana, tales como el respeto, la solidaridad y el buen trato, y participando activamente en los acuerdos para la convivencia y funcionamiento colectivo. En tanto, en este mismo ámbito, pero en lo que respecta a la Gestión del Establecimiento para propiciar el aprendizaje ciudadano de los estudiantes promoviendo las habilidades socioemocionales de inclusividad, prosocialidad y compromiso democrático el 83% de los niños, niñas y adolescentes de 4° a 8° básico presentan respuestas favorables.

En tanto la aplicación del cuestionario DIA Socioemocional indica como los ámbitos de más bajo desarrollo: La capacidad de los estudiantes para reconocer estados emocionales propios, comunicarlos de forma responsable y tomar decisiones de manera reflexiva, donde solo el 54,7% de los alumnos presentan respuestas favorables, le sigue la capacidad de estudiantes para identificar, comprender y respetar las emociones y perspectivas de otras personas, actuando apropiadamente hacia la experiencia de las y los demás, y creando un ambiente de comunicación y colaboración con un 70,3%. Y por último la Gestión que se lleva a cabo en el Establecimiento para propiciar el desarrollo personal de los estudiantes promoviendo las habilidades socioemocionales de: conciencia de sí mismo, autorregulación y toma responsable de decisiones, con 76% de respuestas favorables.

Atendiendo a los resultados se hace fundamental el reformular las acciones con el fin de fomentar el desarrollo de los ámbitos más descendidos, y potenciar aquellos ámbitos que se encuentran más desarrollados, fomentando el trabajo colaborativo por medio de una visión compartida, la cual se declara en el PEI y en los sellos de nuestro establecimiento escolar.

IV. OBJETIVOS:

4.1 Objetivo General:

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal, social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

4.2 Objetivos Específicos:

- Promover el rol del equipo de convivencia como unidad de apoyo a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el respeto, diálogo, buen trato, empatía y la resolución pacífica de conflictos al interior de la comunidad educativa.
- Propiciar un adecuado clima de convivencia escolar dentro de la comunidad educativa
- Fomentar el trabajo intencionado sobre la enseñanza.
- Implementar espacios de participación formal, colaboración y formación para actores de la comunidad educativa.
- Fomentar el sentido de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa.
- Monitoreo y Seguimiento del Clima Escolar.
- Potenciar el desarrollo personal, social y emocional de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Fortalecer el trabajo en red para brindar a los miembros de la comunidad educativa el apoyo especializado que requieran.

V. PLANIFICACIÓN:

Objetivos	Actividades	Justificación	Indicadores	Verificadores	Responsables	Fechas
Promover el rol del equipo de convivencia como unidad de apoyo a los diferentes estamentos de la comunidad educativa	Socialización del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en Consejo Escolar	Favorecer el conocimiento por parte de la comunidad educativa de los objetivos y acciones tendientes a promover una sana convivencia escolar, liderados por el equipo de Convivencia Escolar.	100% del Plan de Gestión de la Convivencia es presentado en primer Consejo Escolar del año 2024	Acta de Consejo Escolar	Encargada de Convivencia Escolar	Marzo
	Jornada de actualización, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	Favorecer la entrega de apoyos eficaces y eficientes atingentes a los miembros de la comunidad educativa.	100% del Plan es sometido a Revisión	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar actualizado. Registro de reuniones de responsables	Equipo de Convivencia Escolar, Equipo Directivo	Marzo y Octubre
	Actualización de Reglamento Escolar Interno y otros planes del EE	Ajustar instrumentos internos, favoreciendo cambios pertinentes y atingentes a las necesidades del EE.	El 85% de los Instrumentos administrativos son revisados y actualizados	Instrumentos administrativos internos Registro de reuniones	Equipo de Convivencia Escolar y UTP	Agosto- Octubre
	Reuniones semanales entre los miembros del Equipo de Convivencia Escolar.	Propiciar el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo de convivencia escolar	Al menos el 90% de las reuniones cronogramadas son ejecutadas	Actas Lista de Asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo- Diciembre
	Participación en reuniones para el análisis de cursos	Propiciar el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo de convivencia escolar y los otros actores del EE.	Asistencia en al menos el 95% de los miembros del equipo de convivencia en dichas instancias	Acta Lista de Asistencia	Equipo Directivo Dupla Psicosocial	Marzo- Diciembre
	Participación en Consejo de Profesores	Propiciar el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo de convivencia escolar y los otros actores del EE.	Asistencia en al menos el 90% de los miembros del equipo de convivencia en dichas instancias	Acta Lista de Asistencia	Equipo Directivo	Marzo- Diciembre
	Participación de miembros del equipo en red SLEP Gabriela Mistral	Propiciar el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo de convivencia escolar y otros actores del territorio	Asistencia en al menos el 90% de los miembros del equipo de convivencia en dichas instancias	Acta Lista de Asistencia	SLEP Equipo de Convivencia	Marzo- Diciembre

Objetivos	Actividades	Justificación	Indicadores	Verificadores	Responsables	Fechas
Promover el respeto, diálogo, buen trato, empatía y la resolución pacífica de conflictos al interior de la comunidad educativa	Capacitación en Educación Emocional dirigido a todo el cuerpo docente	Favorecer la entrega de apoyos de forma eficaz y eficiente atingentes a los miembros de la comunidad educativa	El 90% de los docentes percibe como favorables lo abordado en las capacitaciones y apoyos entregados	Acta Lista de Asistencia Encuesta de Percepción	Equipo de Convivencia Escolar HPV y SENDA	Marzo- Diciembre
	Instalación de normas consensuadas entre docentes y estudiantes en espacios de índole educacionales	Promover un clima escolar basados en el respeto y tolerancia hacia sí mismo y los demás, en todos aquellos contextos que impliquen quehacer educativo, aula de clases, actividades curriculares y extracurriculares, entre otros	El 100% de los grupos curso posee normas establecidas para instancias escolares	Acta Lista de Asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo- Diciembre
	Establecer la mediación y arbitraje como base de la resolución de conflictos al interior del establecimiento escolar	Favorecer la resolución pacífica de conflictos, fomentando así el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.	90% de los miembros que participan de dichas instancias manifiestan satisfacción con la forma de resolver el conflicto.	Registro de atenciones Encuesta de percepción	Equipo de Convivencia Escolar Funcionarios del EE	Marzo- Diciembre
	Socialización de protocolos a miembros de la comunidad educativa	Favorecer un ambiente adecuado para el aprendizaje y el ámbito psicoemocional de los integrantes de la comunidad, fomentando la participación basada en el respeto, buen trato, moderando la discusión y generando un diálogo efectivo entre los miembros de la comunidad educativa	90% de la comunidad educativa, manifiesta conocer protocolos	Encuesta de percepción a la comunidad educativa Infografías Registro de reuniones	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo	Abril- Diciembre

Objetivos	Actividades	Justificación	Indicadores	Verificadores	Responsables	Fechas
Propiciar un adecuado clima de convivencia escolar dentro de la comunidad educativa	Intervenciones Psicoeducativas con estudiantes	Promover una actitud basada en clima respetuoso considerando las necesidades de cada grupo curso y favorecer el aprendizaje emocional entre los estudiantes.	El 90% de los estudiantes percibe favorablemente estas instancias	Planificación de intervenciones Registro grafico Encuesta de satisfacción	Equipo de Convivencia Escolar	Abril-Diciembre
	Participación en Consejo Escolar	Promover el dialogo y trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.	El 100% de las reuniones de consejo escolar planificadas son ejecutadas	Cronograma de reuniones Actas de reunión	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
	Elaboración de cápsulas informativas, infografías, entre otras.	Entregar estrategias de apoyo para fomentar el desarrollo de los miembros de la comunidad educativa, basadas en contexto actual.	El 90% de la Comunidad educativa manifiesta satisfacción con la entrega de material	Registro gráfico Encuesta de satisfacción	Equipo Directivo, UTP, Equipo de Convivencia Escolar	Abril-Diciembre
Fomentar el trabajo intencionado sobre la enseñanza	Articulación con UTP-Orientación-Encargada de CE	Coordinar estrategias formativas tendientes a asegurar trayectoria educativa y desarrollo integral	Al menos el 90% de las reuniones planificadas son ejecutadas	Informe anual de impacto Encuesta de Satisfacción	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar	Abril-Diciembre
	Capacitación anual de convivencia y resolución de conflicto	Coordinar acciones que fomenten la convivencia escolar y que incidan favorablemente en el proceso de enseñanza-aprendizaje	El 90% de los miembros de la comunicación que participan en esta instancia la percibe favorablemente	Evaluación DIA, encuesta de percepción	Dirección, UTP y Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
	Articulación con plan de formación ciudadana y plan de afectividad, sexualidad y género, Plan de Inclusión y Plan de Desarrollo Profesional Docente.	Coordinar acciones que fomenten la convivencia escolar y que incidan favorablemente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes.	El 90% de los planes de formación ciudadana y plan de afectividad, sexualidad y genero son ejecutados.	Acta de evaluación	Equipo Directivo, UTP, Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre

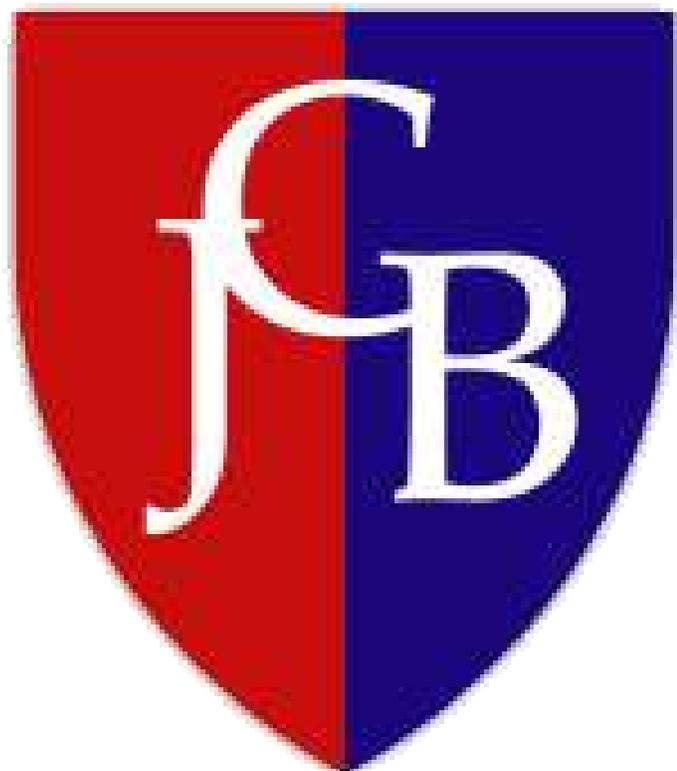
Objetivos	Actividades	Justificación	Indicadores	Verificadores	Responsables	Fechas
Implementar espacios de participación formal, colaboración y formación para actores de la comunidad educativa	Jornadas de autocapacitación dirigidas a los asistentes de la educación	Propiciar instancias de autoformación y aprendizaje colaborativo entre los funcionarios de la unidad educativa.	A lo menos el 90% de los docentes y asistentes de la educación participa en las jornadas	Cronograma de trabajo Planificación Lista de Asistencia	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar	Abril-Diciembre
	Asesoramiento a Centro General de Padres	Fomentar el rol de los representantes del Centro General de Padres en la difusión de información de la comunidad educativa	Al menos el 90% de los padres y apoderados, valoran el rol del CGP	Encuesta a padres y apoderados	Equipo Directivo Profesor Asesor del Centro General de Padres	Marzo-Diciembre
	Asesoramiento a Centro General de Estudiantes	Fomentar el rol de los representantes del Centro General de Estudiantes en la difusión de información de la comunidad educativa	Al menos el 90% de los padres y apoderados, valoran el rol del CGE	Encuesta a estudiante	Equipo Directivo Profesor Asesor del Centro General de Estudiantes	Abril-Diciembre
	Planificación, coordinación y ejecución de actividades deportivas, artísticas, entre otras.	Fomentar visión compartida, prevenir situaciones de maltrato y favorecer al clima escolar.	Al menos el 90% de los participantes en diferentes instancias, manifiestan satisfacción con las actividades generadas.	Cronograma de actividades Evaluación de percepción dirigida a estudiantes.	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar Área de Extraescolar	Marzo-Diciembre
Fomentar el sentido de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa	Planificación y socialización de las efemérides consideradas en el calendario escolar institucional	Fomentar el compromiso y sentido de pertenencia en los miembros de la comunidad educativa	El 90% de las actividades programadas son ejecutadas	Cronograma de actividades	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
	Ejecución de las efemérides consideradas en el calendario escolar institucional	Fomentar el compromiso y sentido de pertenencia en los miembros de la comunidad educativa.	El 95% de las acciones programadas son ejecutadas	Material grafico Encuesta de satisfacción	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
Monitoreo y Seguimiento del Clima Escolar	Establecer cronograma de sesiones de trabajo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa	Facilitar las instancias de seguimiento y monitoreo con el fin de articular las acciones de apoyo	95% de los miembros de la comunidad perciben buen ambiente escolar	Calendario de trabajo	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
	Evaluación semestral del Clima escolar	Visualizar el impacto de las acciones realizadas en torno a la convivencia escolar	95% de las evaluaciones calendarizadas se llevan a cabo	Informe de Impacto	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre

Objetivos	Actividades	Justificación	Indicadores	Verificadores	Responsables	Fechas
Potenciar el desarrollo personal, social y emocional de los distintos actores de la comunidad educativa	Aplicación de la evaluación DIA para el diagnóstico socioemocional de los estudiantes	Determinar apoyos y acciones tendientes a asegurar un adecuado estado socioemocional de los estudiantes	A lo menos el 85% de los estudiantes responden cuestionario DIA socioemocional	Reporte DIA	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
	Planificación, Ejecución y Evaluación de Psicoeducativas desde NT1 a 8° Año Básico	Contribuir a una educación de calidad de los y las estudiantes, en el marco de una formación integral de cada uno de los NNA de la comunidad educativa	A lo menos el 90% de los estudiantes manifiesta una adecuada percepción sobre el desarrollo personal, social y emocional	Encuestas de satisfacción de las intervenciones Psicoeducativas	Equipo de Convivencia Escolar	Abril-Diciembre
	Elaboración de capsulas, material informativo, gráfico y de fomento del desarrollo personal, social y emocional.	Entregar estrategias a los integrantes de la comunidad educativa para el fomento del desarrollo personal, social y emocional respondiendo a las necesidades.	A lo menos el 90% de los estudiantes manifiesta reconocer estrategias de desarrollo personal, social y emocional	Encuesta de percepción Informe de análisis de encuesta	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
	Planificación, ejecución y evaluación de jornadas de autocuidado y contención socioemocional de los funcionarios y familias de la comunidad educativa	Generar acciones que favorezcan el bienestar socioemocional de los distintos actores de la comunidad educativa	El 80% de los funcionarios y familias participan en a lo menos una jornada de autocuidado y contención emocional	Registro de participación Registro gráfico Encuesta de satisfacción	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre

Objetivos	Actividades	Justificación	Indicadores	Verificadores	Responsables	Fechas
Fortalecer el trabajo en red para brindar a los miembros de la comunidad educativa el apoyo especializado que requieran	Catastro de miembros de la comunidad educativa atendidos	Identificar a los miembros de la comunidad educativa que requieran apoyo especializado externo	El 100% de estudiantes derivados a equipo de convivencia es atendido	Catastro digital y/o impreso anualmente	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
	Catastro de miembros de la comunidad educativa en red externa	Identificar a los estudiantes que requieran apoyo especializado externo	El 100% de los estudiantes en red se encuentra en catastro	Catastro digital y/o impreso anualmente	Equipo de Convivencia Escolar	Abril-Diciembre
	Establecer instancias de coordinación (contacto telefónico, mail, reuniones, entre otros) con distintas redes externas del territorio	El contacto con redes externas facilita la entrega de apoyos especializados a los estudiantes	A lo menos el 95% de las coordinaciones planificadas son ejecutadas	Acta de registro de reunión con red Mails de contacto Registro gráfico Registro de coordinación telefónica	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre
	Derivación de estudiantes que lo requieran a redes de apoyo externa	Recopilar antecedentes que permitan la derivación de los estudiantes que requieran apoyo multidisciplinario para resguardar su bienestar socioemocional. Así como también efectuar el seguimiento del impacto de dichos apoyos	El 100% de los estudiantes y/o grupo familiares que requieran apoyo especializados son derivados a red externa	Derivación Registro gráfico Mails de contacto	Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre

Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Establecer cronograma de sesiones de trabajo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación semestral del Clima escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de la evaluación DIA para el diagnóstico socioemocional de los estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación, ejecución y evaluación de Psicoeducativas desde NT1 a 8° Básico		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de cápsulas, material informativo, gráfico y de formativo del desarrollo personal, social y emocional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación, ejecución y evaluación de jornadas de autocuidado y contención socioemocional de los funcionarios y familias de la comunidad educativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Catastro de miembros de la comunidad educativa atendidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Catastro de miembros de la comunidad educativa en red externa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Establecer instancias de coordinación (contacto telefónico, mails, reuniones, entre otros) con distintas redes externas del territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Derivación de estudiantes que lo requieran a redes de apoyo externa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ANEXO 4: PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD (PISE)



PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD (PISE)

Colegio Julio Barrenechea

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**GABRIELA
MISTRAL**

La Granja | Macul | San Joaquín

DESCRIPCIÓN BREVE

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. Tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad a través de una metodología de trabajo permanente, en cada establecimiento educacional. A continuación, se presenta el PISE del establecimiento.

2024

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN	225
II.	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	226
2.1	OBJETIVO GENERAL	226
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	226
III.	ANTECEDENTES	227
3.1	MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	227
3.2	ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET) ...	228
3.3	ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP) ..	231
IV.	CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	233
4.1	CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	233
V.	DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS	234
5.1	ANÁLISIS HISTÓRICO	234
5.2	INVESTIGACIÓN EN TERRENO	235
5.3	PRIORIZACIÓN RIESGOS	235
5.4	MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS	236
VI.	PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	238
VII.	CRONOGRAMA	239
VIII.	SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN	240
IX.	ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CADA RIESGO IDENTIFICADO.	241

IX. INTRODUCCIÓN

El MINEDUC aprobó en el año 2001, mediante la resolución exenta N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de emergencias ONEMI (hoy, llamada SENAPRED), haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país, y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento.

Lo anterior cobra mayor relevancia, ya que los establecimientos educacionales son considerados como espacios donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible. Este proceso se conoce como “Cultura de Seguridad” a nivel educacional, el cual permite a los docentes, alumnos, apoderados y trabajadores del establecimiento, modelar la forma correcta de actuar frente a diferentes tipos de emergencia que puedan ocurrir, con el fin de resguardar la salud y vida de todos los integrantes de la comunidad educativa Julio Barrenechea. El presente plan, cuenta con los lineamientos relacionados y propuestos por la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación y SENAPRED (ex ONEMI), sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar.

X. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una cultura preventiva participativa, fortaleciendo los hábitos y conductas asociadas a la seguridad escolar en todos los miembros de la comunidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla su etapa formativa.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de la Escuela Julio Barrenechea.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la Escuela Julio Barrenechea durante la realización de esta.

XI. ANTECEDENTES

Nombre del Establecimiento	Escuela Básica Julio Barrenechea
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles	NT1 a NT2 Educación Parvularia y 1° a 8° año Básico
Región	Metropolitana
Provincia	Santiago
Comuna	Macul
Sostenedor	Servicio Local Gabriela Mistral
Nombre Director (a)	María Soledad Cortés Jofre
Nombre Coordinador (a) Seguridad Escolar	Enrique Ayala Ayala
RBD	9125-1
Fono	323668746
Mail	escuela.julio.barrenechea@slepgm.cl
Redes Sociales	@colegio_julio_barrenechea
Año de Construcción del Edificio	2010
Ubicación Geográfica	Benito Rebolledo #2393

3.1 MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de Enseñanza (Indicar la Cantidad de Matrícula)		Jornada Escolar (Marcar con "X")		
Educación Parvularia	Educación Básica	Mañana	Tarde	Completa
70	531			X

Número Docentes		Número Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	Femenino (F)	Masculino (M)	Femenino (F)	Masculino (M)
53	7	30	2	272	329

Educación Parvularia				Educación Básica															
Pre Kínder		Kínder		1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
14	13	24	19	25	32	26	41	19	45	37	40	25	26	40	29	39	41	23	43

3.1 ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

Nombre Estudiante	CURSO	M o F	TIPO NEET
[REDACTED]	PK A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	PK A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	PK A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	PK A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	PK A	F	TEL Mixto
[REDACTED]	PK B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	PK B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	PK B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	PK B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	PK B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	K A	F	TEL Mixto
[REDACTED]	K A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	K A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	K A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	K A	F	TEL Mixto
[REDACTED]	K B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	K B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	K B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	K B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	K B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	1° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	1° A	F	TEL Mixto
[REDACTED]	1° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	1° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	1° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	1° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	1° B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	1° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	1° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	1° B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	2° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	2° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	2° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	2° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	2° A	F	TEL Mixto

Nombre Estudiante	CURSO	M o F	TIPO NEET
[REDACTED]	2° B	M	DEA
[REDACTED]	2° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	2° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	2° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	2° B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	3° A	F	DEA
[REDACTED]	3° A	M	FIL
[REDACTED]	3° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	3° A	F	TEL Mixto
[REDACTED]	3° A	F	DEA
[REDACTED]	3° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	3° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	3° B	F	TEL Exp.
[REDACTED]	3° B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	3° B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	4° A	F	TEL Mixto
[REDACTED]	4° A	M	DEA
[REDACTED]	4° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	4° A	M	FIL
[REDACTED]	4° A	M	TEL Mixto
[REDACTED]	4° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	4° B	M	DEA
[REDACTED]	4° B	F	TEL Mixto
[REDACTED]	4° B	M	TEL Mixto
[REDACTED]	4° B	F	DEA
[REDACTED]	5° A	F	DEA
[REDACTED]	5° A	F	DEA
[REDACTED]	5° A	F	DEA
[REDACTED]	5° A	M	TDA
[REDACTED]	5° A	M	DEA
[REDACTED]	5° B	M	FIL
[REDACTED]	5° B	M	DEA
[REDACTED]	5° B	F	DEA
[REDACTED]	5° B	M	DEA
[REDACTED]	5° B	M	DEA

Nombre Estudiante	CURSO	M o F	TIPO NEET
[Redacted]	6° A	M	FIL
[Redacted]	6° A	M	DEA
[Redacted]	6° A	F	DEA
[Redacted]	6° A	M	DEA
[Redacted]	6° A	F	TDA
[Redacted]	6° B	F	DEA
[Redacted]	6° B	F	DEA
[Redacted]	6° B	M	DEA
[Redacted]	6° B	M	DEA
[Redacted]	6° B	F	DEA
[Redacted]	7° A	F	FIL
[Redacted]	7° A	M	DEA
[Redacted]	7° A	M	DEA
[Redacted]	7° A	M	DEA
[Redacted]	7° A	F	TDA
[Redacted]	7° B	M	DEA
[Redacted]	7° B	M	DEA
[Redacted]	7° B	M	TDA
[Redacted]	7° B	M	DEA
[Redacted]	7° B	F	DEA
[Redacted]	7° C	F	FIL
[Redacted]	7° C	M	TDA
[Redacted]	7° C	F	DEA
[Redacted]	7° C	F	DEA
[Redacted]	7° C	F	DEA
[Redacted]	8° A	M	DEA
[Redacted]	8° A	M	DEA
[Redacted]	8° A	F	DEA
[Redacted]	8° A	M	DEA
[Redacted]	8° A	F	DEA
[Redacted]	8° B	M	DEA
[Redacted]	8° B	F	DEA
[Redacted]	8° B	F	DEA
[Redacted]	8° B	M	TDA
[Redacted]	8° B	F	DEA

3.2 ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

Nombre Estudiante	CURSO	M o F	TIPO NEEP	Utiliza Ayuda Técnica (SÍ o NO)	Detalle de la Ayuda Técnica
[REDACTED]	PK B	M	TEA	NO	
[REDACTED]	KA	M	TEA	NO	
[REDACTED]	K B	M	TEA	NO	
[REDACTED]	K B	M	TEA	NO	
[REDACTED]	1° A	M	TEA	NO	
[REDACTED]	1° B	M	TEA	NO	
[REDACTED]	1° B	M	TEA	NO	
[REDACTED]	2° A	M	TEA	NO	
[REDACTED]	2° B	F	TEA	NO	
[REDACTED]	2° B	M	TEA	NO	
[REDACTED]	3° A	F	DIL	NO	
[REDACTED]	3° A	M	TEA	NO	
[REDACTED]	3° B	M	TEA	NO	
[REDACTED]	3° B	F	DIL	NO	
[REDACTED]	3° B	M	DIL	NO	
[REDACTED]	4° A	F	S. DOWN	NO	
[REDACTED]	4° B	M	MOTOR	SI	Silla de ruedas
[REDACTED]	4° B	F	S. DOWN	NO	
[REDACTED]	4° B	M	TEA	NO	

Nombre Estudiante	CURSO	M o F	TIPO NEEP	Utiliza Ayuda Técnica (SÍ o NO)	Detalle de la Ayuda Técnica
	5° A	M	DIL	NO	
	5° A	M	TEA	NO	
	5° B	M	TEA	NO	
	5° B	M	DIL	NO	
	5° B	M	TEA	NO	
	6° B	F	TEA	NO	
	6° B	M	TEA	NO	
	7° A	F	DIL	NO	
	7° B	M	TEA	NO	
	8° A	F	DIM	NO	
	8° B	M	TEA	NO	
	8° B	M	TEA	NO	
	8° B	F	DIL	NO	

XII. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

4.1 CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director (a)	María Soledad Cortés Jofré
Coordinador (a) Seguridad Escolar	Enrique Ayala Ayala
Fecha de Constitución del Comité	14-03-2023
Firma Director(a) Establecimiento	

Nombre	Género (M o F)	Estamento, Profesión u Oficio	Nivel	Rol	Contacto
Irma Margarita Cortés Oyarde	F	Docente	Contacto con red externa de emergencia	Coordinadora de área	
Pedro Pareja	M	Docente	Comedor	Encargado de Piso o Área	
Marisol de Lourdes Manríquez Navarrete	F	Asistente de la Educación	Educación Parvularia	Encargado de Piso o Área	
Nataly Moya	F	Asistente de la Educación	2° Piso Poniente	Encargado de Piso o Área	
Sofia Moya	F	Asistente de la Educación	2° Piso Oriente	Encargado de Piso o Área	
Carolina Del Río	F	Asistente de la Educación	3° Piso Poniente	Encargado de Piso o Área	
Camila Mariano	F	Asistente de la Educación	3° Piso Oriente	Encargada de Piso o Área	
Luis Ignacio Nieto Hernández	M	Asistente de la Educación	Patio Pérgola	Encargado de Zona	
Andrea Paz Valdés Gallardo	F	Docente	PIE y Biblioteca	Encargado de Zona	

XIII. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

5.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

Chile se encuentra en el llamado Cinturón de fuego del Pacífico, la zona más activa sísmicamente del mundo, producto de la tectónica de placas que produce la subducción de la placa de Nazca la placa Sudamericana. Estos movimientos generan gran tensión entre ambas placas que finalmente se libera en forma de terremotos o pequeños sismos.

Se realizó una investigación respecto de daños personales, materiales y accidentes escolares dentro y en las inmediaciones del establecimiento en los últimos cinco años. Para ello se revisó La Bitácora del Colegio, se realizaron entrevistas al personal con mayor cantidad de años de servicio y se mantuvo una reunión con la presidente del Comité Paritario, llegando a las siguientes conclusiones:

- La edificación del colegio es una remodelación ejecutada durante el año 2010, periodo en el cual, la comunidad escolar debió trasladarse a las inmediaciones de otro establecimiento de la comuna. En marzo del 2011, se realiza la recepción final de la obra, permitiendo que los integrantes del colegio se reintegrarán a su espacio.
- La nueva construcción comenzó a presentar problemas estructurales el mismo año de su entrega. Esta problemática fue denunciada año a año, por las distintas Direcciones que lideraron el colegio. En los años 2018 y 2019, se envía escrito formal, para informar de las deficiencias y posibles riesgos que presentaba la escuela, en general.
- El año 2020, en el marco de la nueva institucionalidad, nuestro establecimiento deja de ser parte de Corporación Municipal de Macul, pasando a pertenecer al Servicio Local de Educación (como nuevo sostenedor de escuela pública). En esta transición comienzan los estudios referidos a los daños denunciados con anterioridad, y posteriormente, las obras de reparación (2022).
- El año 2021, al retomarse la presencialidad post pandemia, dado los arreglos, la comunidad escolar debió trasladarse a Escuela Villa Macul. El año 2022, SLEP lleva a cabo el proceso de reparación estructural, con proyecto público, comenzando en septiembre del mismo año y culminando, en marzo de 2023. Para dar continuidad al año escolar, durante dicho período, la escuela debió funcionar en Liceo Joaquín Edwards Bello de Macul.

- El 13 de marzo de 2023, el edificio es entregado a dirección del establecimiento, con las reparaciones estructurales.
- Durante el invierno del año 2023, mientras se presentaron frentes de mal tiempo, ingresó agua por el techo de algunas salas de clases, puesto que se encontraban en mal estado.
- Durante el mes de junio 2023, se registró un movimiento telúrico grado 5,4 en la escala de Richter, debido a este, se realizó una evacuación desde las salas de clases a zona de seguridad.
- Las panderetas que marcan el perímetro del establecimiento sufrieron colapso, debido a movimientos telúricos y falta de mantención, si bien no se registraron heridos, si daño en la infraestructura.

Resulta importante mencionar que el colegio se encuentra a un costado del estadio monumental, esto cobra relevancia ya que durante el año en curso se han registrado episodios de agresiones a nuestro inmueble en el marco de los llamados “banderazos”, es así como el establecimiento ha sufrido ruptura de vidrios de la fachada.

Así también, el colegio durante el año 2023 ha sufrido dos robos, durante el mes de septiembre el cual se concreto y el ultimo en el mes de diciembre con carácter de frustrado.

5.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

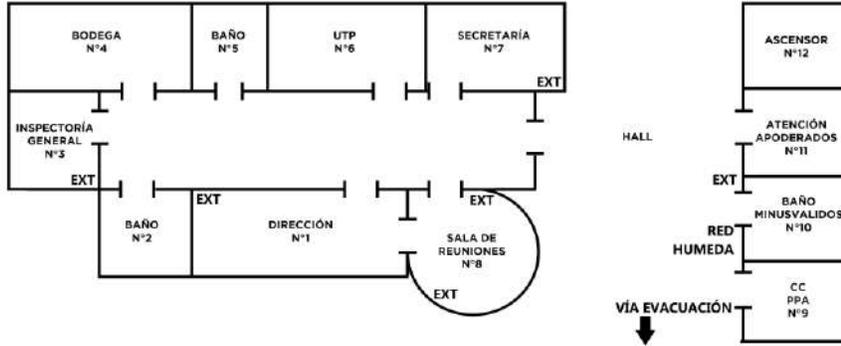
5.3 PRIORIZACIÓN RIESGOS

Priorización Riesgos (De acuerdo con los recursos necesarios y disponibles)			
Punto crítico (Vulnerabilidad Identificada)	Ubicación	Riesgo Alto, Bajo, Medio	Requiere Humanos, Financieros, Apoyo Técnico, Otros.
Muros	Deslindes (buldozers) que están al alrededor de los patios .	Medio	Técnico y Financiero
Mampara con vidrios	Hall de entrada	Alto	Técnico-Financiero
Salida	Detrás de la cocina, existencia de contenedores grandes	Medio	Técnico
Rejas	Circundantes	Bajo	Otros (arreglar)

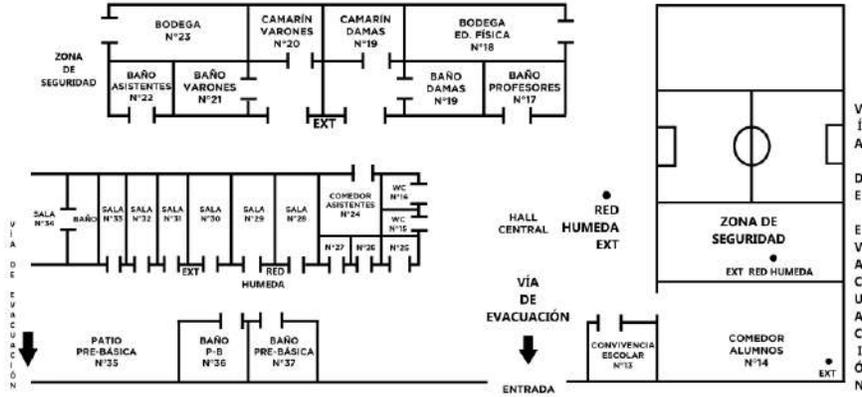
5.4 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



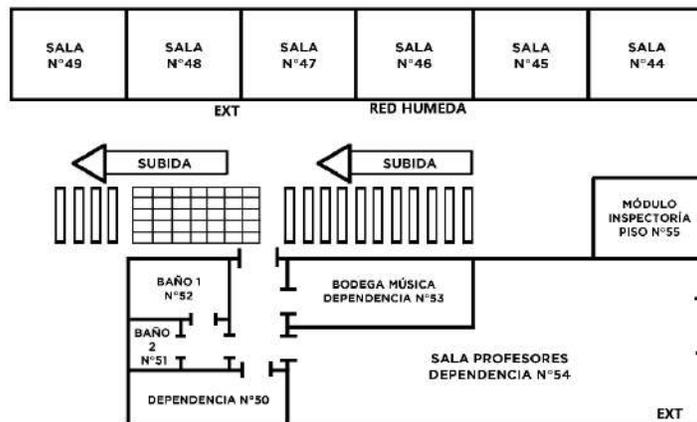
1º PISO DIRECCIÓN



1º PISO DEPENDENCIAS - PATIO



2º PISO LADO ORIENTE

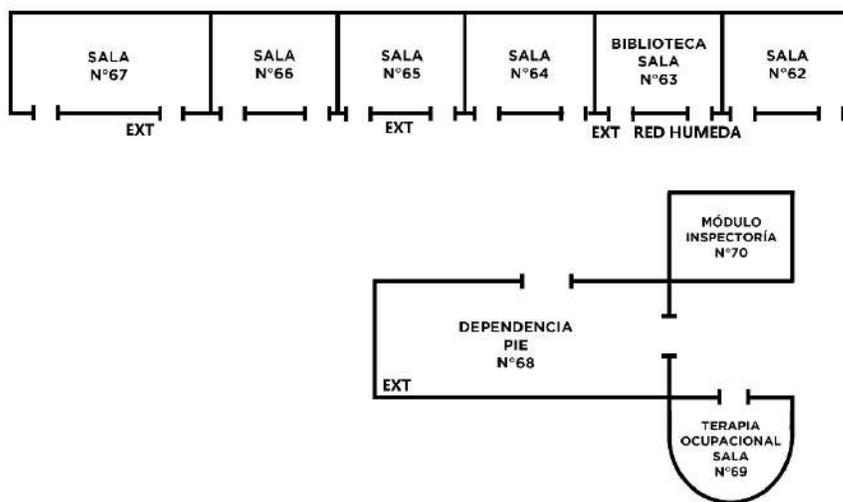




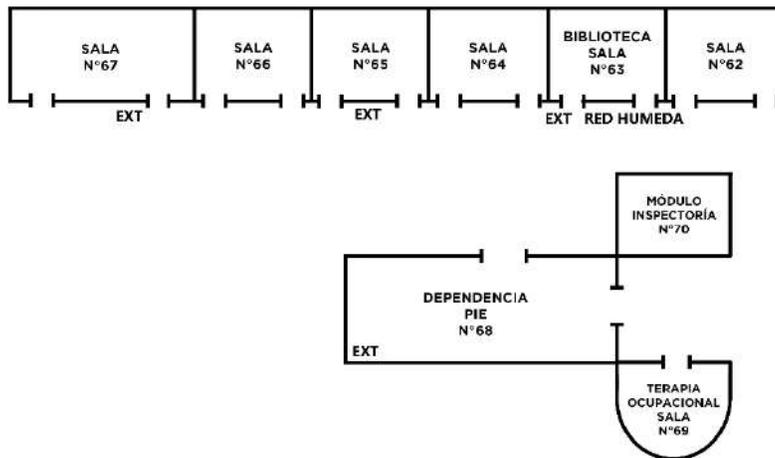
2° PISO
LADO PONIENTE



3° PISO
LADO ORIENTE



3° PISO
LADO ORIENTE



XIV. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y Apoyos requeridos (Humanos o Materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
Plan de evacuación	Organizar al colegio en un plan integral de evacuación a zonas seguras	02 de Mayo. 06 de Junio. 08 de Agost. 12 de Sept. 07 de Nov.	Directora. Inspector General.	Megáfonos. Chalecos Refractantes. Pitos. Sirena. Pintura Refractante	Inspector General Y Comité de apoyo
Socialización	Profesores y dirección, entregan Información a los estudiantes	04 de Abril .	Directora E Inspector General. Profesores.	Folletos. Información Mural. Diario Mural.	Profesores (as) Inspectoría General. Equipo de Convivencia.
Capacitación	Invitar a Bomberos para realizar charla de uso de extintores y red húmeda	Marzo	Equipo de gestión	Invitación escrita	Inspectoría General Y Equipo de seguridad
	Exigir charlas de prevención de accidentes a Mutual de Seguridad e Identificar Zonas más seguras y de alto riesgo.	Abril	Encargado PISE	Data Notebook	Encargado PISE
Demarcación	Pintar muy visiblemente y de fácil reconocimiento por la comunidad las Zonas de seguridad.	Marzo	Encargado PISE	Pintura Refractante. Brocha. Cinta de Carpintero.	Equipo de Seguridad
Evaluación	Evaluar las acciones realizadas en el plan y proponer mejoras.	Mayo	Encargado PISE	Encuesta	Equipo de seguridad.
		Diciembre			

XV. CRONOGRAMA

Nombre del Programa: "Caminando a una escuela segura"		Objetivo: Instalar una estrategia institucional que permita transitar hacia una cultura de seguridad.			
Nombre del o los responsables	Enrique Ayala – Evelyn Saavedra -Pedro Pareja			Fecha de Inicio: 01 de marzo 2024	Fecha de Término: 15 de diciembre 2024
	Marisol Manríquez				
Descripción de actividades	1. Señaléticas y demarcaciones: con el apoyo de prevencionista, se instalarán señaléticas y demarcaciones de zonas de seguridad.			Participantes: -Equipo de seguridad y prevencionista de riesgo SLEP GM. -Equipo de seguridad. -Equipo de seguridad.	
	2. Plan y funciones: el equipo de seguridad elaborará y operará una estrategia de difusión del plan y la respectiva distribución de funciones en situaciones de riesgo.				
	3. Simulacros: se ejecutará una serie de simulacros en distintos momentos del semestre, enmarcados en las situaciones de riesgo explicitadas en el plan.				
Recursos Materiales Asignados	Silbatos-Pechera refractante- Megáfono-Pintura refractante Para marcar Zonas de Seguridad.			Resultados Esperados: Aumentar el porcentaje de integrantes de la comunidad que incorporan de manera adecuada, las prácticas de seguridad asociadas al plan, en distintas situaciones de riesgo.	
Requiere Financiamiento	SI		NO X		
Cronograma	1° Semana	2° Semana	3° Semana	4° Semana	5° Semana
Sensibilizar a la comunidad escolar. (estudiantes) y profesores (as). Dar una breve reseña del Origen De este sistema de seguridad,	X				
Organizar al equipo Coordinador y operativo de: Quien será responsable de los extintores en caso de incendio.		X	X	X	X

<p>Quien será responsable de abrir puertas en caso de que hubiera que evacuar. Quien será la persona, a cargo de dar la alerta, mediante alarma sonora con megáfono.</p> <p>Ensayo de P.I.S.E. Plan Integral de Seguridad Escolar.</p>					
<p>Evaluación: Se hará al finalizar cada de ensayo, con entrega de breve informe, que contenga lo que cada persona a cargo logró percibir, con el propósito de mejorar la actividad .</p>					

XVI. SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
<p>Diagnóstico y realidad De nuestro colegio.</p>	<p>Realizar ensayos para mejorar constantemente.</p>	<p>Colegio de tres pisos.</p>	<p>Mejorar coordinación de Profesores (as). En colaborar para hacer esta actividad Con seguridad, responsabilidad y lo más expedita posible.</p>
<p>Comunicar a la comunidad escolar, Las acciones Planificadas a seguir.</p>	<p>Circunscribir Zonas de Seguridad y Pintarlas</p>	<p>Material escaso</p>	<p>Solicitar apoyo, Al organismo que corresponde.</p>

XVII. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CADA RIESGO IDENTIFICADO.

- Lineamientos Generales en caso de evacuación:

Al sonar la alarma de alerta: Todos los integrantes de la Escuela Julio Barrenechea, dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la escuela Julio Barrenechea (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el coordinador de piso o área.

Al escuchar la alarma de evacuación se debe:

- Conservar y promover la calma.
- Organizarse en fila y obedecer la orden del monitor.
- Dirigirse hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indiquen y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No correr, no gritar y no empujar. Procurar usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, se debe proteger las vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado.
- Evitar llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

a. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE SISMO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO

- a) Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

Accione Primera alarma: se dará aviso con la sirena, con sonidos entrecortados, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los estudiantes dejan de trabajar. Se abre la puerta de la sala y se cierran las cortinas. Si la situación está controlada, Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

- b) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.

Accione Primera alarma: se dará aviso con la sirena, con sonidos entrecortados, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los estudiantes dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala y se cierran las cortinas.

- c) Disponga que los coordinadores del área amagada evacuen a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “zona de seguridad”.

Accione Segunda alarma: se emitirán silbatos uno hacia el este y el segundo hacia el oeste, en toques discontinuos, que indica el desalojo de las salas de clases iniciando la ordenada evacuación por pasillos y escaleras. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los estudiantes junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad. Ningún estudiante y ninguna persona se deben quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo pise es para todas las personas dentro del colegio.

- d) Ordene al monitor de apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

- e) En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la secretaria de dirección y/o recepción solicitar apoyo de bomberos, carabineros y /o ambulancias, si

fuese necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

- f) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área, este evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área, este evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Director(a) está facultado(a) para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

b. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE SISMO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

SISMOS

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objeto, desplazamiento de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamiento y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordenó la evacuación a la “zona de seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, celulares, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que solo el/la directora de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentan).
- g) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Se procederá de la siguiente manera:

- Primera Alarma: Se dará aviso con la sirena, con sonidos entrecortados, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los estudiantes dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala y se cierran las cortinas.
- Segunda Alarma: Se emitirán silbatos uno hacia el Este y el segundo hacia el Oeste, en toques discontinuos, que indica el desalojo de las salas de clases iniciando de manera ordenada la

evacuación por pasillos y escaleras. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los estudiantes junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad. Ningún alumno y ninguna persona se deben quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

Todos los Usuarios del Establecimiento al iniciarse un movimiento sísmico, procederán:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del monitor de apoyo.
- e) Solo cuando el monitor de apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Prohibido el uso de encendedores y fósforos.
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el monitor de apoyo lo orden.
- h) Recuerde que solo el/la directora de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

c. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ASALTO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
--

SITUACIONES DE ASALTO

- a. Instruir para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Proteger el sitio del suceso, impedir el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile).
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue el personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g. Hay que recordar que solo el/la directora de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- h. Al término de la situación de emergencia, evaluar e informar novedades y conclusiones al coordinador general.

Todos los usuarios del Establecimiento procederán de la siguiente manera ante el inicio de caso de asalto:

- a. No oponer resistencia y seguir las instrucciones de los asaltantes.
- b. Observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c. Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del monitor de apoyo o coordinador de piso o área antes de iniciar cualquier actividad.
- e. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de estas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. Recuerde que solo el/la directora de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

d. PROTOCOLO ANTE AMENAZA DE BOMBAS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
--

AMENAZA DE BOMBA

Al iniciarse una amenaza de bomba en el colegio, se procede como sigue:

- a. Ordenar a los coordinadores de piso o área, iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b. Informar lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre colegio.
- c. Cortar la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d. Evaluar lo acontecido e informar novedades y conclusiones al establecimiento.
- e. Solo el/la directora de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

e. PROTOCOLO ANTE FUGA DE GAS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
--

FUGA DE GAS

- a. Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del colegio.
- b. Se solicitará la concurrencia de Bombero, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d. Ordenara el reingreso al establecimiento solo cuando bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.
- e. Disponer que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- f. Verificar que los estudiantes u otras personas que están el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- g. Se dirigirán a la zona de seguridad exterior y se informara con los grupos de apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

Todos los usuarios del establecimiento al tener conocimiento de una fuga de gas procederán como sigue:

- a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al personal del colegio.
- b. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- c. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- d. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- e. En caso de que se le indique, diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

f. PROTOCOLO ANTE BALACERA

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE EN CASO DE BALACERA
--

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa, se debe:

- a. Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
- b. Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias.
- c. Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.
- d. Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros.
- e. Todas las funcionarias/os deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA, con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente.

Acciones que seguir durante la Emergencia:

- a. Los(as) niños/as y funcionarias deben tirarse al suelo (“boca abajo”). Se debe gatear hasta un lugar más seguro.
- b. No mirar por las ventanas.
- c. Mantener la calma, no correr ni gritar.
- d. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- e. Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y niñas y los tranquilizará.
- f. Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- g. Contar la cantidad de niños/as y de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- h. Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el jardín infantil, de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.

Acciones Posteriores:

- a. Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.
- b. Una vez controlada la emergencia, el director(a) debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños(as) y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los estudiantes.
- c. Informar al Director de Educación del SLEP Gabriela Mistral, especialmente al Departamento de Prevención de riesgos.
- d. Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de las/os funcionarias/os.
- e. El Coordinadora General deberá informar a todo el equipo técnico de la ESCUELA JULIO BARRENECHEA si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

g. PROTOCOLO ANTE SUSPENSIÓN DE SUMINISTROS BÁSICOS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE SUSPENSIÓN SUMINISTROS BÁSICOS

a. En caso de corte de agua:

El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 horas.

- Desde el corte de agua. En caso de que el corte será al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 11:00 horas.
- Las clases finalizaran a las 11: 00 horas, resguardando el que los estudiantes reciban una adecuada alimentación.
- El establecimiento tomará medidas necesarias para que el corte de suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.
- No retirar a los estudiantes, a menos que el establecimiento envíe comunicado en su página web y a nuestras apoderadas activando red SOS.
- Si pasan más de 3 horas, los estudiantes no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- Por ningún motivo se entregará estudiantes a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y Rut de quienes los reirá.
- En el caso de furgones, los estudiantes no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- En el caso de los estudiantes que no puedan ser retirados, el establecimiento los resguardara hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el establecimiento proveerá de suministro de agua para aquellos casos.

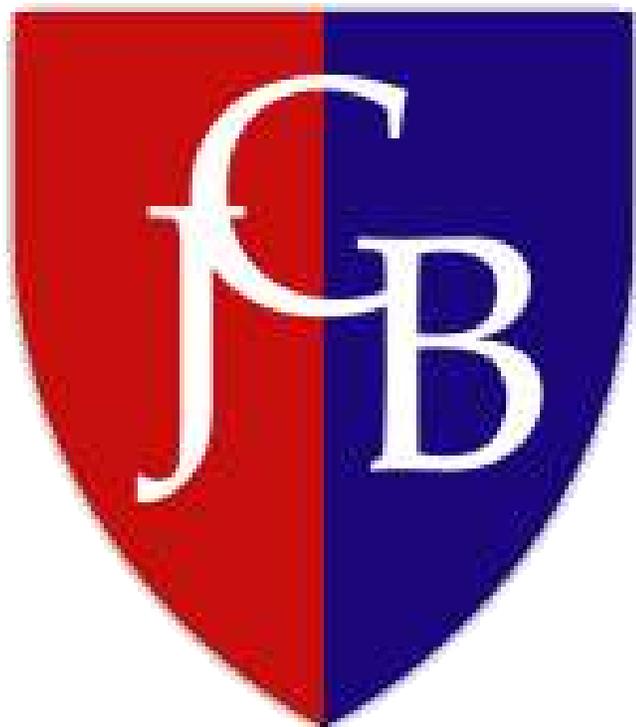
h. PROTOCOLO ANTE CASOS DE COVID-19

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE COVID-19

La salud y seguridad de cada niño, para esto es necesario adoptar un enfoque proactivo para incluir a toda la comunidad escolar. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. Esto nos permitirá tomar las mejores decisiones al momento que la autoridad sanitaria y educativa decida reabrir las escuelas, proponiendo un marco alineado a la propuesta nacional, adecuado a las características de nuestra comunidad educativa.

- a. Evitar el contacto entre individuos.
- b. Mantener la distancia social requerida 1 metro
- c. Uso de mascarilla, cambiándola si fuera necesario
- d. Poner atención que están con alta temperatura o mucha tos
- e. Respetar los aforos establecidos

ANEXO 5: OTROS PROTOCOLOS



OTROS PROTOCOLOS

Colegio Julio Barrenechea

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**GABRIELA
MISTRAL**

La Granja | Macul | San Joaquín

DESCRIPCIÓN BREVE

En la escuela a diario se suscitan un sin número de situaciones que ponen a prueba a los miembros de la comunidad escolar, es por ello por lo que a continuación se presentan otros protocolos que posee el establecimiento, instrumentos que permiten definir situaciones y el accionar y rol que tendrá cada miembro de establecimiento.

2024

1. PROTOCOLO PARA INASISTENCIAS REITERADAS QUE NO SE RESPALDAN CON JUSTIFICATIVO MÉDICO

Cuando un estudiante falta a clases durante 2 días, sin que el apoderado presente justificativo médico o se comunique al establecimiento informando la situación ocurrida el procedimiento a seguir será el siguiente:

- En primera instancia el profesor jefe debe consultar en la secretaría si existen justificativos médicos y dejar consignado en el libro de clases si existe o no documento de respaldo para las inasistencias.
- Si él o la Estudiante ha faltado por tercer día consecutivo, será responsabilidad del Profesor o Profesora Jefe tomar contacto con el apoderado para conocer las razones de las inasistencias. Debe quedar consignado en el libro de clases si él o el apoderado/da fue contactado. (se debe intentar este contacto al menos 3 veces, mediante llamada telefónica).
- El apoderado debe ser citado por el o la Profesor (a) Jefe para conocer las causas de las inasistencias reiteradas.
- Si el Profesor o la Profesora Jefe no logra contactar al apoderado, debe informar en Inspectoría esta situación.
- La Inspectora a cargo de cada ciclo citará al apoderado para aclarar la situación de inasistencias.
- Si no se logra el contacto con él Apoderado, Inspectoría solicitará visita Domiciliaria a Asistente Social o Dupla Psicosocial de ser necesario, en esta visita se entregará la citación correspondiente, la cual debe llevar una copia que firmará el apoderado.

2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ROBO Y HURTO EN EL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN DE LA FALTA:

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al colegio, el alumno o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el siguiente protocolo.

Se entiende por:

Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

a. Aspectos Generales del Procedimiento:

- Es necesario tener presente que en el Reglamento Interno de Convivencia, el colegio establece la prohibición de portar objetos de valor (Celulares, joyas) y dinero a sus alumnos, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos.

No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- El encargado de acoger el relato es la Inspectoría General. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- Si el hecho tiene características de robo, se informa la situación a Directora quien denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
- Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta de acuerdo con el Reglamento Interno Escolar.

- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos, en el formulario de denuncia.
- Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

b. Procedimiento en caso de que el Denunciado sea Estudiante:

- El hecho se deberá registrar en la Hoja de Vida de éste, informar al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y sanciones.
- Será Inspectoría General, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo con lo que establece el Reglamento interno de Convivencia.
- Se deja a criterio del afectado/a interponer denuncia en la Unidad Policial más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
- El colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.

c. Procedimiento en Caso de que el Denunciado sea un Funcionario del Colegio:

- Se entiende por funcionario a los docentes, administrativos y auxiliares cuyo contrato depende de Corporación.
- Quién recibe la denuncia debe informar a Inspectoría General, quien se reunirá con el denunciado para informarle del hecho y de las medidas que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- Si la gravedad de la falta lo amerita, la Directora del colegio procederá a informar a Corporación de lo acontecido.
- En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, de acuerdo con lo determinado por Corporación, el hecho ocurrido quedará en su hoja de vida y será considerado parte de su evaluación anual para efectos de futuras medidas.

3. PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS POR PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El Padre, Madre o Apoderado tendrá que presentar la receta médica emitida por un profesional de la salud y que contenga los siguientes datos:

- Datos del Estudiante
- Nombre del medicamento
- Dosis
- Frecuencia
- Duración del Tratamiento

El Medicamento debe ser entregado dosificado, semanalmente en el pastillero con las dosis correspondientes a cada día. Dicho pastillero debe tener el nombre y curso de él o la estudiante y se recibirá cada día Lunes y se enviará al hogar el día Viernes.

El adulto responsable del estudiante debe además completar la autorización correspondiente para que el personal determinado por el establecimiento (Equipo de Convivencia, Inspectoría General o Paradocente del piso correspondiente al curso), suministre el medicamento.

En primera instancia el Apoderado o Apoderada debe acercarse a informar a Inspectoría General acerca de la situación médica del estudiante.

El Funcionario que recibe el medicamento y la Autorización debe informar al profesor Jefe quien a su vez lo informará a los profesores de asignatura.



**Autorización de suministro de Medicamentos por el personal del
Establecimiento**

Yo _____

Rut _____ - Apoderado de _____

del curso _____, con fecha ____/____/20__

Autorizo al Personal del Equipo de Convivencia u otro Funcionario
o Funcionaria del Establecimiento que sea designado por la
dirección, a administrar el medicamento indicado en la receta que
se adjunta.

Firma, Nombre, Rut del Apoderado

Recibido por: _____
Nombre, Cargo y Firma

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

El presente protocolo tiene la finalidad de mantener una sana convivencia escolar entre los distintos actores educativos de nuestra escuela. Por ello, se recuerda que la información que usted reciba deberá seguir los siguientes conductos regulares, resguardando la confidencialidad de la información tanto de las familias como de la escuela.

En relación con la información entregada a los padres y apoderados sobre proceso pedagógico y socioemocional

- a. Toda información relacionada con el proceso pedagógico de los/las estudiantes deberá ser entregada únicamente por la profesora jefe o en su defecto por otros profesionales como: Inspectoría General, UTP, PIE y/o psicólogas área convivencia, previa recolección de antecedentes con profesores jefes y/o de asignaturas.
- b. En caso de entrevista con apoderado, paradocente consultara si este fue citado previamente o es demanda espontánea.
En caso de ser una entrevista agendada, desde recepción se informará al profesional que citó, quien deberá acercarse a hall de acceso a buscarle.
- c. **En caso de citación de Apoderados:**
 - El apoderado deberá estar en conocimiento del horario de atención del profesor jefe en la reunión de apoderados.
 - El apoderado deberá asistir a citación cuando el profesor(a) jefe lo solicite u otros estamentos como: Inspectoría, convivencia escolar, PIE, entre otros lo soliciten. En el día y horario dispuesto para ello. Esto con el fin de resguardar el orden y optimizar los tiempos.
 - El apoderado que no asista a una cita previamente acordada tendrá que reprogramar dicho encuentro mediante la Agenda Escolar, solicitando una entrevista con el profesor(a) u profesional.
 - La información conductual y pedagógica deberá ser entregada al momento de atender al apoderado en la entrevista.

- Si en la entrevista entre el profesor y apoderado no se llega a una solución frente a una problemática emergente, se podrá recurrir a Inspectoría General del ciclo, quien deberá evaluar la situación y derivar el caso, si es necesario a UTP (si es académico) o resolverlo en inspectoría (si es conductual). Quien informará a dichos estamentos será el profesor jefe o de asignatura, según correspondiese.
- Si el apoderado no quedase conforme con la decisión de los estamentos antes mencionados, podrá solicitar una cita con Dirección.
- Esta cita debe solicitarse en secretaria.
- La no asistencia, aunque sea justificada oportunamente quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

d. En caso de ser demanda espontánea:

- Paradocentes en la recepción dejarán registro de los datos del apoderado y del estudiante, para luego informar a profesor u otro profesional del establecimiento requerido.
- Este deberá tomar contacto vía agenda escolar con el apoderado asignado fecha y horario de atención.
- En caso de situaciones asociadas con maltrato psicológico, físico y/o sexual, el paradocente ubicado en la recepción NO preguntará detalles, solo recabará información asociada a la urgencia de la atención, esto siempre y cuando el apoderado insista en la atención.
- Si se trata de alguna de las tres situaciones enunciadas anteriormente, paradocente ubicada en la recepción deberá informar a Inspectoría General del ciclo, quien entrevistará al apoderado, activando los protocolos correspondientes.

IMPORTANTE: Recordar que la información respecto a la conducta y aprendizaje de los estudiantes, solo será entregado por los profesores jefes, inspectoría o UTP, profesionales PIE o Dupla Psicosocial. Dicha información será de forma presencial, por agenda escolar o por correo institucional y por ningún motivo se utilizarán redes sociales, por ejemplo: WhatsApp.

e. Llamada de urgencia por parte del Establecimiento Escolar:

- En caso de accidente, quien tomará contacto con el apoderado será el paraprofesor ubicado en la recepción de dirección, previa indicación de la inspectora general del ciclo.
- Frente a una situación de extrema gravedad que requiera la presencia del apoderado en el colegio, será Inspección General quien establecerá el contacto.

Se deberá cautelar por el manejo adecuado de la información, evitando emisión de juicios, opiniones personales, entre otras, tanto con estudiantes como con padres y apoderados.

Frente a la solicitud del apoderado para entrevista, el o los profesionales requeridos tendrán un período de dos días para establecer la fecha y horario de la entrevista.

f. Información General a Padres, Madres y Apoderados, así como también a Estudiantes:

Frente a información general se reconocen como medios de comunicación oficiales, los siguientes.

- Correos electrónicos: Para ello se considerarán los correos institucionales y los registrados por padres y apoderados en ficha de matrículas.
- Comunicación impresa.
- Reunión con Centro General de Padres: El colegio cuenta con subcentro general de padres, el cual actualmente está en etapa de elecciones, esto es de carácter informativo y de coordinación.
- Reunión con representantes de directivas de cada curso: En caso de que se requiera llevarán a cabo reuniones con las directivas de cada curso y representantes del Centro General de Padres.
- Reuniones de Apoderados: estas serán bimensuales, llevándose a cabo la primera en marzo. Cabe señalar que cada reunión contará con presentación de apoyo, cuyo insumo es enviado a correos de padres, madres y apoderados para reforzar el conocimiento de la información.
- Consejo Escolar: Instancia en la que participan representantes de cada uno de los estamentos.

g. Información a funcionarios: Se considerarán medios de comunicación los siguientes:

- Correos Institucionales: Se considerarán como vía oficial los correos institucionales.
- Circulares: dejándose como evidencia registro de firmas
- Reunión Reflexiva: Instancia donde participan Profesionales Docentes y Asistentes de la Educación Profesionales, dejando como evidencia PPTy/o lista de asistencia. Cabe señalar que el apoyo gráfico debe ser enviado posterior a la reunión a los profesionales.
- Reunión con estamento: De carácter informativa, donde se trabaja con estamentos asistentes de la educación.
- Consejos Generales: Instancia en la que participan todos los funcionarios, dejando como evidencia PPT y/o lista de asistencia.
- Consejo Escolar: Instancia en la que participan representantes de cada uno de los estamentos.