

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR **ARTURO PRAT CHACÓN 2026**

Director(a)	Sra. Gemita Álvarez San Francisco
Dirección del Establecimiento	Enrique Campino 2800 - Compañía
Alta RBD	519-3
Comuna	La Serena
Fono	569 99975491
E-mail	colegio.arturoprat@slepelqui.gob.cl

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Portada	1
Índice	2
I. Introducción	8
• Objetivos Reglamento Interno Generales	10
• Objetivos específicos	10
✓ De convivencia	10
✓ De formación académica	10
✓ De participación	10
✓ De logro académico	11
II. Presentación	12
• Misión	12
• Visión	13
• Sellos de formación valórica y académica	13
• Perfil de egreso de estudiante de 8° año básico	14
III. Jornada Escolar	15
• Horarios	15
• Recreos	15
IV. Principios y fines de la educación (jurídicos y generales)	16
V. Marco legal	20
VI. Derechos y Deberes de los estudiantes	23
• Derechos académicos	23
• Derecho entorno educativo	24
• Derecho al respeto e integración valórica de las alumnas embarazadas	25
• Derecho de las enfermedades	25
• Derecho del riesgo social	26
• Deberes de los estudiantes	26
✓ Art. N° 2.1 Responsabilidad académica	27
✓ Art.N° 2.2 Medidas a fortalecer sus deberes académicos	27
✓ Art.2.3 De la asistencia y puntualidad	28
✓ De entorno pedagógico	29
✓ Del respeto a la vida y la integración valórica	31
• Derechos y Deberes de los Adultos responsables.	34
• Conductas transgresoras de los Adultos responsables	35
• Consecuencias de los padres por transgredir una Norma	36

VI. Derechos y Deberes de los estamentos de los funcionarios	37
✓ Derechos y deberes de los asistentes de la educación	37
✓ Prohibiciones generales para el personal asistente de la educación.	41
✓ Consecuencias del personal asistente de la educación por transgredir una norma.	42
✓ Derechos y deberes de los equipos docentes directivos.	42
✓ Prohibiciones generales para el personal docente y directivo	43
✓ Consecuencias del personal docente y directivo por transgredir una norma.	44
✓ Derechos y deberes del sostenedor	44
VII. Regulaciones técnico administrativo sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	45
a) Aspectos formales	45
b) De los procedimientos de ingresos y retiros de estudiantes	45
b.1) Procedimiento de ingreso al inicio de la jornada	45
b.2) Procedimiento de retiro al término de la jornada	46
b.3) Procedimiento ante atrasos al inicio de jornada	46
b.4) Procedimiento ante retrasos en el retiro	46
b.5) Procedimiento ante retiro anticipado de estudiantes	47
b.6) Procedimiento de traslado en el bus del colegio	48
c) De la asistencia e inasistencia de los estudiantes	48
d) De la organización interna	48
e) Organigrama del establecimiento	50
VIII. Funciones del personal en el establecimiento	51
✓ Roles y funciones de los funcionarios del establecimiento	51
IX. Regulaciones referidas al proceso de admisión escolar	62
Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	63
X. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene, salud y resguardo de los derechos.	64
XI. Plan de Seguridad Escolar (PISE)	64
XII. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.	65
• Medidas relativas al ámbito salud.	66
XIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	67
XIV. Orientación educacional y vocacional	68

XV. Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico- pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.	68
XVI. Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.	68
XVII. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.	68
XVIII. Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo Socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.	69
XIX. Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).	70
XX. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.	71
XXI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO	72
PROTOCOLOS	88
- Protocolo de actuación frente a Denuncias de acoso escolar, bullying y cyberbullying	90
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. anexo 1 circular nº482 supereduc.	92
- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. anexo 2. circular nº 482, supereduc.	94
- Estrategias de Prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. anexo 3. circular nº 482, supereduc.	96
- Protocolo de accidentes escolares. anexo 4. circular nº 482, supereduc	99
- Protocolo sobre regulaciones de salidas pedagógicas y giras de estudio. anexo 5. circular nº 482, supereduc.	103

- Estrategia de Prevención y Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. anexo 6. circular n° 482, supereduc.	106
- Maltrato físico y psicológico entre adultos	108
- Maltrato de NNA a un adulto	108
- Protocolo de acción ante situación de agresión verbal puntual de un estudiante hacia otro durante la jornada escolar	111
- Protocolo de acción ante situación de agresión verbal reiterada de un estudiante hacia otro durante la jornada escolar	112
- Protocolo de acción ante situación de agresión física leve de un estudiante hacia otro durante la jornada escolar completa	113
- Protocolo de acción ante situación de agresión física grave de un estudiante hacia otro durante la jornada escolar	114
- Protocolo de acción ante situación de agresión física gravísima de un estudiante hacia otro durante la jornada escolar	116
- Protocolo de acción ante situación de agresión física, verbal o amenazas de un apoderado(a) hacia un funcionario(a)	118
- Protocolo de actuación ante situación de agresiones verbales, no verbales y físicas por parte de un alumno a un funcionario en que el afectado no presente lesiones visibles.	119
- Protocolo de Agresión física por parte de un alumno (a) que produzcan lesiones a funcionarios del establecimiento y manipuladoras de alimento	121
- Protocolo de Maltrato psicológico y/o físico por parte de un funcionario hacia un alumno en que el afectado no presente lesiones visibles.	123
- Protocolo de Agresión verbal y/o amenaza de un funcionario hacia un apoderado	125
- Protocolo de actuación ante situación de agresión física de un funcionario a un apoderado	126
- Protocolo de actuación ante maltrato físico por parte de un funcionario hacia un alumno en que el afectado presente lesiones visibles.	127
- Protocolo de actuación ante agresiones entre estudiantes fuera del establecimiento	129

- Protocolo de actuación en caso de agresión hacia un estudiante por parte de un apoderado.	131
- Estrategia de prevención y protocolo de actuación, retención y apoyo a estudiantes padres, madres y frente a situaciones de embarazo adolescente (decreto supremo n°67/2018 y resolución exenta 193 del año 2018.)	133
- Protocolo de actuación Dirigido a instituciones de la red externa que realizan intervenciones en el establecimiento	135
- Protocolo de Casos críticos y de salud	136
- Protocolo de acciones Preventivas de salud mental y conductas suicidas.	137
- Protocolo en caso de suicidio en el establecimiento	138
- Protocolo de actuación para alumnos que solicitan contención emocional inmediata.	139
- Protocolo de actuación en caso de conductas autolesivas no suicidas	141
- Protocolo de acción ante Fotografías, grabaciones de video y/o audio al interior del establecimiento realizadas por alumnos a otros alumnos o funcionarios	143
- Protocolo de actuación ante situación de corrupción de menores	144
- Protocolo de actuación ante situación de Abuso sexual hacia un estudiante	146
- Protocolo de actuación frente Destrozo por parte de alumnos de la infraestructura, dependencias, mobiliario, equipamiento y material pedagógico del establecimiento	148
- Protocolo de actuación ante el comportamiento de los alumnos usuarios del bus del establecimiento	150
- Protocolo de actuación ante Juegos de connotación sexual entre alumnos (as)	152
- Estrategia Preventiva y Protocolo de acción ante Porte y uso de armas	154
- Protocolo de actuación ante Grooming o ciber abuso sexual infantil virtual.	156
- Protocolo de Acompañamiento de estudiantes trans o con comportamiento de género no normativo	158
- Protocolo de acción ante Violencia de género y de identidad de género	161
- Protocolo frente Porte y uso de celulares y otros aparatos tecnológicos	163

- Protocolo acción de Adecuación de espacio pedagógico y horario de jornada ante situación de acciones disruptivas en el contexto escolar	172
- Protocolo de acción ante situaciones no previstas en el presente reglamento	174
- Protocolo ante Amenazas y/o tiroteos en el entorno del establecimiento	175
- Protocolo ante Amenazas y/o tiroteos dentro del establecimiento por algún miembro de la comunidad educativa	177
- Protocolo frente Ausencia de padres y/o apoderados a reuniones o citaciones y no colaboración en el proceso de aprendizaje de su hijo.	178
- Protocolo frente al Ingreso de apoderados al establecimiento educacional	179
- Protocolo de Atención e ingreso de apoderados al establecimiento durante la jornada escolar	180
- Protocolo de Atrasos de los estudiantes y las estudiantes.	183
- Protocolo de Relaciones afectivas entre estudiantes dentro del establecimiento	185
- Protocolo de Daño o destrucción sobre pertenencias entre pares.	187
- Protocolo de control de registro de anotaciones negativas.	188
- Protocolo de desregulación emocional y conductual en estudiantes	190
- Protocolo de acción ante desregulación emocional y/o conductual (dec) de estudiantes con diagnóstico TEA	192
- Protocolo de actuación ante situación de alumnos que interrumpen el desarrollo de la clase	196
- Protocolo de Acogida a estudiantes extranjeros	198
- Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula	200
- Protocolo de prevención y actuación: Ley Karim	210
- Anexo 1: Procedimiento de actuación: denuncia formal por vulneración de derechos y delitos contra estudiantes	212

I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

La sociedad actual vive momentos muy difíciles en su convivencia. La agresividad y violencia, ha llegado a manifestarse con mucha fuerza en nuestros niños y jóvenes estudiantes. Esto quiere decir que la convivencia escolar pasa a ser un tema clave en el desarrollo de los procesos escolares. Con la ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP) y con la Ley general de Educación promulgada el 18 de agosto de 2009, la situación actual ha cambiado, el diseño de la Política de Convivencia Escolar se sustenta y suscribe a los siguientes marcos legales y tratados internacionales. Desarrollar la Convivencia Escolar es un imperativo esencial para el buen funcionamiento de la institución escolar. De este modo, se requiere que las comunidades educativas revisen permanentemente su reglamento de convivencia y dar así, respuestas a las nuevas demandas y requerimientos de la comunidad. En tal sentido, “la Política de Convivencia Escolar constituye un instrumento relevante para la formación integral de niños, niñas y jóvenes, el cual es dinámico, por eso se requiere examinar sus énfasis y orientaciones de manera de posicionarla como una política que oriente y dé cuenta de los procesos de interrelación que se desarrollan en el espacio escolar” (MINEDUC, 2011). En esta línea, El Colegio Arturo Prat Chacón debe posibilitar el crecimiento y desarrollo de todas y cada una de las personas, debe permitir mejorar en forma significativa sus habilidades, conocimientos, valores y actitudes. Todo ello, bajo una atmósfera de respeto mutuo porque resulta necesario explicitar que las conductas violentas y agresivas no forman parte de la adecuada convivencia que necesita una institución educativa para cumplir su misión formativa. Por lo cual, la invitación que efectuamos es a percibir las dificultades que nos presenta la cotidianeidad como una oportunidad para alcanzar nuevas formas de comunicación y entendimiento entre las personas, logrando consensos, acuerdos y sentando las bases para la construcción de una cultura democrática.

La generación de un clima de Convivencia Escolar armónica, es requisito fundamental para iniciar y comprometer a niños y niñas del colegio Arturo Prat Chacón y a la totalidad de los estamentos involucrados en el proceso educativo, en la construcción de una sociedad respetuosa, perseverante, disciplinada como lo aspira a lograr nuestra Misión Institucional, a través de acciones pertinentes realizadas en el diario convivir, regidas por normas y disposiciones aceptadas democráticamente, las cuales han sido la base de sustentación para el diseño y creación del Reglamento Interno que se presentan en las páginas siguientes.

En la perspectiva y haciendo uso de los niveles de autonomía que otorga el Sistema Educacional a los Establecimientos Escolares para tomar acuerdos y decisiones referidas a la Gestión Institucional, las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, complementadas con el Manual de Convivencia Escolar, define medidas pedagógicas, protocolos de actuación, conductas que constituyen falta a la buena convivencia y graduación de las mismas de menor a mayor gravedad y medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, incluye deberes, derechos de los estamentos de la comunidad, relaciones y normas de seguridad, pertinentes a la realidad del Colegio Arturo

Prat Chacón, que junto a las acciones específicas que cautelan la generación y mantenimiento de un clima propicio de la convivencia escolar, regulando las interacciones entre los y las integrantes de la comunidad educativa.

El respeto a los derechos humanos consagrados en nuestra carta fundamental, ha estado presente en las disposiciones contenidas y su aplicación en la práctica, teniendo siempre como horizonte entregar la mejor formación ciudadana a todos nuestros alumnos(as) y demás miembros de la comunidad escolar, guiados por el cumplimiento de dos principios básicos: Legitimidad y Justicia.

- **Objetivos del Reglamento Interno General:**

El presente reglamento interno tiene por objetivo normar, regular y sistematizar, todas aquellas prácticas e interacciones que existen entre los distintos actores de la comunidad educativa. Las cuales, de esta forma, deben transformarse en un marco regulatorio con carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal social y académico de los estudiantes.

- **Objetivos Específicos:**

De convivencia:

1. Establecer los principales lineamientos, los protocolos, acciones y normativas de actuación en convivencia escolar, sobre la base de definiciones claras, operacionales, y socializadas que permitan a toda la comunidad educativa conocer los conductos de acción frente a hechos que involucren esta temática. Generando con esto un espacio educativo de respeto y sana convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
2. Aplicar normas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar, dentro del actual marco curricular, el PEI, la Ley SEP, la LGE y sus derivados.
3. Establecer compromisos de Padres y Apoderados en el desarrollo educativo de su hijos/as o su pupilos/as, a través de una sólida formación de valores universales, respaldadas en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

De formación:

Promover el desarrollo integral del alumno, entregando para ello un espacio seguro, de buen trato, en donde los derechos se encuentren garantizados, y que cuente con espacios e instancias para que su desarrollo integral se ejecute.

De participación:

Instalar procesos de participación democrática entre todos los miembros de la comunidad escolar, siendo de especial relevancia la activa presencia de niños y jóvenes como componente esencial de estos procesos.

De logro académico:

Fomentar y apoyar el desarrollo académico e intelectual de los alumnos entregando un alto nivel de calidad educativa, promoviendo además una cultura de altas expectativas. El logro de los objetivos deseados se puede realizar a través de las siguientes acciones:

II. PRESENTACIÓN

El colegio Arturo Prat Chacón del sector La Compañías, inició sus actividades educativas en 1974, autorizado por Resolución 424 (11 Enero 1974) denominada Escuela N° 64 y luego bajo el código D-8, según Decreto 10020 (15 – 12 – 81). Fue Municipalizado y dependió de la Corporación Municipal Gabriel González Videla. Actualmente depende de Slep Elqui.

La Resolución 1206 (09 -09 -82) lo reconoce como cooperador de la función educacional del estado y bajo Decreto N° 109 (25 -07 – 84), se denomina Colegio Arturo Prat Chacón, constituyéndose en un colegio de prestigio en el sector de Las Compañías.

Desde sus inicios a la fecha, ha crecido paulatinamente en infraestructura, cobertura escolar y calidad educativa, lo que se evidencia a través de los indicadores de eficiencia interna, clasificación SEP, clasificación de Agencia de Calidad y Excelencia Académica. Cuenta con una dotación docente completa y certificada a través de mecanismos de evaluación docente dependiente del ministerio. Contamos con profesores comprometidos con nuestra misión y que asumen un rol protagónico de excelencia, organizados en Departamentos de acción que faciliten la entrega de aprendizaje significativo y sea más efectiva la labor escolar.

También prevemos una integración educativa de Padres y Apoderados, que contribuyan a hacer más efectiva la articulación con el Centro Educativo, canalizada a través del Centro de Padres y Apoderados.

Nos cabe el mérito de que nuestros egresados continúan estudios en enseñanza media y enseñanza superior.

El establecimiento concentra un alto porcentaje de estudiantes vulnerables, ubicándose en un sector de consumo de sustancias ilícitas. Este sector carece de empresas productivas que amplíen el campo laboral, existe mucho comercio y talleres caseros.

El nivel cultural del sector, nos exige entregar a las familias y a nuestros estudiantes una formación ética que fortalezca el crecimiento personal y permita una interrelación positiva entre personas y el respeto de su entorno.

Prevedemos la necesidad de formar alumnos(as) integrales, con adecuada formación académica y valórica, fortaleciendo los valores de: respeto, perseverancia y disciplina, protagonistas de su propio quehacer y comprometidos positivamente al interior de la escuela para lograr un cambio verdadero.

Nuestra Misión, “Razón de ser” del Colegio Arturo Prat Chacón, será el faro orientador de todo el quehacer educativo, constituyéndose además en el vínculo entre los estamentos que conforman esta Comunidad Educativa.

A través de ella hemos adquirido el compromiso de:

“Entregar a niños y niñas una sólida formación valórica e intelectual, potenciando sus capacidades creativas de desarrollo personal para que continúen con éxito estudios superiores, integrando educativamente la diversidad y a las familias en un trabajo colaborativo”.

- **VISIÓN:” EDUCANDO EL PRESENTE CON VISIÓN DE FUTURO”.**

✓ **SELLOS: FORMACIÓN VALÓRICA Y FORMACIÓN ACADÉMICA**

Los valores que sustentan el Proyecto Educativo del colegio Arturo Prat Chacón están relacionados con su misión.

SELLOS	DEFINICIÓN
Formación en valores	Su objetivo es fortalecer el plan formativo y pedagógico de la institución.
Respeto	Reconocimiento, aceptación, o apreciación y valoración de cualidades, derechos y deberes de sí mismo, del prójimo y el entorno.
Perseverancia	Capacidad de mantenerse en una actitud, opinión o proyecto, implica un esfuerzo continuo y comprometido para alcanzar un objetivo propuesto.
Disciplina	Capacidad de actuar ordenar y perseverantemente para alcanzar un fin Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados. Tener disciplina es mantener el orden establecido y el respeto a las personas, normas y leyes
Formación Académica	Entregar a nuestros estudiantes herramientas para que sean capaces, en un futuro próximo, participar, contribuir e interactuar activamente en distintas responsabilidades con formación ética, cooperación y en forma respetuosa.

• **PERFIL DE EGRESO DE ESTUDIANTES DE 8º AÑO BÁSICO**

• Desarrollo personal	• Dominio Lenguaje	• Calidad aprendizaje
• Posea una escala de valores, tales como respeto, responsabilidad, disciplina, perseverancia. • Sea capaz de escuchar opiniones con un criterio acorde a su edad. • Tener metas claras, proyectarse al futuro en forma positiva. • Capacidad para trabajar en equipo. • Posea una alta autoestima, adecuada a su edad. • Sea autocrítico. • Posea autodisciplina.	• Posea un dominio del lenguaje, acorde a la edad (expresión oral y escrita). • Vocabulario o funcional.	• Domine los contenidos mínimos exigidos por los Planes y Programas de Estudio. • Sea capaz de autoevaluarse en forma justa, equilibrada. • Aplicar los aprendizajes en el mejoramiento de su calidad de vida
• Hábitos	• Pensamiento lógico	• Creatividad
• Hábitos de higiene de acuerdo a su edad. • Posea hábitos de estudio (disciplina de trabajo). • Hábitos de cuidado del entorno.	• Sea capaz de expresar sus ideas en forma clara, lógica, coherente. • Sea capaz de inferir. • Posea capacidad de análisis y síntesis. • Sea capaz de establecer asociaciones concretas claras.	• Sea capaz de construir sus propios aprendizajes a partir de lo conocido. • Expresarse en forma libre, original y espontánea.

III. JORNADA ESCOLAR

➤ Horario de clases

Día	Horario de entrada Prebásica a 8° básico	Horario de Salida Prebásica	Horario de Salida 1° a 8°
Lunes – Martes	08:00	15:30	15:30
Miércoles - Jueves	08:00	15:30	15:30
Viernes	08:00	13:00	13:00

➤ Recreos

Prebásica (Prekínder – básica)	Recreos diferidos
---------------------------------------	-------------------

Básica 1° a 8° Año	
Hora de inicio	Hora de término
09:30	09:45
11:15	11:30
13:30	14:00

➤ Horario de almuerzo

Nivel	Inicio	Término
Prekinder- Kinder	11:30	12:00
1° - 2°	12:00	12:30
3° - 4°	12:30	13:00
5° - 6°	13:00	13:30
7° - 8°	13:30	14:00

IV. PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN

Ley general de educación 20.370

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Esta meta común permite contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, miembros de esta comunidad, proponiendo asegurar su pleno desarrollo ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia, establecidas en el reglamento Interno, permitiendo el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Así también, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes, por cuanto todas, están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040, se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente de buen trato.

• PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Todo reglamento interno de un establecimiento educacional, debe respetar en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo chileno. Dichos principios están consagrados el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante los siguientes:

a) Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, todo el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y

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

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

d) Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido previamente en el reglamento interno, así como también la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser oído, como también su derecho a entregar antecedentes para su defensa. Además, supone la resolución del asunto de manera fundada y en un plazo razonable.

f) Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionadas a la gravedad de las infracciones. Los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

g) Transparencia: La ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y las estudiantes, de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procedimientos del establecimiento. Las disposiciones del Reglamento Interno

deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los miembros de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

h) Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En este sentido, los estudiantes y las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias tales como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

i) Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j) Responsabilidad: Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de derechos, deben cumplir determinados deberes. En este sentido, existen deberes comunes y exigibles a todos los miembros de la comunidad educativa tales como brindar un trato digno, colaborar, cooperar y mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y la observancia del Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

- 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.

Los niños y niñas sujetos de derecho: Considerar a los niños/as como sujetos de derecho, significa reconocer y respetar sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales culturales, así como su calidad de ciudadanos. Del mismo modo, es importante que como

adultos fomentemos que los niños ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades. Los niños tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad y en la comunidad educativa.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para el establecimiento es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

- Principio de Singularidad, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre el niño(a) se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.

- Principio de Juego, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.

- Principio de Potenciación, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollar progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.

- Principio de Equidad de Género, todos los niños tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos y únicos.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración

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

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

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de

una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa. Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

En la elaboración del presente RIE, hemos considerado los siguientes marcos de referencia, según la normativa vigente:

- Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f, la cual señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. 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, graduándose de acuerdo a su menor o 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”.
- **Resolución Exenta N° 482** del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales).
- Ley **Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP)**, (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).
- 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 N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP)

- 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).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (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 el uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza 14 REGLAMENTO INTERNO instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular 482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

Aprueba circular 559. Año 2020, que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país

☐ Constitución política de Chile.

☐ Declaración Universal de los derechos humanos. ☐

Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.

- ☐ LGE N° 20.370, regula derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, señala requisitos mínimos de exigencia en cada nivel de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos Educativos de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema equitativo y de calidad.
- ☐ Ley N° 19.532, sobre Jornada Escolar Completa.
- ☐ Ley N° 19.070, sobre Estatuto Docente y Código del trabajo.
- ☐ Ley N° 19.253, Ley Indígena.
- ☐ Ley N° 19.284, sobre Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- ☐ Ley N° 20.084, sobre la responsabilidad adolescente.
- ☐ Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica y 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica.
- ☐ Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las interacciones de los integrantes de una comunidad educativa y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones definidas por el propio establecimiento.
- ☐ Ley N° 20.191, sobre Responsabilidad Penal Juvenil.
- ☐ Ley N° 20.000, sobre tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- ☐ Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar.
- ☐ Ley N° 20.529, sobre el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- ☐ DFL N°2, de Educación, Ley de Subvenciones
- ☐ Ley N° 20.248, sobre Subvención Escolar Preferencial.
- ☐ Ley N° 20.244, sobre Personal Asistente de la Educación.
- ☐ Ley N° 20.845, Ley de Inclusión.
- ☐ Política de Convivencia Escolar, MINEDUC.
- ☐ Marco para la Buena Dirección, MINEDUC.
- ☐ Marco para la Buena Enseñanza, MINEDUC.
- ☐ Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados, MINEDUC.
- ☐ LEY N°. 20.911 Plan de Formación Ciudadana Para Los Establecimientos Educativos reconocidos por el Estado.
- ☐ Ley N° 20.609 contra la discriminación.
- ☐ Ley 20.084 Responsabilidad penal de adolescentes
- ☐ Ley 21057 de delitos sexuales.
- ☐ Ley de 18.962 referida a alumnas en situación de embarazo y maternidad

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. Derechos de los estudiantes y las estudiantes. Según la Ley General de Educación, Artículo 10, letra a): “Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; 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. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

Derechos Académicos

Como estudiante de la Escuela tendrá los siguientes derechos:

1. A una formación integral en todas sus dimensiones: espiritual, cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa, social, moral y ética.
2. Conocer, respetar y valorar el Reglamento interno de la comunidad educativa, que está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

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

3. A recibir formación valórica.
4. A estar informado acerca del Proyecto Educativo de la escuela.
5. A que los profesores actúen imparcialmente, respetando su individualidad.
6. A que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad, diferenciando lo académico de lo disciplinario.

7. A solicitar explicaciones de los contenidos durante las horas de clases, siempre que haya manifestado interés y atención permanente en el desarrollo de ella.
8. Conocer y respetar los horarios y las actividades que le compete.
9. A ser acompañado en su proceso de crecimiento personal, siempre que sea necesario.
10. A elegir y ser elegido en el Centro General de Estudiantes, siempre que reúna los requisitos necesarios que se desprenden de la coherencia con el PEI y los Valores del Colegio Arturo Prat Chacón.
11. A ser informado de alguna anotación o sanción que le sea aplicada.
12. A conocer el resultado de sus evaluaciones en forma oportuna dentro de 10 días hábiles.
13. A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
14. A manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto a los demás.
15. A ser informado de las causas o motivos de alguna sanción que le sea aplicada.
16. A conocer, elegir libre y voluntariamente la participación en las actividades de libre elección y talleres.
17. La estudiante en estado de gestación tiene derecho a continuar sus estudios hasta que se inicie su período prenatal.
18. La estudiante que haya asumido la maternidad deberá cumplir responsablemente su papel de madre y estudiante, por lo cual cada caso será atendido en particular de acuerdo a la realidad personal, considerándose una flexibilidad en el horario, dentro de la jornada escolar.
19. A apelar por escrito, cuando se vea afectada por las determinaciones del colegio de cualquier índole, al Consejo de Profesores y la Dirección, luego de haber agotado las instancias de conducto regular.
20. A ser respetados por su etnia u origen sin ningún tipo de discriminación, velando siempre por su progreso y el derecho a manifestar todas sus potencialidades de Ser Humano dentro del plano pedagógico que al colegio le compete.

Derechos con el Entorno Educativo

1. A disfrutar de un ambiente sano y adecuado que contribuya a su formación integral.
2. A utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que le ofrece el colegio, en los tiempos previstos, siempre que lo haga autorizado, acompañado y/o asesorado por un profesor o funcionario del colegio.

Derechos al Respeto e Integración Valórica

1. Al respeto de su dignidad, identidad, diferencias étnicas, religiosas o ideológicas, sin que su acción o práctica se oponga a las normas del colegio.
2. A manifestar sus opiniones en un marco de respeto a los demás.
3. A requerir de sus compañeros una correcta presentación del uniforme y lenguaje adecuado.
4. A discrepar y ser escuchado en la explicación de sus equivocaciones o faltas, asumiendo las consecuencias de sus actos, dentro de un clima de mutuo respeto.
5. A que sea orientado en la formación de su autonomía intelectual, moral o vocacional.
6. A recibir protección inmediata en caso de accidente o enfermedad, con aviso oportuno a su apoderado.

De las alumnas embarazadas:

El Decreto N° 79 del Ministerio de Educación específicamente, reglamenta en el inciso tercero del artículo 2 de la ley N° 18.962, la situación de embarazo y maternidad de las alumnas de educación básica y media.

Por tanto, si una alumna presenta un estado de embarazo se procederá según las recomendaciones hechas por el Ministerio de Educación, esto es, dando las facilidades necesarias para que la futura madre siga sus estudios, en ningún caso, su estado será motivo de discriminación o de presión para que se aleje del Sistema Educacional, muy por el contrario, será responsabilidad de la escuela entregarle todas las orientaciones pertinentes, para que por ningún motivo abandone sus estudios. En esta labor cumplirá un rol importante el orientador de la escuela y el profesor(a) jefe(a).

En este sentido, las alumnas embarazadas tienen el derecho que se les cautele:

- La evaluación: Podrán ser evaluadas con un solo semestre o asistir a pruebas especiales.
- El uniforme: Se les permitirá usar ropa adecuada a su estado
- Sus controles médicos: Se les autorizará para asistir a controles indicados por el médico y llegar más tarde o retirarse para amamantar a su hijo o hija.
- Su matrícula cuando corresponda.

De las enfermedades:

Estas deben ser acreditadas por un certificado médico. Dependiendo de su gravedad, se darán las facilidades pertinentes para cumplir con las exigencias propias del sistema. Se analizará cada caso en un consejo convocado y presidido por el profesor jefe e integrado por todos los profesores del curso y los integrantes del equipo de coordinación, donde se

analizarán los antecedentes y se decidirá buscando entregar la mejor alternativa al afectado(a).

Del riesgo social:

Consideramos que la infancia en situación de riesgo social es aquella que establece, de forma procesal y dinámica, una interacción inadecuada con sus entornos, los cuales no cubren sus derechos inalienables, poniendo en peligro su correcto desarrollo y dando lugar a un posible inicio del proceso de inadaptación social; y sus entornos ecológicos son la familia, la escuela, el barrio, el vecindario, las instituciones. De tal manera que no solamente nos referimos al maltrato dentro de la familia, sino a una situación mucho más amplia, que reúne todas aquellas circunstancias sociales carenciales para el correcto desarrollo de la infancia.

Así entendida la situación de riesgo social, aquellos alumnos(as) con riesgo social o psicológico tienen derecho a ser atendidos por él, Psicólogo/a, Asistente Social del establecimiento o redes locales.

ARTÍCULO N° 1: Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los y las alumnos (as):

- Promover y difundir la normativa de convivencia escolar en los, Consejo de profesores, Asambleas de Centro de Padres y Apoderados y del Centro de Alumnos.
- Conocer los conductos regulares, a fin de recurrir a la instancia pertinente para cada caso específico: Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Equipo Psicosocial, Inspectora General, Dirección.

Deberes de los estudiantes.

ARTÍCULO N° 2:

B. De los deberes de los estudiantes.

En el contexto de nuestra misión, cada integrante de la comunidad Escolar tiene deberes, como toda persona humana, con el firme propósito de vivir una sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Según la Ley General de Educación: “Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”.

De lo que establece la normativa legal nacional, se derivan los siguientes deberes:

ARTÍCULO Nº 2.1: De la Responsabilidad Académica:

Nuestros estudiantes deberán realizar todas aquellas acciones contempladas en el PEI que promueven y optimizan su propio aprendizaje, cuidando su formación humana, cultural y espiritual, respondiendo conscientemente a sus responsabilidades. Por ello:

1. Mantendrá hábitos de estudio sistemáticos.
2. Será protagonista de su propia formación, desarrollando autodisciplina para crecer y vivir en comunidad.
3. Participará de las actividades programadas por la escuela, cumpliendo con la fijación de plazos para la entrega de trabajos, tareas, materiales, presentaciones, etc.
4. Asistirá regularmente a clases, como también a las evaluaciones calendarizadas.
5. Será puntual en el horario escolar al inicio de la jornada y después de cada recreo.
6. Llevará oportunamente a sus padres y/o apoderados las informaciones emanadas de la escuela, a través de circulares, cartas, etc. Al mismo tiempo, entregará aquella que envíen sus padres y/o apoderados a la escuela, en los tiempos establecidos para ello.
7. Será su responsabilidad actualizarse en los contenidos y evaluaciones de las distintas asignaturas cuando haya faltado a clases.
8. Debe llegar a clases con los útiles necesarios, puesto que no se recibirán durante la jornada escolar. Sus prendas y útiles los debe traer debidamente marcados.
9. Presentará sus trabajos y tareas escolares de acuerdo a lo requerido por los docentes en el tiempo establecido.

ARTÍCULO Nº 2.2:

Medidas orientadas a fortalecer sus Deberes Académicos:

1. Estar abierto a un monitoreo permanente de su trabajo escolar: Revisión de calificaciones, de observaciones por comportamiento, de cuadernos, textos de estudio, etc.
2. Cumplir con trabajos pendientes del proceso de enseñanza-aprendizaje y someterse a evaluación formativa en el momento que lo disponga el profesor observador de la falta.
3. Para completar el tiempo perdido a causa de alguna ausencia, ejecutará actividades pedagógicas complementarias sobre el tema de la clase, como, por ejemplo: Exponer ante sus compañeros, lectura en biblioteca, etc.
4. En caso de observar dificultades de aprendizaje el Profesor Jefe junto al Coordinador del PIE pedirán al apoderado la evaluación de un especialista, según sea el caso.

5. Asistir a sesiones programadas de apoyo psicopedagógico o psicológico a los estudiantes que lo requieren, especialmente aquellas pertenecientes al programa de integración escolar. (PIE)

ARTÍCULO N° 2.3: De la Asistencia y Puntualidad

1. La asistencia a la escuela es obligatoria desde el primer hasta el último día de clases, conforme a la programación de ésta, los estudiantes y las estudiantes, deben cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Reglamento de Promoción y Evaluación que corresponde a un 85% de asistencia. Al respecto se debe señalar que los certificados médicos solo validan la causal de la inasistencia, pero no la borran de la contabilización.

2. La asistencia es obligatoria en todas las asignaturas del plan de estudio vigente, tanto en la jornada de la mañana y de la tarde, por lo tanto, la asistencia a otras actividades en horario de clases no será autorizada, con excepción de actividades planificadas por la escuela.

3. Sólo podrá justificar la inasistencia el apoderado titular o suplente debidamente registrado en la ficha de matrícula, previa presentación de la cédula de identidad. En caso de inasistencia prolongada se buscará un medio de contacto con el apoderado para informarse de la causa de la inasistencia y solicitar certificado médico.

4. Cumplir puntualmente los horarios establecidos para todas las clases incluyendo las actividades complementarias.

5. Todo alumno que llega después de las 8:00 hrs., deberá pasar a Inspectoría de nivel, donde quedará registrado en “cuaderno de atrasos”, posteriormente el alumno, recibirá un pase que lo habilitará para ingresar a clases. Igual medida se aplicará si un alumno se retrasa sin justificación después de recreo.

6. Si el alumno se presenta al colegio después del 2º bloque sólo podrá hacerlo acompañado de su apoderado(a).

7. La inasistencia a clase, será justificada por el apoderado, quien acreditará motivos en Inspectoría, registrando R.U.N. y firma en el cuaderno existente para el caso.

8. El horario de justificación de inasistencias y atrasos es el siguiente: Lunes a Jueves de 8:00 a 9:30 hrs. de 15:30 a 17:00 hrs. El día viernes de 8:00 a 12:00 hrs con Inspectora de nivel.

10. En caso de no justificar la inasistencia por el apoderado oportunamente, el alumno ingresará a clases con pase provisorio por el día, quedando citado el apoderado para el día siguiente.

11. Los alumnos que falten a sus evaluaciones, deberán justificar oportunamente, y si las condiciones lo ameritan, deberán presentar Certificado Médico, en caso contrario, la clase siguiente será evaluado.

12. Cuando un alumno acumule tres atrasos, se citará al apoderado, a través de Inspectoría General o Inspector de Nivel (Debe informar a Inspector General), para que acuda al establecimiento para regularizar la situación.

13. Los retiros sólo puede ser realizado por el apoderado quien solicitará permiso en Inspectoría, firmando “cuaderno de autorización salidas”, existente para el caso. No se aceptarán peticiones de retiro por escrito o por vía telefónica.

14. Cuando un alumno o un grupo de alumnos deban representar a la escuela; serán acompañados por un Profesor, quien los llevará y traerá al establecimiento, previa autorización por escrito de los padres.

15. El apoderado deberá informar por escrito a Inspectoría General si desea o no que su hijo/a, al término de la jornada o en casos de emergencia (sismos, incendio, inundación, etc.), espere dentro de la escuela hasta ser retirado por la persona autorizada o si lo hace solo.

16. Frente a situaciones graves de inasistencia, las instancias de comunicación son las siguientes:

- Reunión de padres y apoderados. La asistencia es obligatoria, según calendario de reuniones, o en forma especial cuando lo determine la Dirección de la Escuela.
- Entrevista profesor apoderado. El Apoderado deberá asistir cuando sea citado o cuando usted solicite hora de entrevista al Profesor/a Jefe, dentro del horario de atención semanal determinado para entrevistas. Los profesores no pueden atender a apoderados en sus horarios de clase.
- Entrevista de convivencia escolar. El Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, citará a los apoderados en caso de inasistencias no justificadas y problemas de adaptabilidad escolar. El objetivo es la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en el buen desarrollo integral del estudiante.
- Notificación domiciliaria. En caso de inasistencias no justificadas del alumno, y la inasistencia del Apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento, y a reuniones de curso, se acudirá en forma extraordinaria al domicilio registrado del alumno y su apoderado, en horarios establecidos y/o coordinados con la Dirección del establecimiento. Estas notificaciones tienen como objetivo conseguir como penúltima instancia la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en la continuidad del alumno en el establecimiento o el buen desarrollo integral del estudiante.
- Aviso a Carabineros de Chile y/o derivación a programas Oficina Local de la niñez, es la última instancia para solucionar la inasistencia de un alumno y su posible deserción.

Del Entorno Pedagógico

1. Utilizará de manera responsable los ambientes y materiales de su escuela: salas, laboratorios, patios, talleres, materiales-didácticos, deportivos, de laboratorios, etc. teniendo

en cuenta que son necesarios para su formación y la de sus pares. Responderá por los daños causados.

2. Respetará pizarras, diarios murales, ficheros, exposiciones y paneles, no alterando ni destruyendo la información allí expuesta.

3. Cuidará y mantendrá adecuadamente aseado su ambiente de trabajo y el mobiliario escolar.

4. Mantendrá limpios y ordenados sus útiles escolares y cuidará los de sus compañeros.

5. Conservará en buen estado el material recibido en préstamo y lo devolverá dentro de los plazos establecidos.

6. Contribuirá a un clima adecuado de convivencia y desarrollo del trabajo escolar evitando:

- Comer alimentos, masticar chicle e ingerir líquidos en clases.
- Realizar trabajos o estudiar otras asignaturas que no correspondan a la hora de clases.
- Portar o hacer uso en clases de celulares durante la jornada escolar, Smartphone, Mp3, cámaras digitales, u otros aparatos tecnológicos que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas. Prohibido el uso del teléfono durante toda la jornada escolar.

En caso de sorprender a un estudiante infringiendo esta norma se procederá a:

a. Solicitar el aparato al estudiante.

b. Entregar el aparato a la Inspectora de Nivel respectiva.

c. Conservar el aparato en Inspectoría General hasta que sea reclamado y retirado personalmente por el apoderado.

7. La Escuela NO se hace responsable por pérdida de celulares, dinero u otros objetos de valor.

8. Considerará la informática y los multimedios como una herramienta para su aprendizaje, comprendiendo que debe utilizar Internet sólo con fines pedagógicos.

9. Cuando incurra en faltas provocando algún daño al equipamiento computacional, material de trabajo académico u otros equipos, responderá solventando los gastos que signifique la reposición o reparación de ellos.

10. El CRA en un lugar dedicado al estudio, lectura personal y/o grupal, por lo cual mantendrá el orden que corresponda y se cuidarán sus recursos, devolviendo libros o material a su debido tiempo.

11. El lugar donde se desarrollen clases de Educación Física será considerado como una sala de clases, dedicada a la actividad física, deportiva y recreativa, por lo tanto, lo cuidará y mantendrá en orden.

12. Es de responsabilidad del estudiante mantener el aseo, cuidar las paredes, vidrios, fluorescentes, interruptores y enchufes que se encuentren en las dependencias de la escuela. Asimismo, será su deber informar a las instancias pertinentes sobre cualquier factor de riesgo que fuese detectado.

13. Se responsabilizará en cuidar el entorno de su escuela, evitando botar papeles, rayar paredes, pegar o botar chicles, escupir, emitir ruidos estridentes y deteriorar las áreas verdes.

14. En el Comedor:

- Ingresar respetando turnos, evitando alteraciones y empujones.
- Llegar puntualmente a la hora señalada para iniciar el desayuno y almuerzo.
- Tomar la bandeja y recibir los alimentos que sirve el personal de alimentación en perfecto orden, sin correr en el comedor.
- Ser cortés con las personas que atienden en el almuerzo y evitar comentarios de mal gusto.
- Ser responsables del cubierto y la bandeja que recibe, utilizando adecuadamente los cubiertos, conservando el orden en el comedor y la limpieza evitando botar la comida.
- Velar por la mantención del mobiliario.
- Respetar a funcionarios y compañeros presentes, hablando con tono de voz normal, evitando gritos y risotadas estridentes y actitudes de mal gusto.
- Prohibido intercambiar alimentos de una bandeja a otra, incluso entre familiares.
- Respetar el sector de entrada y salida del comedor.

Del respeto a la Vida e Integración Valórica

1. Mantendrá una actitud de respeto a su persona y a los demás, tanto dentro como fuera del establecimiento.
2. Reconocerá y respetará en los otros, los mismos derechos que exige para sí, tanto en el entorno estudiantil, familiar y comunitario.
3. Evitará cualquier conducta que pueda atentar o dañar, valorando la vida y la integridad física, psíquica y social de sus compañeros, profesores y todo miembro de la comunidad educativa.
4. Actuará en un clima de confianza y respeto, abierto al trabajo en equipo, a la comunicación y servicio recíproco, fomentando alternativas de convivencia fraterna, pacífica y democrática.
5. Armonizará con el trabajo de sus pares, abierto al diálogo, respetando y valorando las opiniones y diferencias individuales y grupales, sus aciertos y logros.

6. Será respetuoso, amable y gentil con todas las personas, haciendo buen uso del vocabulario y demostrando buena conducta dentro y fuera de la escuela, especialmente en representaciones oficiales.
7. Será honesto en todos los ámbitos de la vida escolar, respetando y cuidando lo propio y lo ajeno, siendo transparente en el manejo de documentos e información. Evitando copiar trabajos escritos, engañar con tareas incompletas o ajenas, adulterar, falsificar o borrar notas del libro de clases, pruebas o documentos relativos a actividades de la Escuela.
8. No portará, consumirá, inducirá, ni comercializará alcohol, tabaco, drogas, estupefacientes o psicotrópicos que dañen su salud y la de sus compañeros dentro y fuera de la escuela.
9. No portará armas de fuego (o réplicas de éstas), objetos cortopunzantes u otros elementos que atenten contra su integridad física y la de otras personas.
10. No realizará ventas para beneficio personal en el colegio.
11. No utilizará el nombre de la escuela para fines inadecuados.
12. Respetará y valorará el trabajo de los profesores y de todos los asistentes de la educación.
13. Prestará atención respetuosa al profesor/a mientras imparte su clase o entrega instrucciones para el trabajo escolar.
14. Actuar con honestidad y esforzarse hacer algo útil en beneficio de los demás sin esperar nada a cambio.
15. No agredirá verbal, psicológica o físicamente a ninguna persona. No participará en actos de matonaje, denigrantes, discriminatorios, ya sean efectuados presencialmente o a través de Internet u otro medio. Teniendo especial atención a la aparición de focos como Bullying y Grooming, dentro o fuera del colegio.
16. Respetará los Símbolos Patrios y del colegio, como también nuestros valores culturales, religiosos y étnicos.
17. Evitará amenazar, calumniar, injuriar o extorsionar y hacer comentarios mal intencionados que dañen la buena convivencia y la reputación, tanto de compañeros como del personal que labora en la Escuela, dentro y fuera de ésta.
18. Participará en todas las actividades artístico-culturales y/o deportivas que se desarrollen en el curso y en el colegio.
19. Acatará todas las instrucciones dadas por el Comité de Seguridad en cuanto a los procedimientos de evacuación y respeto por las zonas de seguridad.
20. Respetará y cuidará la señalética de seguridad, así como los elementos de seguridad existentes en el colegio como extintores y luces de emergencia.
21. No trepará las instalaciones como barandas y pasamanos.

22. Se trasladará a su hogar por lugares seguros.

23. A su llegada al colegio evitará permanecer innecesariamente fuera de ella, ya sea esperando a un compañero u otro motivo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los Padres de familia representan un factor importante en la formación de hábitos y valores para el bienestar de nuestros estudiantes. Ya que es la familia donde se dan los cimientos que fortalecen esta parte elemental del ser humano.

- a. Todo Apoderado(a) tiene derecho a ser recibido y atendido cordialmente por el personal del colegio.
- b. Tiene derecho a obtener la información que requiera en el horario determinado por el profesor jefe.
- c. Tiene derecho a solicitar certificados o antecedentes escritos en forma personal.
- d. Tiene derecho a solicitar ayuda para su pupilo(a), cuando tenga problemas de aprendizaje en algún subsector, previa entrega de certificados de especialistas que acrediten alguna NEE.
- e. Tiene derecho a organizarse constituyendo los Centros de Padres del Curso y Centro General de Padres y Apoderados.
- f. Tiene derecho a realizar actividades que vayan en beneficio de los educandos e intereses del colegio.
- g. Tiene derecho a participar de una sana convivencia.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- a. Educar y formar a sus hijos en valores.
- b. Conocer, participar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional con su reglamentación interno.
- c. Respetar los derechos del niño/a.
- d. Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos de la Escuela.
- e. Cautelar que su hijo/a comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone especialmente este Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- f. Enviar a su hijo/a diariamente a clases.
- g. Asegurar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los alumnos.
- h. Durante el horario de clases, retirar personalmente a su hijo/a si es necesario, dejando registro de la salida en el libro correspondiente.
- i. Asistir en forma oportuna a las entrevistas cuando sean citados.
- j. Asistir a las reuniones de padres de curso, talleres y jornadas.

- k. Justificar previamente, personalmente o por correo electrónico, las inasistencias a entrevistas personales y reuniones de padres.
- l. Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que el colegio haya realizado, debido a destrozos intencionales o que por descuido realice su hijo/a.
- m. Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del establecimiento, porque el estudiante no puede salir sin la firma del apoderado.
- n. Acoger con prontitud las indicaciones del colegio referentes a evaluaciones de profesionales externos (Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Fonoaudiólogo, etc.) presentando los informes de atención en los plazos consignados.
- o. Matricular oportunamente a su pupilo en las fechas establecidas, manteniendo teléfono y dirección actualizada.
- p. Conocer, respetar participar e informarse respecto del PEI, programas y proyectos, propiciando y apoyando su ejecución.
- q. Asumir responsablemente la función de apoderado y/o los cargos para los cuales fue elegido como miembro de los subcentros de curso y/o Centro General de padres y apoderados.
- r. Justificar anticipación inasistencias a reuniones, concurriendo posteriormente a entrevista con profesor de curso en horario de atención a apoderados.
- s. Tener como mínimo un apoderado suplente que lo reemplace en caso de no poder concurrir al establecimiento a retirar al estudiante. Este debe estar en la ficha del estudiante.
- t. Informar el cambio de número telefónico en Secretaría bajo firma, para poder comunicarnos en caso de emergencia.

CONDUCTAS TRANSGRESORAS DE LOS PADRES.

- a. Ausencia de compromiso en los microcentros o en actividades programadas con el Colegio. (abandono progresivo, inasistencias, incumplimiento de acuerdos).
- b. Falta de respeto entre apoderados, hacia el personal del colegio y/o los alumnos.
- c. Escaso apoyo a la labor docente delegando en el colegio el proceso formativo de sus hijos.
- d. Incumplimiento de responsabilidades con la Escuela (control de tareas, higiene, conducta, útiles escolares, asistencia a entrevistas, reuniones de apoderados y otros).
- e. Descalificación o maltrato psicológico a un docente, asistente de la educación u otro integrante de la comunidad escolar.
- f. Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del hijo/a tanto las dadas por el colegio (Docente, Profesor Jefe,

encargado de convivencia) como por los profesionales especialistas (Neurólogo, Psicólogo, Asistente Social, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, etc.).

g. Consumir alcohol en el interior del colegio o llegar en estado de ebriedad. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

h. Ingresar al establecimiento a dejar materiales, colaciones o trabajos, durante la jornada escolar.

i. Ingresar a la sala de clases a hablar con el profesor (a), para esto existe el horario de entrevista.

j. Insistir en justificar a su pupilo (a) a través de terceras personas.

k. Incentivar o permitir que su pupilo venda cualquier tipo de mercadería al interior del establecimiento, salvo previa autorización de la Dirección.

l. Intervenir en el proceso técnico pedagógico u horas de clases, dado que son de exclusividad del colegio, de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública Elqui.

m. Ingresar al establecimiento con la intención de vender alguna mercadería para beneficio personal.

CONSECUENCIAS A LOS PADRES POR TRANSGREDIR UNA NORMA.

Los apoderados, como integrantes de la Comunidad Educativa del colegio, también se rigen por las normas de convivencia del presente Reglamento. La transgresión de esta normativa será evaluada por la instancia correspondiente y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes.

Las consecuencias posibles son:

a) **Amonestación Verbal:** representación verbal de una falta leve.

b) **Entrevista Personal:** conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.

c) **Amonestación Escrita:** carta escrita, enviada por la instancia correspondiente, ante la presencia de una falta grave o la reiteración de una falta leve.

d) **Cambio de apoderado/a**

e) **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito entre los cuales pueden estar: agresión física a un integrante de la comunidad, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas, etc. El colegio hará la denuncia a la autoridad competente a quien le corresponde realizar la investigación. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito el apoderado perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a un reemplazante.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

La comunidad educativa está integrada por niños y niñas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. Artículo 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación:

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio determinados por el colegio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DE LOS PROFESORES Y ASISTENTES PROFESIONALES:

El cuerpo docente, en conjunto con los asistentes de la Educación, son los profesionales responsables de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo psicoemocional de los estudiantes al interior del aula y en actividades anexas, convirtiéndose en los principales promotores de los aprendizajes de los estudiantes. Se describen sus derechos a continuación.

DERECHOS:

a) Ser respetado en su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Ser respetado en su vida privada y profesional.
- c) Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece el Establecimiento, con fines pertinentes a su labor.
- d) Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente o asistente de educación, cuando lo solicite y no afecte el normal funcionamiento del establecimiento, según establece la ley.
- e) Ser escuchado y atendido con respeto al presentar quejas e inquietudes ante las autoridades del Establecimiento, siguiendo siempre el conducto regular.
- f) Ser informado formalmente de toda situación que involucre su labor profesional.
- g) Recibir información de los procesos internos de evaluación o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con estudiantes y apoderados.
- h) Participar en reuniones de carácter gremial, técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.
- i) Estabilidad: Los profesores que tengan la calidad de titulares tienen derecho a la estabilidad en el cargo y sólo podrá cesar en él por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en la ley.
- j) Accidentes en Actos de Servicio: Los profesores se rigen en materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley N° 16.744 que establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- k) Servicio Local de Educación Pública Elqui ha afiliado al personal docente a la Caja de Compensación “Los Héroes”, y a la Mutual de Seguridad, conforme a la legalidad vigente.
- l) Licencias Médicas: Los y las profesoras tienen derecho a licencia médica, que les permite ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento de prescripciones profesionales certificadas por un médico, cirujano dentista o matró n o matrona.
- m) Durante la vigencia de la licencia médica él y la docente continuará gozando del total de sus remuneraciones.
- n) Permiso con Goce de Remuneraciones: Los profesores podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por siete (6) días hábiles en el calendario, con goce de remuneraciones, conforme a las normas establecidas por la autoridad correspondiente.
- o) Feriados: El feriado de las y los profesores, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

p) Destinos: Los y las profesores podrán ser objeto de destinos a otros establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de educación pública Elqui, previa información al docente y siempre que no signifique menoscabo en su situación laboral y profesional.

q) Derechos Remuneratorios: Las y los profesores tienen derecho a percibir una Remuneración Básica Mínima Nacional y las asignaciones de Experiencia, de Perfeccionamiento, de Experiencia Directiva y de Responsabilidad Técnico-Pedagógica, según corresponda a las disposiciones legales vigentes. Las imposiciones previsionales se efectuarán sobre la totalidad de sus remuneraciones.

DEBERES:

a) Realizar un trabajo acorde a sus responsabilidades profesionales, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los respectivos estándares de eficiencia interna.

b) Respetar al conjunto de la comunidad educativa, incluyendo apoderados y estudiantes.

c) Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.

d) Velar por los derechos de los NNA cuando sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando al director cuando corresponda para su gestión con las redes pertinentes.

e) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.

f) Asistir y participar puntual y responsablemente a las actividades convocadas, que tengan directa relación con su función.

g) Comunicar de manera efectiva, actividades o información relevante, a sus padres y apoderados y/o docentes, asistentes de educación, docentes directivos.

h) En relación a los docentes, éstos deben asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del análisis de los temas que sean tratados y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.

i) Tanto Docentes como Asistentes de Educación, deben conservar la debida confidencialidad de toda información relacionada con estudiantes, para no vulnerar sus derechos.

j) En el caso de los docentes deben iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo al horario establecido.

k) En el caso de los docentes deben realizar las clases de acuerdo con una planificación curricular de aula concordante con los planes y programas vigentes.

- l) Los y las docentes deben registrar en el libro de clases, las actividades realizadas en el curso asignado de acuerdo a su planificación, clase a clase.
- m) El docente y la docente debe registrar la asistencia y firmas de acuerdo con la normativa vigente de la superintendencia de educación.
- n) El docente y la docente deben informar a los alumnos y registrar en el libro de clases las calificaciones obtenidas en las distintas asignaturas y evaluaciones.
- o) El docente y la docente debe registrar en la hoja personal del libro de clases, las observaciones que estime relevantes de cada NNA, para el seguimiento de su desarrollo personal.
- p) Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo con las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
- q) El y la docente debe atender individualmente a los estudiantes y a su apoderado cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
- r) Cuidar y promover en los alumnos el buen uso de las instalaciones e infraestructura del Establecimiento

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DEBERES

- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno a la Dirección, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los horarios de entrada y salida.
- Respetar a los alumnos y alumnas en su condición de personas, excluyendo en el trato estigmatizaciones y/o discriminaciones.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, padres y apoderados
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios (consumo de luz, agua, otros).

- Toda licencia médica debe presentarse a la Dirección en un plazo de 24 Hrs. a fin de realizar el trámite correspondiente.
- Se debe evitar la salida del lugar del trabajo durante horario laboral, a menos que sea por causa justificada.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.

DERECHOS:

- Desempeñar su labor profesional en un clima de respeto y de valoración de su trabajo.
- Hacer uso de los 6 días administrativos tal como lo estipula la ley, siempre y cuando su ausencia no intervenga en forma sustantiva en el desarrollo de las actividades lectivas.
- Contar con el tiempo suficiente para su colación, que el funcionario decidirá junto a la Dirección cómo y dónde llevará a efecto este derecho.
- Manifestar en forma respetuosa su opinión de acuerdo a su criterio en materias relacionadas con el proceso educativo.
- Realizar sus funciones en forma autónoma dentro del establecimiento educacional, en base a lo solicitado por equipo directivo.
- Realizar la labor de acuerdo al contrato vigente y las normas y disposiciones del Servicio Local de Educación Pública Elqui y Mineduc.

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Efectuar castigos corporales y/o psicológicos a los alumnos y alumnas.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.

- Propagar comentarios (cualquiera sea el medio) que tiendan a crear un clima de desprestigio hacia el establecimiento y personal que aquí trabaja.

CONSECUENCIAS DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN POR TRANSGREDIR UNA NORMA

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita. (Nota de demérito en hoja de vida del funcionario).
- Investigación sumaria (Interna), con copia a Servicio Local de Educación Pública Elqui.
- Investigación externa.
- Destitución del cargo en el establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas.

DEBERES

- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno a Dirección, de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los horarios de entrada y salida.
- Respetar a los alumnos y alumnas en su condición de personas, excluyendo en el trato estigmatizaciones y/o discriminaciones.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas y deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, padres y apoderados
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios (consumo de luz, agua, otros).
- Toda licencia médica debe presentarse a la Dirección en un plazo de 24 Hrs. a fin de realizar el trámite correspondiente.
- Se debe evitar la salida de la sala y lugar del trabajo durante las horas de clases, a menos que sea por causa justificada.

- Asistir a los consejos de profesores y reuniones de centro y subcentro de padres y apoderados.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.
- Presidir las reuniones de Padres y Apoderados.

DERECHOS:

- Desempeñar su labor profesional en un clima de respeto y de valoración de su trabajo.
- Hacer uso de los 6 días administrativos tal como lo estipula la ley, siempre y cuando su ausencia no intervenga en forma sustantiva en el desarrollo de las actividades lectivas.
- Contar con el tiempo suficiente para su colación, que el profesor decidirá cómo y dónde llevará a efecto este derecho.
- Manifestar en forma respetuosa su opinión de acuerdo a su criterio en materias relacionadas con el proceso educativo.
- Realizar su labor pedagógica en forma autónoma dentro del aula, en base a currículum emanado del Mineduc y a las adecuaciones curriculares del establecimiento.
- Realizar la labor de acuerdo al contrato vigente y las normas y disposiciones del Servicio Local de Educación Pública Elqui. y Mineduc.

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO.

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Efectuar castigos corporales y/o psicológicos a los alumnos y alumnas
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.

- Propagar comentarios (cualquiera sea el medio) que tiendan a crear un clima de desprestigio hacia el establecimiento y personal que aquí trabaja.

CONSECUENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO POR TRANSGREDIR UNA NORMA

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita. (Nota de demérito en hoja de vida del funcionario).
- Investigación sumaria (Interna), con copia a Servicio Local.
- Investigación externa.
- Destitución del cargo en el establecimiento.

Derechos y Deberes de los sostenedores

Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Son deberes del sostenedor, en este caso del Servicio Local de Educación Pública Elqui, cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales que representa; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de y las estudiantes y del financiamiento estatal recibido, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	Prebásica y Básica	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas a las 7:00 A.M. y el cierre de ella es a las 17:30 hrs; de Lunes a Jueves y el día viernes cierra a las 14 horas. La atención de públicos es entre las 8:30 y las 16:30 hrs. Excepto los días Jueves que se atiende sólo hasta las 15:30 hrs, por que se realizan los consejos de profesores.	
Régimen de la jornada escolar	DIURNA	
Jornada escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	8:00	15:30
Recreos	9:30- 9:45- 11:15 - 11:30	
Hora de almuerzo	13:20 - 14:00	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas		
Cambio de actividades regulares	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 actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.	
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, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.	
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes		
b.1) Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	El establecimiento comienza a recibir a los estudiantes a las 7:00 A.M.	

b.2) Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Los estudiantes son entregados en el portón de salida a sus apoderados/as, por las funcionarias a cargo, que son los inspectores de Nivel. La Paradocente, Sra. Mireya Urquieta es la encargada de portería que en casos de un excesivo retraso en retirar a los alumnos también coopera con esta función.
b.3) Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios. Los estudiantes atrasados serán registrados por cada inspector de nivel, quienes citarán a sus apoderados cuando enteren tres atrasos continuos e injustificados. A la tercera citación continua de un mismo semestre se citará al apoderado a Inspectoría General, quién comunicará que, de continuar la situación, sin la debida justificación, se derivará el caso a la Dupla Psicosocial, para descartar vulneración de derechos del menor. Los casos de fuerza mayor, debidamente justificados por la Inspectoría General serán eximidos de la aplicación de este protocolo. En ningún caso se puede devolver a un estudiante a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento.
b.4) Procedimiento ante retrasos en el retiro de estudiantes.	El establecimiento mantiene constante comunicación con sus apoderados y permanentemente se está actualizando los datos de contacto, por lo tanto, ante la situación de que un apoderado se retrase en venir a retirar a su pupilo/a, se procede a llamar a los teléfonos registrados en la ficha de cada niño/a. En un caso excepcional, podrá otra persona que no sea el apoderado retirar al estudiante previa autorización por escrito (poder simple). Si no llegan los apoderados, un funcionario se quedará con el menor, el tiempo que sea necesario, hasta que llegue el apoderado/a autorizado/a para retirarlo/a.

b.5) Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes.	Si el apoderado/a necesita que su pupilo/a se retire del establecimiento antes del término de la jornada de clases, deberá solicitarlo personalmente en portería del establecimiento quien comunicará a Inspectora de Nivel, la situación quien procederá a entregarlo al apoderado, situación que quedará registrado en el cuaderno de salida. Las razones del retiro deben ser estrictamente relevantes y justificadas. Si el apoderado/a no puede venir a retirarlo personalmente, deberá asistir el apoderado suplente, no podrá ser retirado ningún estudiante, por otra persona que no sea apoderado titular o suplente declarado en el momento de la matrícula en la ficha escolar. En un caso excepcional podrá otra persona que no es apoderado retirar al estudiante previa autorización por escrito (poder simple) o llamado telefónico, y evidenciado a través de mensaje de WhatsApp de un número registrado en el establecimiento. En casos muy excepcionales el Inspector General podrá autorizar el retiro anticipado de un alumno que tenga firmado la autorización para irse solo a la casa previa autorización del apoderado mediante los medios mencionados anteriormente.
--	---

b.6) Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en Bus de transporte escolar del colegio.	El servicio de traslado de los estudiantes será evaluado por distancia hogar-escuela y será responsable la trabajadora social quienes evaluarán los datos de los postulantes al beneficio y se elaborará un listado definitivo de beneficiario. El servicio será de acercamiento. 1. El servicio de traslado de los estudiantes, será de ida y vuelta a la Escuela. 2. Se debe informar al chofer o a su asistente del bus cualquier situación que pudiera ocurrir con respecto al traslado del alumno. 3. Los alumnos transportados en el bus de acercamiento, deben tener una conducta disciplinada y colaboradora en pro de un viaje más seguro. 4. Los apoderados deberán llamar oportunamente informando al transportista si el alumno no asiste a la Escuela. 5. La asistente informará a los padres y a los directivos del colegio cualquier situación que pudiese efectuar el normal traslado del alumno. 6. Los alumnos no deben comer en el interior del bus. 7. Los apoderados de los alumnos deberán estar oportunamente en el punto de parada del bus. 8. Los alumnos que no asisten a la Escuela por más de 3 días, deberán informar oportunamente en caso contrario quedara afuera y su cupo se entregara a otro alumno. 9. El apoderado deberá firmar dicho documento manifestando su aprobación y cumplimiento de las normas aquí descritas. 10. El tiempo máximo de espera para abordar el bus, será de 2 minutos ya que pasado el tiempo se retrasa la llegada del bus a la escuela. En caso de que un estudiante tenga furgón escolar particular, será responsabilidad del apoderado verificar que el transportista se encuentre con toda su documentación al día incluido certificado que evidencie que no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
c.1) Procedimientos de control de la asistencia diaria.	Reforzar que la asistencia a clases regularmente, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes. Es por eso que la escuela registra la asistencia diariamente.
c.2) Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	En caso de inasistencia los apoderados deberán justificar personalmente en portería dicha situación donde podrán adjuntar documentos médicos o de otra índole. En el caso de no tenerlo igual dejarán registrada con su firma la justificación.
d) De la Organización Interna	
Reglamento Sala de Computación.	

- El ingreso a las Salas de Computación por parte de los estudiantes, debe ser ordenado.
- No se puede consumir ningún tipo de alimentos ni bebidas al interior del laboratorio.
- Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros, profesores y todo el personal relacionado con la sala de computación.
- Cuidar los equipos, las instalaciones y todo el material perteneciente al laboratorio de computación.
- Dejar el lugar de trabajo limpio y ordenado.

Uso del laboratorio y material tecnológico

- El uso del laboratorio es sólo para fines académicos.
- Queda prohibido: Desconectar cables o intercambiar dispositivos de un equipo a otro (mouse, teclados, monitores, etc.) Publicar información de cualquier carácter, ya sea en forma escrita y/o digital, excepto si es autorizado por el/la docente y en actividades directamente relacionadas con el aprendizaje educativo.
- No está permitido chatear y ver sitios que no sean pertinentes a la labor educativa.
- No está permitido descargar programas, juegos o películas. Al momento de producirse cualquier anomalía, ésta debe informarse de inmediato al profesor encargado (no intentar solucionar el problema por sí sólo)
- Por motivos de protección ante virus informáticos, no se pueden conectar periféricos de almacenamiento (pendrive, discos extraíbles, tarjeta de memoria, etc.) a los equipos, salvo autorización de los y las docentes para fines pedagógicos.
- Hacer buen uso de los equipos de la sala, no modificar ni desconfigurar los programas y archivos existentes, en caso de guardar, imprimir o enviar documentos, debe contar con la autorización del profesor/a.
- Al usar los servicios del laboratorio (equipos e Internet) queda prohibido el uso de un tono demasiado alto que distraiga el trabajo de los compañeros, así como también el uso de un lenguaje que pueda ofender a terceros (ya sea oral o escrito).
- Se dará prioridad a las clases formales.
- Para hacer uso de la sala, los profesores(as) y estudiantes deberán solicitarla al Encargado(a) de Informática, resguardando los tiempos adecuados para optimizar su uso.
- El Encargado(a) de la sala de Computación antes de que los estudiantes y profesores se retiren, deberá revisar cada equipo y sus accesorios, dejando constancia por escrito en el Libro de Registro de la Sala de computación si existen novedades al respecto.

Responsabilidades de los usuarios del laboratorio Cuando ocurre algún daño en el computador o en algún dispositivo causado con intencionalidad, producto de desorden al interior se debe asumir el costo de la reparación o reposición del elemento afectado.

No está permitido rayar los muebles y/o equipos, tampoco pegar calcomanías o etiquetas en los computadores o en cualquier otro lugar del laboratorio.

Puntos generales:

- El equipo de computación debe utilizarse como herramienta de apoyo a labores académicas.
- El comportamiento de los usuarios debe ir a favor de la moral y las buenas costumbres.
- Cualquier falta a los puntos anteriores, amerita una sanción la cual será informada al usuario.
- El reglamento de la sala de computación está sujeto a modificaciones.
- Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y cumplimiento son obligatorios para todos los usuarios del establecimiento. Su desconocimiento no podrá ser tomado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes Sanciones:

Las sanciones para el usuario son:

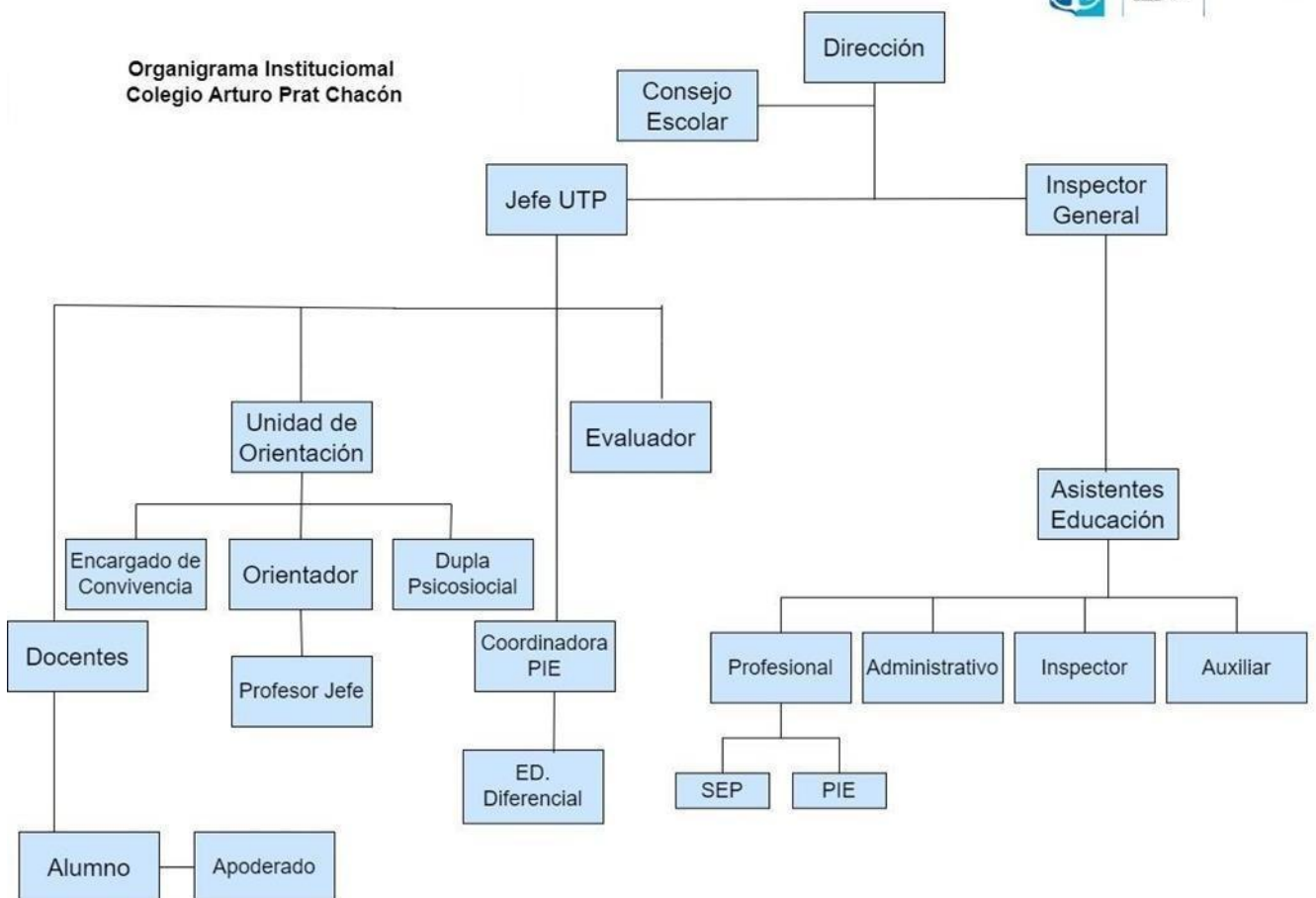
- Suspensión uso de sala de computación por el tiempo que determine la y el profesor.
- Anotación en la hoja de vida.
- Reponer el valor del producto afectado en caso que exista daño proporcionado por el usuario al material perteneciente al laboratorio.
- Aplicación Reglamento Convivencia Escolar

La Sala CRA (Biblioteca), funcionará en Horario de atención: 8.00 a 17.00 Horas de lunes a jueves y viernes de 8.00 a 13.00 Horas

Normas de conducta:

- Los estudiantes deben permanecer en orden y silencio en la sala del C.R.A.
- Cualquier falta a las normas anteriores será registrada y comunicada a Inspectoría General.
- El estudiante que no devuelva oportunamente el material prestado, se comunicará al Profesor Jefe para su pronta devolución.
- En caso de que la demora continúe, el Profesor Jefe citará al apoderado del estudiante.

Organigrama Institucional
Colegio Arturo Prat Chacón



VIII. FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO

ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

DIRECTOR

Dependencia del Cargo: Dependencia directa del Servicio Local de Educación Pública Elqui. Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa.

Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Es el jefe superior del Establecimiento Educacional y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el Proyecto Educativo de la Escuela y la misión del Servicio Local de Educación Pública Elqui.

Competencias Funcionales.

→ Definir junto al Servicio Local de Educación Pública Elqui y Organismos asesores, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento.

Mantener estrecha comunicación y colaboración con el Secretario General y Jefe de Educación del Servicio de Educación Pública Elqui.

→ Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.

→ Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

→ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.

→ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

→ Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.

→ Tomar decisiones sobre inversiones SEP.

→ Autorizar permisos administrativos, cautelando la periodicidad de estos.

→ Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.

→ Gestionar el personal.

→ Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

→ Dar cuenta pública de su gestión.

→ Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

→ Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo de la Escuela y su planificación anual.

→ Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

→ Citar y presidir los Consejos Administrativos, Técnicos y reuniones generales que se requieran.

→ Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades de la Escuela bajo su mando.

→ Representar y relacionar la Escuela con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.

→ Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados/os, alumnos/as y entre otros miembros de la comunidad educativa.

→ Coordinar y organizar las actividades de los padres y apoderados/as de la Escuela, pendientes a otorgar y promover la participación de la Familia en el Proyecto Educativo.

→ Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.

→ Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que la Escuela ofrece.

→ Participar en las actividades que organiza la Escuela a nivel de profesores, apoderados y administrativos.

Competencias Conductuales.

→ Compromiso ético-social.

→ Orientación a la calidad.

- ↪ Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- ↪ Liderazgo.
- ↪ Responsabilidad
- ↪ Negociar y resolver conflictos.
- ↪ Adaptación al cambio.

Jefe UTP

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, es el o la docente responsable de asesorar al Director en todo lo que diga relación con la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizajes de los alumnos y alumnas. Articular estrategias de aprendizajes para los alumnos y las alumnas, a través de la óptima coordinación de los recursos humanos y materiales.

Competencias Funcionales.

- ↪ Mantener un registro de evidencias a través de un plan estratégico Técnico Pedagógico a implementar anualmente y que incluyan las actividades realizadas.
- ↪ Asegurar la existencia de mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
- ↪ Monitorear el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas con el fin de que se cumpla el plan de estudio, especialmente en los casos de licencias, y ausencias siendo su responsabilidad el cubrir los cursos en caso de ausencia.
- ↪ Supervisar y controlar los libros de clases en: planificación, registro de clases y de notas, además de los recursos de apoyo, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- ↪ Garantizar el desarrollo de instancias de reflexión y análisis de la relación entre el proyecto curricular, el currículum en uso y los resultados de aprendizaje.
- ↪ Garantizar la implementación de los planes y programas en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- ↪ Generar instancias y tiempos para la reflexión docente sobre la incidencia de las prácticas pedagógicas en el logro de resultados
- ↪ Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula (Horarios) Y establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- ↪ Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
- ↪ Lograr la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores según los planes de estudios.
- ↪ Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan de acción anual de actividades curriculares
- ↪ Promover innovaciones curriculares a través de estrategias de trabajo en equipo y elaboración de pequeños proyectos integrados por subsectores afines. Promueve una estrategia de trabajo pedagógico para el aprendizaje de los alumnos, en la cual el personal reconoce y asume responsabilidad colectiva en el éxito de la escuela.
- ↪ Mantener un registro de evidencias que incluya su plan de trabajo anual y documentos que registren las actividades realizadas durante el año en el contexto del PEI.
- ↪ Asesorar y supervisar a los docentes en la, programación, organización y desarrollo de las actividades de aplicación y evaluación a través de las planificaciones
- ↪ Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividad de colaboración y extraescolar.
- ↪ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo de acuerdo al Proyecto educativo.
- ↪ Dirigir los consejos técnicos que le competen.

- ↪ Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes. (Revisión de libros de clases)
- ↪ Verificar y revisar las evaluaciones en la confección de: informes de notas, certificados, libros de clases elaborados por los profesores de los cursos.
- ↪ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- ↪ Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- ↪ Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- ↪ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- ↪ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

- ↪ Compromiso ético-social.
- ↪ Orientación a la calidad
- ↪ Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- ↪ Liderazgo.
- ↪ Responsabilidad.
- ↪ Negociar y resolver conflictos.
- ↪ Asertividad.
- ↪ Iniciativa e innovación.

Orientador/a:

Profesional especialista en Orientación Educacional, Vocacional y Profesional que planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de su especialidad.

FUNCIONES:

- ↪ Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- ↪ Planificar y coordinar acciones del Plan de Convivencia Escolar junto al Equipo de convivencia escolar.
- ↪ Monitorear la distribución del almuerzo escolar, horarios, y el fiel cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
- ↪ Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumnado a través de la Jefatura y Consejo de Curso.
- ↪ Evaluar periódicamente las acciones de orientación del establecimiento.
- ↪ Vincular y coordinar la acción orientadora del establecimiento con las de los organismos de orientación de nivel central, regional o provincial.
- ↪ Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación, especialmente a profesores jefes, mediante la programación y realización de sesiones de trabajo, talleres, elaboración de documentos técnicos pertinentes u otras formas de trabajo.
- ↪ Cumplir con las funciones que le deleguen el director y otros directivos.

Inspector/a General:

El Inspector General es un Directivo Docente, su quehacer principal está orientado a que el desarrollo de las actividades programadas por las y los docentes, alumnos, padres, apoderados, administrativos, para docentes y auxiliares se desarrollen en un marco de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Competencias Funcionales.

- ↪ Monitorear el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de todos los funcionarios del establecimiento.

- Controlar la disciplina y presentación del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, higiene y respeto a través de un plan de trabajo con Asistentes de la Educación
- Mantener un registro de evidencias de su labor como docente Directivo a través de una bitácora.
- Supervisar y controlar los libros de clases en: matrícula, asistencia, subvención mensual, registro escolar, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Monitorear y aplicar medidas pertinentes ante acumulación de anotaciones negativas y de acumulación de atrasos de ingreso a jornada o ingreso a clases post recreo, en conjunto a inspectores de nivel.
- Programar, coordinar y controlar las labores de los Inspectores de Nivel.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos justificada por sus apoderados y comunicando al profesor que corresponda.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración junto al jefe Técnico del personal Docente, con la aprobación de la Dirección.
- Mantener actualizada la plataforma SIGE.
- Revisar y verificar la correcta confección de: Actas de Notas, Certificados de Estudios, Fichas de Matrículas y otros documentos de su competencia.
- Supervisar, coordinar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones de actos y eventos en el establecimiento.
- Subrogará al superior jerárquico, en su ausencia, sin perjuicio de sus funciones habituales.
- Velar por la seguridad del personal y alumnado, que estos realicen sus funciones en perfectas condiciones de seguridad.
- Identificar y resolver problemas con alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la Educación utilizando técnicas de negociación, administración y resolución de conflictos.
- Establecer mecanismos para la resolución de disputas y quejas, toma decisiones fundamentadas y considera enfoques alternativos para la resolución de problemas antes de aplicar las sanciones, según el reglamento de convivencia.
- Publicar horarios de atención de apoderados.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

DOCENTES:

DEL PROFESOR/A JEFE:

El Profesor Jefe de curso, es el docente de aula del colegio a quien el Director le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases. Dependencia directa de Orientadora. FUNCIONES

- Asumir las funciones de Orientación de su cargo, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- Recoger las inquietudes y problemas que afectan al curso y resolverlos en conjunto con la Dirección y otros docentes que se desempeñan en el mismo curso.
- Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas e individuales.

- Velar por la calidad de aprendizaje que reciben sus alumnos/as, en actividades lectivas y no lectivas.
- Elaborar planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día y ordenada la documentación de sus alumnos/as.
- Digitalizar anotaciones de sus alumnos en Plataforma o Libro Digital.
- Citar en forma general o individual cuando lo estime conveniente a padres y / o Apoderados de su curso.
- Cautelar y hacer cumplir las normas establecidas en los derechos y deberes de los alumnos.
- Procurar una buena distribución de los alumnos en los talleres de la JEC y extraescolar.
- Crear instancias y situaciones favorables de convivencia entre los alumnos del curso como también de reflexión hacia su vida personal, fortaleciendo los O.F.T.
- Responsabilizarse de realizar las matrículas al término del año escolar.

DOCENTE DE AULA:

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar Pre Básica y en el Primer y /o Segundo Ciclo Básico, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Dependencia directa de Jefe U.T.P.

Competencias Funcionales.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para todos los estudiantes.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con los principios y políticas Educativas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna.
- Observar preocupación por la presentación personal de los alumnos y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de sub-centros de Padres cuando estos lo soliciten.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.

- ↪ Trabajar en equipo.
- ↪ Iniciativa e innovación.

FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ↪ El encargado(a) de convivencia escolar, debe velar por la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, será el responsable de la implementación de las medidas que determine el comité de buena convivencia escolar.
- ↪ Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- ↪ Participar en las actividades que promuevan la buena convivencia escolar.
- ↪ Realizar seguimiento a todos los alumnos con problemas de convivencia escolar y gestionar a través de los profesores u otros funcionarios del establecimiento, acciones que permitan su mejoramiento.
- ↪ Elaborar el plan de acción o de gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del comité de buena convivencia.
- ↪ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, protocolos de actuación, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- ↪ Denunciar al alumno o alumnos que transgredan las normas o cometan acciones que revistan gravedad que perjudiquen la sana convivencia o el prestigio del establecimiento. Para estos efectos, el o los hechos que constituyan la trasgresión indicada deberán ser informados a la Dirección del Establecimiento a más tardar al día hábil siguiente de ocurridos tales hechos.

Competencias Conductuales.

- ↪ Compromiso ético-social.
- ↪ Orientación a la calidad.
- ↪ Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- ↪ Responsabilidad.
- ↪ Trabajar en equipo.

COORDINADOR Y EQUIPO P.I.E

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el P.I.E.

Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del P.I.E.

Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del P.I.E.

Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con N.E.E. permanentes y/o transitorios.

Coordinar en el marco del P.I.E. , el trabajo entre los equipos de salud y educación del territorio.

Establecer y coordinar mecanismo de evaluación del P.I.E., implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las

N.E.E. que presenten sus hijos e hijas. Además, están informadas y participan en el Plan de Apoyo Individual de su hijo o hija.

Competencias Funcionales

- ↪ Diagnosticar a

- ↪ Realizar tratamiento, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
- ↪ Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP.
- ↪ Formar redes de apoyo con profesionales de otros servicios y con su equipo de trabajo
- ↪ Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
- ↪ Participar en reuniones Técnicas.

Educadoras de Párvulos. Dependencia directa Jefe U.T.P.

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias Funcionales.

- ↪ Realizar labores administrativas docentes.
- ↪ Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- ↪ Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- ↪ Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- ↪ Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- ↪ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- ↪ Realizar clases efectivas.
- ↪ Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- ↪ Evaluar los aprendizajes.
- ↪ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- ↪ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

- ↪ Compromiso ético-social.
- ↪ Orientación a la calidad.
- ↪ Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- ↪ Liderazgo pedagógico. ↪ Responsabilidad.
- ↪ Trabajar en equipo.
- ↪ Iniciativa e innovación.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Psicóloga/o: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Competencias Funcionales.

- ↪ Planificar y coordinar las actividades de su área.
- ↪ Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- ↪ Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- ↪ Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.

Competencias Conductuales.

- ↪ Compromiso ético-social.
- ↪ Orientación a la calidad.
- ↪ Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- ↪ Responsabilidad.
- ↪ Relaciones interpersonales.
- ↪ Trabajar en equipo.
- ↪ Asertividad.
- ↪ Iniciativa e innovación.

TRABAJADOR/A SOCIAL:

Es un/a profesional de la acción social que tiene una comprensión amplia de las estructuras y procesos sociales, el cambio social y del comportamiento humano, que le capacita para:

- ↪ Intervenir en las situaciones (problemas) sociales (de malestar) que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación;
- ↪ Contribuir a la ciudadanía activa mediante el empoderamiento y la garantía de los derechos sociales.

Habilidades profesionales:

- ↪ Capacidad para trabajar y valorar de manera conjunta a los miembros de la comunidad educativa.
- ↪ Planificar, implementar, revisar y evaluar las intervenciones realizadas con los miembros de la comunidad educativa y con otros profesionales de las redes locales.
- ↪ Apoyar a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias.
- ↪ Actuar para la resolución de las situaciones de riesgo de las personas intervenidas.
- ↪ Administrar y ser responsable, con supervisión y apoyo, de la propia práctica dentro del establecimiento.
- ↪ Demostrar competencia profesional en el ejercicio del trabajo social.

Habilidades personales:

- ↪ Proactivo/a.
- ↪ Creativo/a.
- ↪ Alta tolerancia a la frustración.
- ↪ Empático/a.
- ↪ Capacidad de resolución de conflictos.
- ↪ Capacidad de trabajo en equipo.
- ↪ Favorecer la convivencia escolar.

INFORMÁTICO:

Asistente de la educación con la capacidad de brindar apoyo a los estudiantes y docentes en laboratorio de computación; evaluar los problemas que experimentan los usuarios y determinar la causa, hacer reparaciones de hardware o reemplazar componentes informáticos. Crear e implementar programas requeridos por la Dirección y explicar los planes técnicos para el personal de una manera simple y comprensible. Administrar la página web del establecimiento.

PARADOCENTE / BIBLIOTECARIA/O:

Asistente que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos Audiovisuales CRA, para el Aprendizaje.

Competencias Funcionales.

- ↪ Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- ↪ Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- ↪ Atender público y préstamos en la sala de lectura.
- ↪ Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.
- ↪ Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- ↪ Reparar libros en mal estado.
- ↪ Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- ↪ Confeccionar fichas y carne de socios.
- ↪ Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- ↪ Mantener actualizada la base de datos.
- ↪ En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca Escolar.
- ↪ Orientar a los alumnos en la búsqueda de información requerida.

Competencias Conductuales.

- ↪ Compromiso ético-social.
- ↪ Orientación a la calidad.
- ↪ Autoaprendizaje y capacitación.
- ↪ Responsabilidad.
- ↪ Relaciones interpersonales.
- ↪ Trabajar en equipo.
- ↪ Iniciativa e innovación.

SECRETARIA:

Es la responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento.

Funciones.

- ↪ Debe recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale de la escuela.
- ↪ Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera diferente.
- ↪ Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- ↪ Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.
- ↪ Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
- ↪ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director(a) del Colegio.
- ↪ Organizar y mantener actualizado los archivos de fiscalización del establecimiento.
- ↪ Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.
- ↪ Mantener buen trato con la comunidad educativa.
- ↪ Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Establecimiento.
- ↪ Responder el teléfono.
- ↪ Colaborar con la mantención de una sana convivencia.
- ↪ Llamar a los organismos pertinentes en caso de accidentes de los alumnos y alumnas, funcionarios y a sus familiares.
- ↪ Hacer trámites pertinentes a accidentes laborales.

Funciones del Inspector de Nivel

- ↪ Estar atentos a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
- ↪ Controlar el régimen disciplinario del alumnado, exigiendo buenos modales, puntualidad y respeto, manteniendo constante conocimiento del reglamento de Disciplina y convivencia escolar.
- ↪ Monitorear los registros de anotaciones de su nivel supervisando que el responsable de acuerdo a Protocolo de Acumulación de Anotaciones Negativas cite a los apoderados, una vez que se hayan cumplido las anotaciones que estipula el Protocolo.
- ↪ Citar y entrevistar a los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a comportamiento y no cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.
- ↪ Apoyar a los docentes de su nivel durante las entrevistas de apoderados.
- ↪ Supervisar y controlar la presentación personal del alumno (uniforme, corte de cabello, aros, piercing, maquillaje entre otros).
- ↪ Establecer un sistema de control de su nivel, atrasos (Protocolo de Atrasos), licencias médicas, inasistencias de los alumnos y mantener informado de dichas situaciones al profesor jefe y los apoderados.
- ↪ Demostrar preocupación permanente mediante acciones por la salud, bienestar, formación moral y desarrollo integral de los alumnos.
- ↪ Controlar la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda, incluyendo aquellos que estén bajo la responsabilidad de otros docentes.
- ↪ Estar atento y supervisar cuando un docente no ha tomado el curso.
- ↪ Supervisar su nivel correspondiente durante la jornada escolar.
- ↪ Mantener comunicación constante en relación a la conducta de los alumnos de su nivel tanto con profesores jefes como de asignaturas.
- ↪ Presencia permanente en los patios.
- ↪ Preocuparse de que las salas de su nivel se encuentren cerradas durante los recreos en ausencia del docente.
- ↪ Los inspectores de nivel deben supervisar que durante las clases de educación física y recreos las salas de clase se encuentren cerradas.
- ↪ Denunciar al alumno o alumnos que transgredan las normas o cometan acciones que revistan gravedad que perjudiquen la sana convivencia o el prestigio del colegio. El o los hechos deberán ser informados oportunamente.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Orientación: Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Correo electrónico institucional (colegioarturopratchacon@corporacionlaserena.cl)
- Página web (<https://www.colegioaprat.cl/>).
- Página Facebook (<https://www.facebook.com/colegioaprat/>)
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el

vínculo establecimiento-familia.

Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

● Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente. Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación. De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. Es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

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

- Los alumnos antiguos que estén matriculados en el establecimiento el año anterior al proceso de postulación que esté en curso tienen asegurada su matrícula en el establecimiento a no ser que postulen a otro establecimiento en cuyo caso pierden inmediatamente el cupo.
- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.

- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento digital que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento implementado por primera vez en el proceso 2024.

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

• Matrícula.

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos. Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

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

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

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.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes:

Para el presente año 2025 el Uniforme Oficial acordado, es el uniforme y para los días con clases de Educación Física es el Buzo Institucional, cumpliendo con las disposiciones del Reglamento de Convivencia.

-Uniforme: Camisa blanca, chaleco del establecimiento, falda plisada, calza azul marino medias azul marinas, corbata y delantal blanco, zapatos negros, pantalón gris.

-Buzo Institucional o similar (buzo azul, polerón azul y polera blanca sin logos ni letras distintos al color oficial)

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presentan sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se 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).

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.

El director 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. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

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

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

XI. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

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

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

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Ej: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para sismo y tsunami, etc.

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, debiendo incluir en este apartado, o como un documento anexo al RIE para efectos de una mejor comprensión, por la

extensión del PISE de un establecimiento.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

Por otra parte, puede mencionar en caso de contar con otras instancias tales:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

XII. Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.	Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. • Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento. Los baños son desinfectados después de cada recreo con cloro. Lo anterior consignado en Protocolo de Limpieza y desinfección, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud.
Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	• El comedor de niños es aseado y desinfectado cada día, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas. • El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.
Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.	Luego de cada jornada, las salas de clases y de reuniones en general, son desinfectadas y ventiladas. Durante la jornada, las ventanas y puertas permanecen abiertas, para producir ventilación cruzada.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Diariamente se limpian y desinfectan las dependencias de la escuela (aulas, oficinas, salas de reuniones, etc.) con una solución de cloro en pisos y alcohol al 70% en mesas, sillas y pasamanos en escaleras. Diariamente, se mantiene la ventilación cruzada.

Medidas para la prevención y control de plagas.	Las medidas de control de plagas están a cargo de nuestro sostenedor, quien calendariza fumigaciones, desratización, sanitización, entre otras, al menos una vez al mes, debido a que el establecimiento está próximo a un cerro.
• Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	El establecimiento, tiene como red a consultorios aledaños y a través de ellos se realizan campañas de vacunación, tramitación de horas médicas para nuestros estudiantes, como oftalmología y otorrinología.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	Cuando sea necesario suministrar un medicamento al estudiante, el apoderado deberá traer copia de la receta médica, en la cual indique dosis, frecuencia y duración del tratamiento, además el apoderado deberá entregar un consentimiento firmado, donde se especifique a quien autoriza suministrar el medicamento a su pupilo/a.
Protocolo de accidente escolar.	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 (Pág.97) de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación. Se considerará, seguro privado del estudiante, si lo tuviese.
• Medidas relativas al Resguardo de Derechos	
Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	
El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad. Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.	

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

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

XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y la directora trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

XIV: Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

Esta tarea está liderada por la Unidad Técnico Pedagógica, Orientadora, equipo de convivencia y profesores jefes.

XV. Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionado la formación del alumno desde el PEI.

XVI. Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

El Plan Local de Formación Docente para el desarrollo profesional es el instrumento por medio del cual la escuela se organiza y define acciones para el mejoramiento continuo de sus docentes, promoviendo el trabajo colaborativo entre estos y la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas. Comprende procesos en los cuales los docentes, en equipo e individualmente:

- preparan el trabajo en el aula,
- reflexionan sobre sus prácticas de enseñanza-aprendizaje, y se evalúan y retroalimentan para mejorar esas prácticas. Las acciones consignadas en el Plan Local se despliegan en la escuela, movilizandorecursos de ésta, con el fin de fortalecer aprendizajes de las y los estudiantes priorizados por la comunidad educativa. Lo “local” se refiere al espacio inmediato en donde las personas se desenvuelven, realizan sus actividades cotidianas y resuelven problemas que surgen en ellas. En el caso de los docentes, este espacio se circunscribe a la escuela y, por tanto, al hablar de “formación local” se hace referencia a las actividades formativas diseñadas para profesoras y profesores, llevadas a cabo en el establecimiento, de acuerdo con definiciones establecidas en el Plan.

Entre las acciones más destacadas se encuentran:

- Acompañamiento al aula
- Capacitación Y/o Formación Docente
- Trabajo colaborativo

XVII. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

La escuela buscará establecer metodologías innovadoras propiciando la organización de los contenidos en torno al tratamiento de problemas, donde los planteamientos del aprendizaje se adecuen como construcción de conocimientos, potenciando aprender a aprender, investigación, valor de la creatividad, autonomía y comunicación en el desarrollo de la persona, en donde la evaluación sea entendida como resultado de los procesos de aprendizaje.

OBJETIVOS DE EVALUACIÓN

-La evaluación como parte del sistema educativo debe orientar, documentar, evaluar, capacitar en forma permanente a los agentes que participan en el proceso. Organizando el cronograma semestral y anual para todos y c/u de los ciclos.

- Evaluar permanentemente, procesos, métodos y productos.
- Evaluar los programas curriculares por ciclos o niveles.
- Revisar periódicamente los procedimientos evaluativos en el aula y en todo el ámbito escolar.
- Fortalecer el compromiso e interacción de los docentes directivos con cada uno de los estamentos en pro del mejoramiento permanente de las metas institucionales.
- Emplear la evaluación como una instancia más de aprendizaje, que permita que los jóvenes puedan aprender significativamente.
- Emplear la evaluación como un proceso consustancial al quehacer educativo con el fin de desarrollar capacidades, actitudes, y auto afirmación personal.
- Utilizar la evaluación como un proceso que determine tipos de decisiones que se deben adoptar, seleccionar, recolectar y analizarlas para asumir nuevas estrategias.
- Utilizar la evaluación con el propósito de señalar los cambios que permitan mejorar las prácticas educativas en pertinencia.
- Entender la evaluación como una necesidad de los educadores, para que el sistema educativo se desarrolle en un continuo proceso de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Emplear la evaluación que permita llevar a la práctica en forma permanente la retroalimentación de los distintos procesos.
- Diseñar y aplicar instrumentos para evaluar la adquisición y transferencia de contenidos aprendidos significativamente a través del uso de metodologías innovadoras.
- Evaluar coordinadamente las metas alcanzadas, realizando análisis anualmente, que permita readecuar y mejorar las debilidades y amenazas, optimizar las fortalezas y oportunidades.
- Manejar técnicas de evaluación que abarquen todos los ámbitos del desarrollo educativo.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

XVIII. Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

La Escuela realiza iniciativas y acciones orientadas a favorecer el crecimiento socioemocional de los alumnos, a formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el Siglo XXI. Dentro de las actividades más destacadas podemos mencionar:

“ARTICULACIÓN CURRICULAR” Los docentes de todas las asignaturas, trabajarán con los Objetivos de Aprendizaje de formación ciudadana.

“CUIDANDO NUESTRO AMBIENTE”. Generar espacios de reflexión en torno a al cuidado del medio ambiente, tratamiento de residuos y el fomento de la ecología.

“ELIGIENDO LA DIRECTIVA DE MI CURSO”. En el horario de Consejo de curso, el docente promoverá entre los estudiantes (1° a 8° Básico) la importancia de elegir en forma democrática la directiva del curso, llevando a cabo un proceso similar a las elecciones de las autoridades nacionales (lista de candidatos, presentación de propuesta de plan de trabajo de los candidatos, votación, conteo de votos y asunción del cargo)

“ELIGIENDO A NUESTRA DIRECTIVA DE CENTRO DE ALUMNOS”. Los estudiantes de 1° a 8° básicos, liderados por el profesor asesor, llevarán a cabo un proceso de elecciones democráticas, de la directiva del Centro General de alumnos/as.

XIX Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

Los Indicadores de Desarrollo Personal y Social son un conjunto de índices que entregan información sobre aspectos relacionados con el desarrollo personal y social de los estudiantes, en forma complementaria a la información proporcionada por los resultados Simce y los Estándares de Aprendizaje, ampliando de este modo la concepción de calidad educativa.

Los indicadores son los siguientes:

-Autoestima académica y motivación escolar: en la escuela se promueve un trato respetuoso y afectivo, en el cual los docentes cuentan con un rol principal, permitiendo generar un ambiente acogedor y seguro, desarrollando una imagen positiva del curso dentro del establecimiento. Además, el Equipo de Convivencia Escolar se focaliza en detectar a los estudiantes que presentan dificultades socio afectivas para implementar las acciones pertinentes.

-Clima de Convivencia Escolar: uno de los objetivos en nuestro establecimiento es fomentar un ambiente positivo y protector a través de la valoración de la diversidad y la inclusión, del respeto, de normas claras de convivencia, de una resolución pacífica de conflictos, evitando el acoso escolar y apoyando a los cursos que presentan mayores dificultades.

-Participación y formación ciudadana: dentro del establecimiento se fomenta una identidad positiva a través de la promoción de una cultura colaborativa, y de la formación de instancias que representen a los estudiantes, tales como el Centro de Alumnos y las directivas de curso. Además, se desarrollan talleres y actividades extraprogramáticas que promueven el desarrollo integral de los estudiantes. En el establecimiento se fomenta una cultura socioambiental a través de instancias de colaboración e innovación que permiten avanzar hacia una comunidad educativa sustentable.

-Hábitos de vida saludables: para la escuela es de gran importancia fomentar una alimentación equilibrada, una vida activa y buenos hábitos del sueño. Enseñando y reforzando frecuentemente los conceptos básicos sobre alimentación equilibrada, actividad física constante y sueño reparador. Además, se ofrecen programas de prevención específicos de consumo de tabaco, alcohol y drogas para los estudiantes, y se apoya a aquellos que presentan consumo problemático a través de la derivación a redes externas. A través del Equipo de Convivencia se ofrecen charlas para estudiantes, generando espacios educativos, informativos y reflexivos para abordar, en mayor profundidad, temas específicos relacionados con el desarrollo de hábitos de vida saludable, considerando la alimentación, el deporte y conductas de autocuidado.

-Asistencia Escolar: el establecimiento refuerza constantemente la importancia de asistir a clases, se supervisa la asistencia y se lleva a cabo un estudio cuidadoso e individualizado, proceso en el cual se involucran a los padres y apoderados.

-Equidad de Género: en el establecimiento se entregan las mismas expectativas para hombres y mujeres en cuanto a desempeño, estudios futuros y alternativas laborales. Los docentes promueven aspiraciones similares en los estudios futuros y las alternativas laborales a las que pueden acceder los estudiantes, y exigen de manera equivalente, sin discriminar por género respecto de las evaluaciones que efectúa. Tampoco asignan tareas diferenciadas en el aula ni separan grupos de trabajo, puestos o filas en función del género. Los docentes consideran de igual manera a hombres y a mujeres. Los docentes evitan los comentarios, las actitudes y las conductas que ofenden a algún género o que promueven estereotipos peyorativos. Asimismo, corrigen constructivamente a los estudiantes que discriminan y se comportan despectivamente. En el establecimiento se presentan ejemplos de mujeres y hombres que se desempeñan o destacan en distintos ámbitos.

XX. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE (Anexo página 130)

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

• Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

• Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

- El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

- El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

- Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1. Datos del Establecimiento;
2. Datos del Director;
3. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
4. Datos del profesor responsable;
5. Autorización de los padres o apoderados firmada;
6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
7. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
9. Planificación Técnico Pedagógica;
10. Objetivos Transversales de la actividad;
11. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
12. Datos del transporte en el que van a ser trasladados.
13. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES.

COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

XXI: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento. Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**a) De los alumnos.**

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Responsabilidad: Nuestra labor está orientada a que se destaquen y se cumplan los compromisos adquiridos por toda la comunidad educativa. Compromisos con las metas de aprendizaje, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y otros proyectos que surgen durante el proceso educativo.
- Respeto: Propendemos el desarrollo de una actitud de respeto en las relaciones interpersonales que comienza con el individuo, en el reconocimiento del mismo como ser único e irrepetible pero que debe aprender a convivir en un marco de inclusividad, valorando el diálogo como fuente permanente de humanización.
- Verdad: Nuestra escuela pretende formar un alumno capaz de comportarse y expresarse con sinceridad y consecuencia respetando los valores de la justicia y la honestidad aceptando los errores.
- Justicia: Propendemos el valor de la justicia en un marco de igualdad de los derechos esenciales de todas las personas respetando sus diferencias individuales.
- Solidaridad: Propendemos al desarrollo de actos de generosidad y solidaridad, dentro del marco del reconocimiento y respeto por la justicia, la verdad y el bien común.

1. Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de autoaprendizaje.
2. Promover una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
3. Desarrollar la iniciativa personal, el trabajo en equipo y el espíritu emprendedor.
4. Valorar y respetar la diversidad.
5. Promover actos de generosidad y solidaridad dentro del marco del reconocimiento y respeto por la justicia, la verdad, los derechos humanos y el bien común.
6. Valorar la actividad física como un estilo de vida saludable.
7. Cumplir con las normas de seguridad individual y colectiva.
8. Fomentar el compromiso para participar responsablemente en actividades de la

comunidad.

9. Respetar y asumir normas éticas en el uso de las Tics.

10. Utilizar las Tics como herramienta de aprendizaje.

➤ De los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI. En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

➤ Respetarse entre sí.

➤ Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.

➤ Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.

➤ Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.

➤ Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.

➤ Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

● Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establezcan, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasifican en leves, graves o gravísimas.

FALTAS LEVES.

Son 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.

■ Llegar atrasados a clases en la primera hora.

■ Llegar a clases atrasados después del recreo (solicitar pase de Inspectora de Nivel y cada tres atrasos Inspectora de Nivel llamará y citará al apoderado)

■ Presentarse al establecimiento sin el uniforme oficial, y sin considerar higiene y presentación adecuada

■ Vestir el uniforme de forma incompleta o combinada, uso de ropa de color.

■ Comer en clases, sin autorización previa del docente

■ Maquillarse o utilizar aparatos eléctricos para el cabello, uso de joyas o adornos que puedan afectar la integridad física del estudiante u otro integrante de la comunidad educativa.

■ Descuidar el aseo de la sala de clases

■ Presentarse sin las correspondientes tareas o materiales

■ Faltar al desayuno, almuerzo o 3ª colación sin causa justificada, (alumnos(as) que sean beneficiarios de la beca JUNAEB).

■ Uso de patineta dentro del establecimiento y en sus escaleras de acceso, durante la Jornada Escolar.

- Presentarse sin libros ni cuadernos de asignatura.
 - Jugar de manera brusca (Ej.: dándose golpes, empujándose, etc.)
 - Realizar otras actividades que no corresponda a la asignatura que se esté impartiendo, sin autorización del docente a cargo.
 - No respetar el puesto asignado por el profesor (profesor jefe o de asignatura) o cambiarse de puesto sin autorización en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento
 - Lanzar proyectiles u otros objetos durante la clase, que no afecten a un tercero.
 - Enviar mensajes por papel durante la clase.
 - No trabajar en clases.
 - Retrasar más de dos días en la devolución de los libros solicitados en CRA.
 - Falta de aseo personal.
 - Dañar documentos oficiales como, evaluaciones, cuadernos, materiales o textos.
- Nota: en relación a las faltas leves que ocurriesen durante los recreos, el o la inspectora de nivel deberá:
- Tomar conocimiento e informar al Apoderado y a su vez a Inspectoría General y Convivencia Escolar del hecho ocurrido
 - Inspectoría General o Convivencia Escolar deberá citar a los alumnos o alumnas involucrados junto al profesor jefe si es posible (Informar a Profesor Jefe). Posterior a ello, se deberá optar o no a la citación del apoderado correspondiente.
- En caso de que dicha situación, no sea informada y ocurra durante los recreos, el o la Inspectora de Nivel a cargo será el responsable por tal omisión.

FALTAS GRAVES.

- Corresponden a aquellas conductas de los alumnos 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. En este establecimiento se ha establecido como faltas graves, las siguientes:
- Portar o realizar uso del celular durante la jornada escolar.
 - Ingresar a dependencias del establecimiento no autorizadas para las y los estudiantes: oficinas, bodegas, estacionamiento, entre otros.
 - No ingresar al establecimiento en horario normal de actividades (hacer la cimarra).
 - No ingresar a clases estando en el establecimiento sin justificación.
 - Falsificar la firma del apoderado o de algún funcionario del establecimiento.
 - Lanzar objetos dañando al entorno
 - Faltar el respeto a miembros de la comunidad educativa, utilizando lenguaje soez u ofensivo, gritando o enfrentando de manera desafiante.
 - Escribir groserías o hacer dibujos obscenos o grafitis en general, ya sea en las paredes, servicios higiénicos, cuadernos, libros u otros.
 - Copiar durante evaluaciones.
 - Botar los alimentos servidos en el desayuno o almuerzo; o dejarlos sin consumir
 - Agredir a compañeros físicamente, sin dejar lesión visible.
 - Efectuar desorden en actos cívicos y/o ceremonias oficiales.
- Poner en peligro la integridad física de sí mismo o de otras personas mediante acciones

riesgosas. (Ej. Subirse a barandas, empujar a un compañero(a) intencionalmente, entre otros).

■ Realizar comentarios indirectos que afecten negativamente a compañeros(as) o funcionarios o los indispongan con otras personas.

■ Comercializar productos al interior del establecimiento sin autorización.

■ Incitar a compañeros a pelear entre sí.

■ Faltar el respeto, a él o estudiantes, apoderados(as), madre, padre, docentes, directivos, funcionarios, administrativos, auxiliares, ya sea de manera física o verbal, alzando la voz, diciendo improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros y amenazantes.

■ Incitar a la desobediencia de las medidas propuestas, ya sea a nivel pedagógico, administrativo o disciplinario

■ Ausentarse a 3 ó más evaluaciones sin justificación

■ Engañar en diversas situaciones al profesor o a cualquier miembro de comunidad educativa, alterando información.

■ Nombrar a compañeros/as, docentes, funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa, con apodos o burlarse de ellos/as, dañando su honra e imagen.

■ Utilizar groserías al hablar en salas o patios de la escuela

■ Tener conductas abusivas con otros compañeros/as, sobre todo más pequeños/as.

■ Encerrarse en las salas de clases, sin la presencia de un adulto.

■ Retirarse del establecimiento sin permiso

■ Abandonar la sala de clases (u otro lugar en el que se imparte una clase) o el establecimiento durante la jornada escolar sin la autorización correspondiente.

■ Participar directa o indirectamente en el ingreso del establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección, Convivencia Escolar, Inspección o Profesores.

■ Esconder elementos de uso escolar de otros estudiantes tales como mochilas, cuaderno, etc.

■ No devolver en buen estado cuadernos, libros, materiales de biblioteca y de informática, entre otros.

■ Pedir y recibir delivery en el establecimiento.

■ Realizar demostraciones de cariño excesivas durante la jornada escolar (besos, tocaciones y/o insinuaciones)

■ Agredir contra sí mismo/a, exponiendo esta acción frente a otros compañeros/as y/o incitando a la imitación de la conducta.

■ Negarse a trabajar en clases.

■ Interrumpir el normal desarrollo de las clases

Negarse a trabajar en equipo

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. 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 física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

- Amenazar a algún miembro de la Comunidad Educativa, incluidas las realizadas por algún medio de alguna red social.
 - Ofender moralmente de hecho o de palabra a cualquier integrante de la comunidad educativa del establecimiento por cualquier medio, incluyendo las redes sociales derivadas del uso de internet, como facebook, twitter y otros formatos comunicacionales que aparezcan como producto del avance tecnológico computacional.
 - Fotografiar evaluaciones y enviarlas por redes sociales a otros compañeros.
 - Ingerir medicamentos sin consentimiento de sus apoderados.
 - Apropiarse de bienes ajenos, ya sean de estudiantes, funcionarios o de la implementación del establecimiento.
 - Manipular aparato tecnológico de un funcionario del establecimiento sin autorización.
 - Agredir verbalmente o por escrito a un funcionario del establecimiento (a) profiriendo insultos o garabatos.
 - Hacer gestos obscenos, groseros o amenazantes a cualquier miembro de la unidad educativa.
 - Escribir o proferir frases, oraciones o expresiones ofensivas o denigrantes en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa del establecimiento en cualquiera de sus instalaciones o fuera de ellas.
 - Practicar o encubrir bullying físico y/o psicológico en contra de alumnos (as) dentro o fuera del establecimiento.
 - Agredir físicamente a un(a) o más compañeros(as) en el establecimiento o en sus inmediaciones. Dejando lesiones evidentes en el o los afectados.
- También considerará falta gravísima cuando el (la) estudiante agredido(a) responda con Agresión física.
- Agredir con arma de fuego o cortopunzante a compañero dentro o fuera del establecimiento.
 - Atentar contra su integridad física y/o de otros.
 - Amenazar con arma de fuego o cortopunzante a algún miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
 - Insultar o agredir física o verbalmente a personas fuera del establecimiento o en lugares públicos en su desplazamiento desde el hogar al establecimiento o desde el establecimiento al hogar.
 - Golpear a algún miembro de la Comunidad Educativa
 - Sustraer instrumentos o materiales pedagógicos, como pruebas, aparatos de los laboratorios de ciencias o de computación, etc.
 - Burlarse de un/a integrante de la comunidad educativa en forma presencial o por medio de

alguna red social.

- Sustraer libro de clases digitales, timbres o documentos oficiales del establecimiento.
 - Decir calumnias e injurias, en contra de un/a integrante de la comunidad.
 - Faltar a la moral y buenas costumbres por cualquier medio, incluyendo las redes sociales derivados del uso de internet.
 - Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
 - Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
 - Portar y/o Fumar cigarrillos, cigarrillos electrónicos o marihuana dentro del establecimiento.
 - Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Negarse a exhibir el contenido de los bolsillos, mochilas y/o bolsos que porten los alumnos (as) cuando se requiera, por sospecha de porte de drogas o armas blancas o robo.
 - Atentar contra las pertenencias de los funcionarios o de visitas que concurran al establecimiento
 - Portar, consumir o comerciar alcohol y/o drogas al interior del establecimiento.
 - Portar y/o comerciar literatura pornográfica o cualquier material audiovisual de esta naturaleza.
 - Incitar el desorden masivo al interior del establecimiento y/o en los patios, salas y cualquier dependencia con el propósito de promover situaciones de conflicto.
 - Ofender y dañar a transeúntes que circulan por los alrededores del establecimiento como asimismo afectar bienes o propiedades vecinas desde el interior del establecimiento.
 - Jugar malintencionadamente con elementos sólidos que pongan en peligro a las personas que permanecen en los patios
 - Conductas sexuales inapropiadas dentro del establecimiento.
 - Mantener conductas discriminatorias de cualquier índole.
 - Salir del establecimiento sin autorización, saltando el cerco o escapándose por la puerta.
 - Traficar y/o consumir cigarros, drogas y alcohol dentro del establecimiento.
 - Portar cualquier tipo de armas.
 - Agredir físicamente a un integrante de la Comunidad Educativa
 - Agredir en forma reiterada, verbalmente o por escrito, a cualquier integrante de la comunidad educativa profiriendo insultos o garabatos.
 - Formar pandillas para amedrentar a docentes, asistentes de la educación y/o alumnos/as.
 - Adulterar notas, quemar, hurtar y/o hacer mal uso del libro de clases.
 - Abuso y/o Acoso sexual por algún miembro de la comunidad educativa
 - Utilizar los dispositivos electrónicos de las salas y laboratorio de computación (computadores, teléfonos, Tablet u otros) para ingresar a páginas prohibidas, de connotación sexual, dentro del establecimiento.
- Reducir o comprar cualquier objeto de dudosa procedencia.

● DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y posible o posibles medidas disciplinarias (una o más medidas si la situación lo amerita), que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

● Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

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 futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros. Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos:
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

● Medidas Formativas.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Medidas Formativas: Son acciones que permiten a los 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.

Las medidas formativas de los Establecimientos podrán ser de cuatro tipos:

Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patios, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspección; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.

Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos de los establecimientos, tales como: 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; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.

Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual/o grupal; con uno o más miembros habilitados de los Establecimientos (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogo, orientador, encargado convivencia escolar) con objeto 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.

Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

• Medidas Reparatorias.

Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado.

Las medidas reparadoras del Establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales.
2. Restablecimiento de pertenencias personales y/o pertenencias del establecimiento.
3. Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

• Medidas Sancionatorias

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE. Ejemplos:

Descripción de las posibles medidas disciplinarias sancionatorias que se aplicaran a las faltas.

- Amonestación Verbal: Se trata de una conversación entre el NNA y la persona directamente relacionada con el NNA, como es el o la docente o algún integrante de la comunidad educativa, con el fin de hacerle ver su falta e invitarlo a cambiar su conducta.
- Amonestación Escrita: Es el registro en la hoja de vida, de la falta cometida y de la intervención desarrollada por la persona a cargo. En la observación se describe la situación de forma clara y precisa.
- Citación del Apoderado/a: Se hace por escrito, vía telefónica o a través de un documento que envía el funcionario pertinente, con el objetivo de dialogar con el o la apoderado (a) sobre la situación ocurrida y en conjunto comprometerse a un cambio positivo de la conducta o actitud del NNA. También para comunicarle las decisiones adoptadas para este fin.
- Compromiso escrito: Firma de acuerdo entre, apoderado/a y establecimiento donde se manifieste la voluntad de superar la conducta anterior en beneficio propio y a favor de una mejor convivencia escolar.
- Suspensión parcial de clases: Esta sanción consiste en que el NNA no podrá asistir a clases por un periodo de tiempo que no podrá exceder de 5 días hábiles, prorrogables por 5 días más en forma excepcional. Esta sanción la aplicará el Inspector General, Dirección o Encargados de Convivencia Escolar. Este debe comunicar la sanción al apoderado(a) del estudiante en entrevista personal, quedando registrada en la hoja de vida del libro de clases o libro de actas o Aplicación Appoderado y firmada por el apoderado(a). El o la apoderado(a) podrá apelar al Director, dentro de los 5 días hábiles siguientes, solicitando la revisión de la medida personalmente o por carta. El o la director(a) resolverá la apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes de efectuada esta, notificando por escrito al apoderado(a) de la resolución adoptada.

Cambio de curso: Cuando las medidas adoptadas por el establecimiento no han dado los resultados esperados y con el acuerdo del apoderado, se cambiará al NNA al curso paralelo con la finalidad de que inicie un nuevo trato con sus nuevos compañeros. Esta medida podrá ser permanente o transitoria, considerando como esto el resto del año en curso. Esta medida

es aplicada por Inspectoría General o Dirección. El o la apoderado (a) podrá apelar a Dirección, dentro de los 5 días hábiles siguientes solicitando la revisión de la medida personalmente o por carta. El o la director(a) resolverá la apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes de efectuada esta, notificando por escrito al apoderado (a) de la resolución adoptada.

- Condicionalidad: Esta sanción consiste en condicionar la permanencia del NNA en el Colegio Arturo Prat Chacón a que cumpla, con el apoyo de sus apoderados (as), con determinadas exigencias necesarias que le permitirán mejorar sus prácticas pedagógicas, relaciones interpersonales y de desarrollo personal. Esta sanción será aplicada de la siguiente manera: Inspector (a) General, Encargado (a) de Convivencia, Orientador (a) y profesor (a) jefe tratarán el tema en Consejo de Profesores (as) del curso del NNA cuestionado, dicho Consejo resolverá la imposición de esta sanción requiriendo para ello la aprobación de la mayoría de sus integrantes. Dirección o Inspector (a) General junto con el/la profesor (a) jefe notificará de esta sanción al apoderado en entrevista personal, quedando registrada la condicionalidad en documento firmado por el/la apoderado (a), a quien se le entregará una copia de la misma. Otra copia del documento de condicionalidad quedará en la carpeta del NNA y del (la) Orientador(a) y Jefe (a) de UTP si corresponde. El apoderado podrá apelar a la Dirección dentro de los 15 días hábiles siguientes solicitando la revisión de la sanción por escrito. Previa consulta y revisión de los informes entregados por los encargados de realizar la investigación, el/la Director(a) resolverá la apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes de efectuada esta. La resolución se notificará por escrito al apoderado, conteniendo la decisión adoptada. La medida de condicionalidad de matrícula deberá ser revisada al término de cada semestre en consejo de profesores (a) y se podrá levantar si la evaluación es positiva. En caso de no evidenciar mejora se impondrá al NNA la sanción de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

- Cancelación de matrícula. Esta sanción consiste en que el NNA podrá terminar el año escolar en curso en el establecimiento, pero no se podrá matricular para el año siguiente. Se impondrá a los/las estudiantes en caso que no cumplan con las condicionalidades previamente establecidas o incurran en una falta gravísima. Esta sanción será aplicada de la siguiente manera: El/la Inspector(a) General y/o Departamento de Orientación, Profesor(a) Jefe, tratarán el tema en el Comité de Convivencia Escolar. El/la Director(a) notificará de esta sanción al apoderado en entrevista personal, quedando registrado la No Renovación de la matrícula en el documento, firmado por el/la apoderado, a quien se le entregará una copia de la misma. El/la apoderado(a) podrá apelar al/la Director(a) dentro de los 15 días hábiles después de haber sido comunicada la sanción. El/la Director(a) resolverá la apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes de efectuada ésta, Previa consulta al Consejo de Profesores (as), el que deberá pronunciarse por escrito debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. El/la Director(a) deberá notificar por escrito al apoderado de la resolución adoptada.

- Cancelación de Licenciatura a Octavos Básicos. Esta medida se aplicará en aquellos casos en que dadas las circunstancias no sea posible ni efectivo aplicar otra medida contra un NNA, un grupo o un curso completo. Dicha medida será aplicada por el/la Director(a) debiendo ser refrendada por el Consejo de Profesores(a) con el voto de a lo menos el 80% de los presentes, quedando acta escrita de dicha votación.

- Expulsión. Se aplicará en casos en que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, es decir, debe constituir un riesgo real y actual y no potencial y todas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar. Esta medida sólo será aplicable por el/la Director(a) del Establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir

la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores(as). El Consejo de Profesores(as) deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el/la Director(a) deberá informar de ello a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles. La medida de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrá aplicarse en aquel período del año en que haga posible que el NNA pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Sin embargo, lo antes mencionado no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Aplicación de ley N° 21.128 (Aula Segura). El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El/la director(a) deberá notificar la decisión de suspender al NNA, junto a sus fundamentos, por escrito al NNA afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores(as), el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del NNA 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.". En caso de no firmar recepción de la medida, el/la Director(a) dejará constancia de ello en el mismo documento e informará a la Superintendencia de Educación.

● Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la convivencia escolar.

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

Posibles Medidas a aplicar (una o más si la situación lo amerita) de acuerdo a la Tipificación de las Faltas:

Faltas Leves:

- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.

Con la tercera falta leve, el/la profesor(a) jefe citará al apoderado(a) para informarles sobre las faltas cometidas, dejando registro del compromiso de mejora del comportamiento en la ficha de atención de apoderados (as) con las firmas respectivas y dejando también el “Registro” en la Aplicación de Appoderado.

Con 6 faltas leves Inspectoría General o Encargados (as) de Convivencia Escolar citará al apoderado y aplicará una sanción correspondiente a una falta grave (1 a 3 días de suspensión). Dejando el “Registro” en la Aplicación de Appoderado.

A la novena falta leve Inspectoría General o Encargados(as) de Convivencia Escolar derivará a orientación o profesionales pertinentes para efectuar una intervención psicosocial que permita remediar y corregir su conducta. Dejando el “Registro” en la Aplicación de Appoderado.

Faltas Graves

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

Con la primera falta grave el NNA será suspendido de clases entre 1 a 5 días por Inspectoría General o Convivencia Escolar. Dejando el “Registro” en la Aplicación de Appoderado.

2 faltas graves pueden implicar condicionalidad de matrícula, calificada por Inspectoría General y Dirección.

2 faltas graves constituirán una falta gravísima.

Faltas Gravísimas:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

Estas faltas serán sancionadas con suspensión de clases de cinco días, posible condicionalidad de matrícula y/o expulsión calificada por Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección.

En caso de una falta gravísima cometida por estudiantes de octavo año básico se podrá aplicar la medida disciplinaria suspensión de la ceremonia de licenciatura.

Dependiendo de la falta cometida, Inspectoría general, Convivencia Escolar y Dirección pueden suspender al estudiante hasta por cinco días, tiempo en el cual se realizará investigación para reunir los antecedentes necesarios para determinar la sanción definitiva. Dejando el “Registro” en la Aplicación de Appoderado.

En caso de existir una 2ª falta gravísima se podrá aplicar la cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

En caso de faltas gravísimas contempladas en la Ley 21.128 (Aula Segura), la suspensión del NNA considerará 10 días hábiles entre el proceso de notificación del inicio de investigación interna y la presentación de descargos o alegaciones si las hubiera por parte de padres o apoderado. No obstante lo anterior, la suspensión podrá continuar todavía por otros 5 días antes de que el/la Directora, previa consulta al consejo general de profesores(as), sancione de manera definitiva (Incisos 11, 15 y 16, Art. 6º, letra D, Ley 21.128, año 2019).

• **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/las involucrados(as), y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del/la responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el NNA pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.

- Presentar Inmadurez en su desarrollo integral y/o Inmadurez cognitiva, debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- 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 alumno.
- Buena conducta anterior.
- Reparación del mal causado.
- La edad del NNA.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- 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 inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas, consignadas en la hoja de vida del estudiante.
- Actitudes de liderazgo negativo.
- No reposición de especies o elementos dañados o destruidos.
- No concurrencia del NNA entrevista con alguna autoridad del establecimiento.

● Del debido proceso.

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

- A la protección del/la afectado(a).
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes, ya sean declaraciones o grabaciones de cámaras de seguridad interna del colegio.

El procedimiento establecido en cada protocolo debe ser respetado a cabalidad, previo a la aplicación de alguna posible medida, además, considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el/la autor(a) de la falta.

Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los/las involucrados(as) y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.

Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo NNA, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a dirección del establecimiento.

De esta forma:

- El/la apoderado podrá revisar o apelar en forma escrita a Dirección a la medida disciplinaria en un plazo no superior a 5 días hábiles
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del NNA, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días que tiene el NNA, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del NNA por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al NNA, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo al NNA o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por Encargado(a) de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el NNA, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el NNA, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado(a) de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al NNA y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el

estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

● De los Padres y Apoderados.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.

De las Faltas Graves:

Son aquellas conductas que afectan de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los NNA en su desarrollo escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al NNA y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Ejemplos:

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

b) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Posibles Medidas a aplicar:

Faltas Leves:

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.

Faltas Graves y Gravísimas:

- Cambio de apoderado(a).
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

● Del Debido Proceso

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

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- El resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

● De las Instancias de Revisión.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida. El establecimiento tiene la facultad de fijar un plazo de 15 días hábiles, para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida al director(a) del establecimiento.

El establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver esta reconsideración.

Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

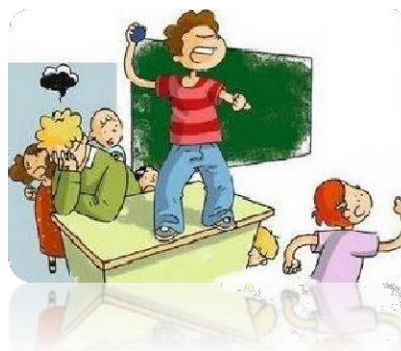
d) DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Cada NNA tendrá derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus NNA, determinando los siguientes reconocimientos:

- Asistencia, NNA con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Líderes Arturianos.



PROTOCOLOS

La activación de alguno de los protocolos definidos a continuación, describen el objetivo y/o introducción de este, los responsables de su activación y el procedimiento que se debe llevar a cabo para atender la situación que activa el protocolo accionado.

Referente a las medidas disciplinarias y/o sanciones si la situación lo amerita, se deben definir por el o los responsables de la activación del protocolo en cuestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el apartado NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (página 71), considerando siempre las atenuantes y agravantes, como así también respetando rigurosamente el debido proceso, previo a aplicar una medida o sanción.

En los Protocolos, los “Responsables de Procedimiento”, se refiere a quiénes deben llevar a cabo el Procedimiento y aplicar la resolución de este; también “Responsables” se refiere a quiénes deben informar de manera formal alguna situación que amerite la activación de algún protocolo de este reglamento de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CIBERBULLYING

INTRODUCCIÓN:

El Bullying se manifiesta en comportamientos o conductas abusivas, **repetidas y/o reiteradas** en el tiempo, con la intención de infringir daño por parte de una o varias personas hacia otra que no es capaz de defenderse a sí misma. El Bullying es una forma de violencia entre pares, entre NNA, en el ambiente educativo, es una forma de discriminación de un o unos estudiantes hacia otro u otros, por sus características o su forma de vida: orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación migratoria, etnia, sexo, condición socioeconómica, condición de salud, discapacidad, creencias religiosas, opiniones, prácticas basadas en estigmas sociales, embarazo, características físicas, entre otras.

OBJETIVO: Entregar lineamientos para enfrentar denuncias sobre acoso escolar entre NNA siendo estos presenciales o a través de la web, siguiendo los pasos descritos a continuación.

RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado (a). -Dirección.	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientador(a) -Dirección. -Inspector(a) General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo de Aplicación: 5 Días hábiles.
PROCEDIMIENTO: 1.-En primera instancia el/la profesor(a) jefe, de asignatura o funcionario a quien el NNA o su apoderado haya relatado algún episodio, debe informar a Inspectoría General, Encargados(as) de Convivencia o Dirección sobre la situación puntual de acoso escolar y de los antecedentes previos del caso (entrevistas escritas con NNA y apoderados realizadas previamente, informe escrito o pautas sobre observación de conductas en estudiantes posibles agresores, etc). 2.- Una vez recopilado los antecedentes se citará a los actores involucrados en la situación de acoso escolar y a los responsables legales de ellos, es decir, primeramente, a los/las estudiantes y en segundo lugar a sus apoderados(as), pudiendo ser una instancia favorable la entrevista en conjunto. Debe quedar registro escrito de lo tratado y compromisos asumidos en acta. 3.- Los/las encargados(as) de convivencia escolar citará individualmente al estudiante que ha sido acosado/a con el propósito de esclarecer los hechos ocurridos. 4.- Los/las encargados(as) de convivencia escolar citarán individualmente al o los NNA que cometieron el acoso.	

Reunidos los antecedentes por el encargado del procedimiento, si se considera que la denuncia corresponde se continúa con los siguientes puntos del procedimiento. En su efecto, dados los antecedentes recopilados pueden activar otro protocolo pertinente a la situación.

5.- Se tomarán las medidas orientadas a mediar la situación y proteger al acosado/a. Realizar vigilancia preventiva por parte de profesores, inspectores y comunidad escolar. Si la situación lo amerita, se deben incorporar además las medidas disciplinarias y pedagógicas sugeridas en este reglamento según sea la gravedad de la situación.

6.- Los/las encargados(as) de convivencia escolar convocarán a apoderados de los NNA involucrados en la situación (agresores y víctimas) sobre las medidas adoptadas y primeras conclusiones sobre lo realizado. Además, se deben establecer acuerdos y compromisos con los apoderados, con el propósito de garantizar el bienestar del acosado y prevenir nuevas agresiones por parte del acosador.

7.- Se debe informar al equipo docente pertinente de los hechos y de las medidas adoptadas.

8.- El o los funcionarios designados tomarán parte del monitoreo al estudiante si la situación lo amerita, teniendo sesiones con los involucrados, observando comportamientos tanto en el aula como en espacios comunes para posteriormente generar conclusiones.

9.- Se planificará talleres interventivos e informativos sobre acoso escolar, bullying y cyberbullying a los NNA y apoderados. Los temas estarán orientados a realizar y promocionar valores como el respeto, la tolerancia, la sana convivencia y el buen trato.

10.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en cuanto a sanciones y medidas disciplinarias de acuerdo a la situación. Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.

11.- Gestionar apoyos pedagógicos si fuesen necesarios para la continuidad del proceso escolar del o los/las involucrados(as). (UTP)

12.-Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

13.- El/la apoderado(a) del estudiante afectado tendrá la facultad de realizar denuncia a las entidades correspondientes en el caso que lo estime conveniente (Carabineros o PDI).

13.- Si a pesar de haber seguido todo este protocolo, la situación de acoso escolar continúa presentándose, Inspección General procederá a citar al apoderado y estudiante para firmar la condicionalidad de matrícula.

14.- Si a pesar de este último resquicio, el o los estudiantes acosadores persisten en su actitud, se procederá a aplicar el Protocolo de Expulsión del Establecimiento, que se encuentra detallado en el Protocolo de expulsión de un estudiante.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR N°482 SUPEREDUC.

Estrategias de prevención:

El Departamento de Orientación articulado con trabajadora social deberán activar redes externas de apoyo además de entregar material preventivo complementario. Se desarrollarán talleres de sensibilización y capacitación diferentes integrantes de la comunidad educativa en torno al respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes. Además, se desarrollarán talleres de parentalidad y parentalidad considerando las alertas territoriales de vulneración de la oficina local de la niñez.

Definición: La vulneración de derechos se entiende como aquellas que atentan contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. Implica entre estas vulneraciones de derechos:

1. Descuido y el trato negligente.
2. Derecho a la Educación (Ausentismo Escolar)
3. Falta de atención de necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
4. No proporción de asistencia médica básica o protección ante situaciones de peligro.
5. No atención de necesidades psicológicas o emocionales.
6. Existencia de abandono y/o exposición a hechos de violencia o uso de drogas.

Acciones o medidas de resguardo que se adoptarán: Derivación a instituciones competentes, tales como la OLN o Tribunal de Familia La Serena.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado (a). -Dirección. -Educadora Diferencial.	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo de Aplicación: 15 Días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	

1. Si un docente, educadora diferencial o asistente de la educación detecta situaciones de vulneración de derechos de un estudiante, deben dar cuenta de inmediato al equipo de convivencia del establecimiento. En caso de vulneración al Derecho a la Educación (Ausentismo Escolar) se debe informar Inspector General. (Acta de relato)

Un integrante del Equipo de Convivencia Escolar informará al profesor (a) jefe la posible situación de vulneración descrita, si la situación lo amerita.

2. El equipo de convivencia, si la situación lo amerita, derivará el caso de manera inmediata a Trabajadora Social y Psicóloga (o) del establecimiento para efectos de preparar el oficio respectivo a la OLN o Tribunal de Familia de La Serena con copia a Director.

3. La Dirección del establecimiento en conjunto al equipo psicosocial citará al apoderado y/o adulto responsable para informar que será derivado el caso a la OLN o Tribunal de Familia, si la situación lo amerita.

4. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en cuanto a sanciones y medidas disciplinarias de acuerdo a la situación. Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.

5. Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.

6. Gestionar apoyos Pedagógicas si fuesen necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)

7. Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará al afectado al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).

8. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

9. Es deber de los funcionarios del Establecimientos, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

10. En coordinación con la OLN o Tribunal de Familia, el equipo psicosocial establecerá un procedimiento de acompañamiento al estudiante en base a lo que determine el tribunal de familia.

11. En conclusión los procesos de seguimiento serán informados al tribunal de familia de La Serena.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR N°482, SUPEREDUC.

Estrategia de prevención:

Formación de los estudiantes en el autocuidado, en la valoración de la vida, del cuerpo y de la salud. Promoción de valores tales como el respeto a los espacios individuales, la intimidad, la necesaria distancia interpersonal y la importancia del consentimiento en las relaciones interpersonales. Implementación de acciones por parte de la Orientadora que potencien Objetivos de Aprendizaje Transversales, y el desarrollo integral mediante talleres a la comunidad educativa y optimización de la hora de Orientación. En la planificación de parte de Orientación se involucrará a la familia en las temáticas de sensibilización e información sobre las responsabilidades parentales y legales ante una situación de abuso sexual.

Definición: Este protocolo tendrá como objetivo adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales y derivarlos a organismos competentes.

Acciones a realizar: Se busca mediante este protocolo, garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, además de las medidas preventivas adoptadas, como lo es la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	
PROCEDIMIENTO:	Plazo de Aplicación: 24 horas
Protocolo de actuación: 1. Ante sospecha o certeza de una situación de abuso sexual infantil o hecho de connotación sexual cualquier integrante de la comunidad escolar, deberá informar a Inspectoría General, Orientadora o Encargado de Convivencia Escolar dejando registro escrito. 2. Inspectoría General, Orientadora o Encargado de Convivencia Escolar son responsables de activar el protocolo e informar a la Dirección del establecimiento.	

3. El psicólogo de la dupla psicosocial, Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General, entrevista en un contexto de privacidad y atención personalizada al estudiante dejando su relato por escrito.
4. Luego de conocido el informe del profesional entrevistador, de comprobarse un abuso o agresión sexual, Director o Inspectoría General o Encargado de Convivencia citará al apoderado para informarle que el establecimiento en un periodo no superior a 24 horas realizará la denuncia del caso a la fiscalía, carabineros o PDI.
5. Si el agresor fuera un estudiante del establecimiento se citará al apoderado para informar lo sucedido y se realizará una investigación interna y se adoptarán las medidas disciplinarias y formativas que deberá asumir.
6. Si el agresor fuera un funcionario del establecimiento el director lo entrevistará y le indicará los pasos del protocolo incluida la denuncia a los organismos correspondientes en los plazos establecidos por ley. Se informará al Servicio Local de Educación Pública Elqui para la adopción de las medidas pertinentes.
7. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño(a) o adolescente o éste expresa alguna molestia física, Orientadora, Asistente Social o Encargado de Convivencia o quién designe Dirección, deberá acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar, al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).
8. De ser pertinente, Orientador, Asistente Social y Encargado de Convivencia Escolar implementarán estrategias de contención y orientación con el profesor jefe, curso, apoderados de estudiantes involucrados y profesores del curso.
9. La dupla psicosocial y/o Orientación acompañarán en el proceso de contención de los estudiantes involucrados, solo si fuera necesario y mientras lo requiera, siempre bajo consentimiento de los apoderados.
10. De ser pertinente, Unidad Técnica Pedagógica programará los apoyos técnicos necesarios para garantizar la continuidad y óptimo desarrollo del proceso educativo del(a) estudiante víctima.
11. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en cuanto a sanciones y medidas disciplinarias de acuerdo a la situación (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.
12. Aplicar Medidas de resguardo y/o monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.
13. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.
14. Es deber de los funcionarios del Establecimientos, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR N°482, SUPEREDUC.

Estrategias de prevención:

Como establecimiento educacional nuestro colegio asume su rol formador y preventivo al promover acciones que eviten, disminuyan y mitiguen el consumo de drogas y alcohol en niños y jóvenes, mediante un proceso continuo y sistemático.

El Departamento de Orientación en conjunto al equipo de convivencia entregarán las herramientas formativas a partir del material brindado por el programa preventivo para que los y las profesoras jefas lo implementen durante el año escolar.

Como parte de la implementación del programa preventivo en curso se desarrollarán talleres donde se capacitará a la comunidad educativa, con profesionales especializados en prevención en función de la prevención del consumo de alcohol y drogas.

Protocolo de actuación:

1. Todo funcionario y/o integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de microtráfico, consumo, o intercambio de drogas lícitas o ilícitas deberá guardar confidencialidad e informar de los hechos objetivos inmediatamente a Inspectoría General consignando todos los antecedentes recabados.
2. Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia será el encargado de activar protocolo de acción.
3. Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia, entrevistará al o los estudiantes(s) involucrado(s) dejando constancia escrita, en acta de relato lo sucedido, con nombre completo y firma de los participantes garantizando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa.
4. Inspectoría General o Encargado (a) Convivencia comunicará a dirección. Paralelamente Encargado de convivencia informará a Profesor (a) Jefe.
- 5.- Dependiendo de la edad de él o la estudiante se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Estudiantes menores de 14 años	Estudiantes mayores de 14 años
Citar al apoderado (a) para dar a conocer que su pupilo cometió una acción de delito que no es imputable, sin embargo, si la situación lo amerita, se procederá a llamar a carabineros o PDI o informar al tribunal de familias o Institución pertinente. Plazo: 24 Hrs.	Citar a apoderado (a) para dar a conocer que su pupilo cometió una acción de delito que es imputable por lo tanto se llamará a carabineros o PDI o Ministerio Público. De acuerdo al artículo 32 de la ley 20.000 Plazo: 24 Hrs.

Responsables de cada procedimiento:

- **Trabajador (a) social:** Activación de red de apoyo y seguimiento de derivación.
- **Psicólogo (a):** Contención y acompañamiento al estudiante.
- **Encargado (a) de Convivencia o quien sea designado por él o ella:** Informará a apoderado de estudiantes menores de 14 años, el procedimiento que se llevará a cabo dentro del establecimiento.
- **Inspector (a) General:** Informará a apoderado (a) para dar a conocer medida a aplicar, ya sea llamar a carabineros (mayores de 14).

6. En el caso de que el apoderado de estudiante menor de 14 años se resista o rechace la derivación a programa se derivará a las instituciones pertinentes por una posible vulneración de derechos.

7. Se aplicarán las siguientes medidas de acompañamiento:

Estudiante con sospecha de consumo por evidencia de síntomas físicos y/o mentales.	Estudiante con comprobado consumo dentro y/o en el entorno del establecimiento.	Estudiante que venda o distribuya drogas o alcohol.
Inspectoría general o encargado de procedimiento entrevista a estudiante y completa acta de registro. En el caso que no se logre acreditar el hecho no se cierra investigación.	Inspectoría general o encargado de procedimiento entrevista a estudiante y completa acta de registro	Inspectoría general o encargado de procedimiento entrevista a estudiante y completa acta de registro
Si se logra acreditar hecho o existe reconocimiento de consumo se aplica rutina de caso comprobado.	Inspectoría general o encargado de procedimiento recopila información generando nuevas entrevistas si surgen otros estudiantes. Completando actas de registro.	Inspectoría general o encargado de procedimiento recopila información generando nuevas entrevistas si surgen otros estudiantes. Completando actas de registro.
	Inspectoría general o encargado de procedimiento entrevista a apoderado (a) y le informa el protocolo de actuación para éste caso como por ejemplo derivación a redes pertinentes e informe a tribunal	Inspectoría general o encargado de procedimiento entrevista a apoderado (a) y le informa el protocolo de actuación para éste caso.

	de familia. Completando acta de registro.	Completando acta de registro.
	Se aplicará medida disciplinaria correspondiente a falta gravísima.	Se aplicará medida disciplinaria correspondiente a falta gravísima.
	Acompañamiento de dupla-psicosocial según corresponda (equipo de convivencia escolar o programa PIE)	Activación, coordinación y seguimiento de redes externas, informando a profesor jefe de las acciones que se están realizando. Inspección general entrevista a apoderado (a) y le informa el protocolo de actuación para éste caso como por ejemplo derivación a redes pertinentes e informe a tribunal de familia. Completando acta de registro.
	Activación, coordinación y seguimiento de redes externas, informando a profesores jefes de las acciones que se están realizando.	
	Seguimiento en el ámbito pedagógico y conductual.	

8.- Orientador, Trabajador Social y Encargado de Convivencia Escolar implementarán estrategias de contención y orientación con el profesor jefe, curso, apoderados y profesores del curso si fuera pertinente.

9.- La dupla psicosocial y/o Orientación acompañarán en el proceso de contención del estudiante solo si fuera necesario y mientras lo requiera.

10. Unidad Técnica pedagógica, si fuese necesario, programará los apoyos técnicos necesarios para garantizar la continuidad y óptimo desarrollo del proceso educativo de(a) estudiante.

11. Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.

12. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

ANEXO 4. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC

Estrategias de prevención:

La dirección del establecimiento es responsable de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones necesarias y medidas que se definan para la prevención de accidentes escolares. Cuenta con una enfermería con personal a cargo y un botiquín primeros auxilios básico y un psicólogo encargado de la contención psicológica en caso de ser necesario. Nuestro Plan integral de seguridad escolar cuenta con acciones preventivas.

La Ley N°16.774 en su Art. 3°, 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 la práctica profesional.

Accidente Escolar: 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 Educativos. En caso de Accidente Escolar todos los/las estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen. Es de gran importancia considerar, que las agresiones provocadas por terceros al interior del Establecimiento, no constituyen como Accidente Escolar, son situaciones de agresión escolar que deben ser denunciadas a organismos pertinentes y aplicación de Protocolo de Agresión Escolar, sin embargo, se cursarán como accidente Escolar para recibir la atención de salud necesaria.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado (a). -Encargada de Cruz Roja. -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Grave – Gravísima.	
CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTO:	
A todo apoderado se le solicitará durante la matrícula entregar antecedentes médicos (alergias, afiliación, contraindicaciones médicas, grupo sanguíneo, etc) y será de su responsabilidad omitir y declarar información. Seguro Escolar: El Decreto 313, señala que todo estudiante accidentado en el establecimiento o en el trayecto, debe ser llevado a un Centro de Salud Público (preferentemente Urgencias del Hospital de la Serena) junto con el formulario correspondiente emitido desde a través de la encargada de enfermería. El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privado.	

- Inspectoría general a través de Encargada de Cruz Roja será la encargada del Accidentes Escolar del Colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.

1. **-Accidentes leves:** No requieren de evaluación médica. Son los accidentes más comunes, los que podrían ser caídas, golpes producidos por choques u objetos, cortes o heridas superficiales (rasmilladuras o hematomas que no inciden mayormente en la movilidad del niño o niña). La medida que requiere para su tratamiento es la indicada para heridas superficiales. Estos accidentes requieren curaciones simples o tratamientos simples de primeros auxilios.

2. **-Accidentes menos graves:** Requieren de atención médica. Se pueden describir como heridas y contusiones cráneo faciales, heridas de mayor profundidad a la primera capa de la piel, hematomas intramusculares o posibles esguinces, quemaduras, entre otros. Luego de la aplicación de los primeros auxilios, requieren procedimientos más avanzados de evaluación o tratamientos que deberán realizarse en un centro médico. El estudiante contará con el Seguro para accidentes Escolares que indica la ley 16.744. (Inspector de Nivel informa situación al Apoderado)

3. **-Lesiones o accidentes graves:** Requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, sospecha de fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras graves, entre otros. En estos casos, el traslado se realizará de forma inmediata luego de la evaluación del caso, debiendo trasladar al estudiante desde el lugar en que se encuentre hasta un centro médico de urgencias. En caso de no poder movilizar al estudiante por la gravedad de la situación se solicitará una ambulancia a la brevedad para poder trasladar al estudiante al servicio de urgencias. (Dirección o designado por este informa situación al Apoderado)

De acuerdo a la previa clasificación, el protocolo en caso de accidente será el siguiente:

-Para lesiones o accidentes leves, el personal capacitado será quien brinde la cura pertinente e informarán por escrito con colilla de estadística diaria de atención y mensaje telefónico o llamada telefónica al apoderado del estudiante afectado.

-Para lesiones o accidentes menos grave, si se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato al apoderado el cual debe presentarse en el establecimiento para acordar el traslado del estudiante al Servicio de Urgencias.

-Para lesiones o accidentes graves, en primer lugar, se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento educacional al Servicio de urgencias y paralelamente se avisará al apoderado del estudiante, el cual debe presentarse en el centro de atención.

-Tanto para los accidentes menos graves y graves, los apoderados del estudiante tendrán la obligación de concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional, para el retiro del documento de declaración de accidente escolar y la orientación del proceso.

-Si no pudiera asistir el apoderado al establecimiento debe dirigirse de inmediato al Servicio de urgencias. El establecimiento educacional, no puede tomar decisiones respecto a la atención

y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata del apoderado del estudiante.

- Cuando por distancia el apoderado se ve imposibilitado de acudir al establecimiento, el estudiante será trasladado en compañía de un asistente de la educación al centro asistencial correspondiente y el colegio facilitará este traslado, debiendo el apoderado acercarse al centro asistencial. Si por una necesidad imperante no se ha podido comunicar con el apoderado se deberá trasladar al alumno donde este lo requiera.

- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros él o la Directora del Establecimiento Educacional o la persona que se designe en su ausencia, requerirá la ambulancia al Servicio de Salud.

- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que hijo/a será trasladado(a) al Hospital más cercano al establecimiento educacional.

- Inspectoría General o el Director/a a través de Encargada de Cruz Roja procederá a elaborar el formulario correspondiente de salud pública.

- El estudiante que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal designado por la director/a, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno/a hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno/a nunca debe quedar solo.

- Si el/la apoderado/a desiste o renuncia a la atención en el Servicio Público de forma escrita con su firma, el Colegio no se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.

- En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los Profesores, Inspectores acompañantes, auxiliar del bus, deben trasladar de inmediato a la o a el alumno a un Centro de Salud más cercano, en caso de ser necesario. Simultáneamente, debe informar el hecho a Secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a Inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Inspectoría debe llevar el formulario al Hospital donde se encuentre el menor, en el caso que el accidente sea en La Serena. Si el accidente ocurre fuera de La Serena, Secretaría se contactará con el Centro Asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El Profesor, Inspector acompañante, auxiliar del bus debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres. De no ser necesario y el accidente sea tipificado como leve se aplicará procedimiento de accidentes leves y se comunicará inmediatamente de la situación al establecimiento.

- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su hijo/a al Hospital o consultorio más cercano, lo que debe ser comunicado al Establecimiento Educacional para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar en Inspectoría.

- Los alumnos deben comunicar el accidente al adulto más cercano, que sea funcionario del colegio.
- Si el accidente ocurre en el Establecimiento, en horario fuera de la jornada de clases, deberán informar a secretaria de Dirección o funcionario que se encuentre en servicio.
- Se preguntará al apoderado si el estudiante tiene seguro de salud.
- Al día siguiente de ocurrido el accidente, para los casos graves, la encargada de cruz roja llamará a la casa para saber de su estado.
- El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica en los días posteriores al accidente.

PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

Consideramos que los estudiantes deben tener aprendizajes significativos a través de la experiencia, el establecimiento realiza salidas pedagógicas. Por esta razón, se generó un protocolo de acción ante estas salidas de modo de proceder de la manera más prudente y preventiva posible.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Unidad Técnica Pedagógica -Dirección -Docente -Inspector de nivel -Chofer -Asistente de bus - Asistentes de la Educación - Educadora Diferencial	-Docente a cargo de grupo -Dirección -Unidad Técnica Pedagógica - Inspector General
PROCEDIMIENTO:	
1. Toda salida pedagógica deberá ser respaldada por Unidad Técnica Pedagógica y estar autorizada por Dirección del establecimiento. Dicha autorización deberá ser gestionada por el (los) docente(s) a cargo del grupo. 2. El profesor deberá incluir la salida pedagógica dentro de su planificación. 3. Las salidas pedagógicas deberán ser gestionadas con un mes de anticipación, especificando: fecha de la salida, lugar(es) a visitar, objetivo, tiempo de duración, hora de salida y llegada al establecimiento. 4. El docente a cargo enviará al apoderado un documento de autorización de salida pedagógica con timbre de Dirección, el que deberá ser firmado y devuelto al colegio. El estudiante que no tenga dicha autorización no podrá salir del establecimiento. 5. Todas las salidas deben ser consignadas en el registro de salidas pedagógicas, documento que se encuentra en la Unidad Técnica Pedagógica, adjuntando lista de estudiantes autorizados con sus respectivos RUT. El día de la salida, el docente o los docentes a cargo de la actividad, deberán consignar el o los nombres de los estudiantes presentes y ausentes a la actividad en Inspectoría General.	

6. El docente o los docentes que acompañen a los estudiantes, deberán dejar su número de celular anotado en el registro de salida pedagógica y en caso de ocurrir cualquier percance o dificultad se deberá informar a inspección general.
7. El vehículo de transporte debe salir desde la institución y regresar a la misma.
8. Los estudiantes para poder participar de la salida pedagógica deberán presentarse con uniforme completo o cumplir con la vestimenta solicitada por el docente.
9. Los estudiantes en todo momento deberán mantener un comportamiento respetuoso a las disposiciones del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, zoológico, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
10. Si la salida comprende un período de varias horas, los estudiantes deberán llevar un tipo de alimentación y bebidas para evitar problemas de salud y deshidratación.
11. Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la LEY N° 16. 74 D.S. N°313. 88
12. El comportamiento de los estudiantes estará sujeto a lo establecido por el Reglamento Interno del establecimiento.
13. Previo a la salida pedagógica se debe resguardar el recibo de los beneficios de alimentación de Junaeb, con la encargada de PAE.
14. Se deben considerar medidas posteriores a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento de debe registrar el retorno de todos los estudiantes, monitorear el retorno al aula, verificar que asistan a recibir alguna colación pendiente de JUNAEB, retroalimentar la actividad, entre otras.
15. Por último, en resumen, para las salidas pedagógicas y/o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - a.- Datos del Establecimiento; b.- Datos del Director;
 - c.- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s); d.- Datos del Profesor responsable;
 - e.- Autorización de los padres o apoderados firmada;
 - f.- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad; g.- Listado de docentes que asistirán a la actividad;

- h.- Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i.- Planificación Técnico Pedagógica;
- j.- Objetivos transversales de la actividad;
- k.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- l.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m.- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- 16.- Ante cualquier accidente escolar, Dirección (o quién designe) del establecimiento levantará el acta del seguro escolar.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

Estrategia de prevención:

Para prevenir la violencia escolar en nuestro establecimiento se promoverán los valores universales, como: el respeto, la tolerancia, el diálogo y la colaboración junto con el desarrollo de habilidades sociales. Se mantendrá una supervisión constante en áreas comunes: patios, pasillos, comedor, entre otros, para monitorear la conducta y forma en que conviven los estudiantes. Se enseñarán y reforzarán periódicamente las normas de convivencia, y principios de nuestro decálogo del buen trato, establecidas de forma conjunta por la comunidad escolar. Se realizará acompañamiento a estudiantes con problemas de conducta más complejos derivándolos a redes apoyo correspondiente. Se implementarán talleres a docentes, apoderados, asistentes de la educación y estudiantes sobre resolución pacífica de conflictos.

Definición: Hechos de maltrato o violencia física y/o psicológica que se produzcan en el contexto educativo entre pares estudiantes, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.)

RESPONSABLES:		RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección		-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General	
Tipología de Falta: Leve - Grave – Gravísima		Plazo aplicación: 5 días hábiles.	
CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTO:			
MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES			
- En caso de maltrato físico y/o psicológico se procederá de la siguiente manera: - El funcionario que presencie el suceso deberá reportar a inspección General o inspectora de nivel, los que acogen el primer reporte o denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia otro estudiante de la comunidad escolar. - Informar a director y Encargados de Convivencia Escolar del Establecimiento. - Contactar e informar al apoderado/a o adulto/a responsable del estudiante, estableciendo compromisos de no reiterar la conducta trasgresora.			
Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.			

- Encargado de procedimiento realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados, tanto con el agredido/a, agresor/a, adulto/a responsable del estudiante, testigos y/o cómplices.
- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en cuanto a sanciones y medidas de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72).
- Dependiendo de la gravedad o tipología de la falta se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos menores.
- En caso de conato de violencia donde uno o ambos alumnos se hayan dado o intentado dar golpes no logrando hacer daño visible se catalogará como falta grave. De no tener antecedentes anteriores se le hará una advertencia que quedará registrada en su hoja de vida. De repetir conducta se aplicará sanción de dos días aumentando a 5 días si vuelve a reincidir.
- En caso de daño físico visible de un alumno hacia otro o producto de una pelea se tipificará como falta gravísima se aplicará inmediatamente una suspensión de 5 días para ambos entendiendo que cualquiera de ellos e independientemente de si la provocó o no pudo haberla evitado avisando oportunamente a un adulto.
- Si se trata de una agresión o maltrato físico grave, se trasladará al menor afectado al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes por parte de padre, madre o apoderado, si así lo estima necesario (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- De considerar que la situación refleje una Vulneración de derechos, se debe activar paralelamente el Protocolos de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (Pág. 90).
- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.
- De ser pertinente, Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar de los involucrados. (UTP)
- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.
- Es deber de los funcionarios del Establecimientos, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

Es importante considerar, que este tipo de situación no son consideradas Bullying o Acoso Escolar.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

- Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- Informar a director/a y Encargados de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- Encargado de procedimiento realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- Aplicación Reglamento Interno (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72)., se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- Monitoreo del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO FRENTE AGRESIÓN DE UN MENOR HACIA UN ADULTO.

En caso de maltrato físico y/o psicológico se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario que presencie el suceso deberá reportar a inspección General o inspector de nivel, los que acogen el primer reporte o denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
- Informar a director y Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Contactar e informar al apoderado/a o adulto/a responsable del estudiante.
- Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- Encargado de procedimiento realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados, tanto con el agredido/a, agresor/a, adulto/a responsable del estudiante, testigos y/o cómplices.
- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en cuanto a sanciones y medidas disciplinarias de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.
- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.

- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)
- Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará al afectado al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

Es importante considerar, que este tipo de situación es no son consideras Bullying o Acoso Escolar.

Observaciones:

En caso de que el/la estudiante que genera la agresión, presenta una patología de base, se debe considerar esta situación bajo el criterio de —intencionalidad y abordar la situación desde esta perspectiva. Aun así, el/la funcionario/a que recibe la agresión tiene derecho a la atención médica respectiva como accidente laboral. La denuncia legal del hecho dependerá de la aplicación del criterio mencionado.

PROTOCOLO FRENTE AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN MENOR.

En caso de maltrato físico y/o psicológico se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario que presencie el suceso deberá reportar a inspección General o inspector de nivel, los que acogen el primer reporte o denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un adulto hacia un menor de la comunidad escolar.
- Informar a director y Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Contactar e informar al apoderado/a o adulto/a responsable del estudiante.
- Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- Encargado de procedimiento realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados, tanto con el agredido/a, agresor/a, adulto/a responsable del estudiante, testigos y/o cómplices.
- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en cuanto a sanciones y medidas disciplinarias de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72), o en CONSECUENCIAS A LOS PADRES POR TRANSGREDIR UNA NORMA (Pág. 34).
- . Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.
- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.

- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)
- Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará al afectado al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

Es importante considerar, que este tipo de situación es no son consideras Bullying o Acoso Escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL PUNTUAL DE UN ESTUDIANTE HACIA OTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

Agresión verbal puntual de un estudiante hacia otro estudiante puede describirse como palabras ofensivas y/o insultos.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General -Profesor jefe y/o de asignatura.
Tipología de Falta: Leve	Plazo aplicación: 3 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1. En un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la agresión verbal se debe realizar registro de la anotación de forma textual, en el libro de anotaciones de la Aplicación Appoderado. 2. El inspector de nivel y/o profesor jefe o de asignatura, procederá a reunir antecedentes, citar a los involucrados, y notificar el inicio de este protocolo y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en el momento. 3. De ser pertinente, se considerarán medios de pruebas los testimonios de otros alumnos los cuales pueden servir de evidencia para la investigación. 4. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados. 5. Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes. 6. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas. 7. Es deber de los funcionarios del Establecimientos, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)	

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL REITERADA DE UN ESTUDIANTE HACIA OTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

Agresión verbal reiterada de un estudiante hacia otro estudiante puede describirse como una constante provocación verbal con palabras ofensivas, insultos y/o amenazas, en tres o más ocasiones registradas en el libro de anotaciones.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Grave	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO: 1. El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2. En un plazo máximo de cinco días hábiles a contar de la agresión se debe realizar registro de la anotación de formas textual, en libro de anotaciones. 3. Encargado(a) de Convivencia Escolar procederá a reunir antecedentes, citar a los involucrados y notificar el inicio de este protocolo y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a contar de la agresión para realizar la investigación. 4. De ser pertinente, se considerarán medios de pruebas de ambas partes las cuales pueden servir de evidencia para la investigación. 5. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados. 6. Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes. 7. Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP) 8. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas. 9. Es deber de los funcionarios del Establecimientos, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)	

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA LEVE DE UN ESTUDIANTE HACIA OTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA

INTRODUCCIÓN:

Las agresiones físicas leves son consideradas un delito, tanto o igual que una agresión física grave. Se considerarán agresiones físicas leves aquellas que no provoquen daño visible, y que no sea necesario constatar lesiones; tales como: Empujones, tirones o zamarreos, patadas, golpes de puños o cachetadas, pellizcos, mordiscos, escupitajos, zancadillas, tirones de cabellos, encerrar a un compañero en algún sitio determinado en contra de su voluntad, golpes con algún elemento, entre otros.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Grave	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1. El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2. En un plazo máximo de cinco días hábiles a contar de la agresión se debe realizar registro de la anotación de forma textual, en libro digital de anotaciones. 3. Se llevan a la Cruz Roja para constatar lesiones, en caso de ser necesario (agredido y agresor). 4. Encargado(a) de Convivencia Escolar procederá a reunir antecedentes, citar a los involucrados y apoderados y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a contar del día siguiente de la agresión para realizar la investigación. 5. De ser pertinente, se considerarán medios de pruebas de ambas partes las cuales pueden servir de evidencia para la investigación. 6. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados. 7. Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes. 8. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas. 9. <i>Es deber de los funcionarios del Establecimientos, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)</i>	

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA GRAVE DE UN ESTUDIANTE HACIA OTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

Las agresiones físicas graves son consideradas un delito. Se considerarán agresiones físicas graves aquellas que provoquen daño visible, y que sea necesario constatar lesiones; tales como: empujones, quemaduras, tirones o zamarreos, patadas, golpes de puños o cachetadas, pellizcos, zancadillas, tirones de cabellos, golpes con algún elemento, mordeduras, rasguños, entre otros.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. **(LEY 21.128 AULA SEGURA)**

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
Si un estudiante es agredido físicamente por otro estudiante: 1.- El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2.-Se informa a Dirección. 3.- Se debe comunicar rápidamente a cualquier adulto que se encuentre cerca o Inspector de Nivel, trasladando los involucrados a constatar lesiones en la cruz roja del colegio. 4.- Se comunicará dicha situación a los apoderados. 5.- Los apoderados deberán llevar a Urgencia a los alumnos, haciendo la denuncia (si lo considera necesario y pertinente) y constatando las lesiones de los menores (agredido y	

agresor), con acompañamiento de algún Miembro de la Comunidad Educativa (en caso de gravedad).

6.- Los alumnos se entrevistarán cuando se reintegren a clases.

7.- Citación y entrevista a los apoderados de dichos estudiantes.

8.- Firma de actas de compromisos de acuerdos.

9.- Se ofrece entrevista con psicólogo del establecimiento, tanto para el alumno agredido como para el alumno agresor, siempre y cuando sus respectivos apoderados lo autoricen.

10.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.

11.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.

12.- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)

13.- Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará al afectado al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).

14.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

15.- Es deber de los funcionarios del Establecimientos, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA GRAVÍSIMA DE UN ESTUDIANTE HACIA OTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

Las agresiones físicas gravísimas son consideradas un delito. Se considerarán agresiones físicas gravísimas aquellas que provoquen daño visible, y que sea necesario constatar lesiones; provocadas por el uso de armas corto punzantes o de fuego. También se considerarán armas la utilización de diferentes tipos de químicos. Además, se considerará una falta gravísima el porte de armas y las amenazas realizadas con ellas. "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubiesen incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. **(LEY 21.128 AULA SEGURA)**.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO: Si un estudiante es amenazado o agredido físicamente por otro estudiante, ya sea con armas de fuego o de otra índole, corto punzantes o químicas: 1.- Los responsables y/o observador deberán realizar inmediatamente la denuncia al encargado de convivencia escolar. 2.-Se informa a Dirección. 3.- Se debe comunicar rápidamente a cualquier funcionario del establecimiento que se encuentre cerca. 4.-Se comunicará dicha situación a los apoderados. 5.- Los apoderados deberán llevar a Urgencia a los alumnos, para constatar lesiones y hacer la denuncia (si lo considera necesario y pertinente) con acompañamiento de algún Miembro de la Comunidad Educativa. En caso que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento, éste designará un funcionario para trasladar a los involucrados a la urgencia del hospital de La Serena.	

- 6.- Los alumnos se entrevistarán cuando se reintegren a clases.
- 7.- Citación y entrevista a los apoderados de dichos estudiantes.
- 8.- Firma de actas de compromisos de acuerdos.
- 9.- Se ofrece entrevista con psicólogo del establecimiento, tanto para el alumno agredido como para el alumno agresor, siempre y cuando sus respectivos apoderados lo autoricen.
- 10.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.
- 11.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.
- 12.- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)
- 13.- Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará al afectado al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- 14.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.
- 15.- Es deber de los funcionarios del Establecimientos, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O AMENAZAS DE UN APODERADO(A) HACIA UN FUNCIONARIO(A)

INTRODUCCIÓN:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, ya sean gritos, amenazas, insultos, golpes intimidatorios a objetos o inmobiliarios, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2.-Se informa a Dirección. 3.- Encargado(a) de Convivencia Escolar procederá a reunir antecedentes, citar a los involucrados y notificar el inicio de este protocolo y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles para la investigación 4.-De ser pertinente, se considerarán medios de pruebas de ambas partes las cuales pueden servir de evidencia para la investigación. 5.-Se ofrece entrevista con psicólogo del establecimiento, al funcionario afectado, si éste lo estima conveniente. 6.-El funcionario agredido y/o amenazado tendrá la facultad de realizar denuncia a las entidades correspondientes en el caso que lo estime conveniente. 7.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados. 8.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes. 9.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIONES VERBALES, NO VERBALES Y FÍSICAS POR PARTE DE UN ALUMNO A UN FUNCIONARIO EN QUE EL AFECTADO NO PRESENTE LESIONES VISIBLES.

INTRODUCCIÓN:

Para efectos de este protocolo se considerarán agresiones verbales acciones como insultos, ridiculizaciones, amenazas, burlas, garabatos, entre otros; se considerarán agresiones no verbales acciones como gestos obscenos y/o groseros; se considerarán agresiones físicas acciones como empujones, tirones o zamarreos, patadas, golpes de puños o cachetadas, pellizcos, mordiscos, escupitajos, zancadillas, tirones de cabellos, encerrar a un funcionario en algún sitio determinado en contra de su voluntad, golpes con cualquier tipo de elemento, entre otros.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2.-Se informa a Dirección. 3.- El funcionario agredido debe dejar registro escrito en acta de la situación, además registro en el libro digital de anotaciones 4.- El Encargado de Convivencia procederá a reunir antecedentes, citar a los involucrados a entrevistas. Las declaraciones que entreguen quedarán registradas en acta. Esta investigación deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la agresión. 5.- De ser pertinente, se considerarán medios de prueba de ambas partes las cuales pueden servir de evidencia para la investigación, como por ejemplo las declaraciones del alumno agresor y del funcionario agredido al momento de haber ocurrida la agresión, entre otros medios de prueba. 6.- El encargado de convivencia pone a disposición de la dirección y del Equipo de Convivencia los antecedentes recabados. 7.- El funcionario agredido y/o amenazado tendrá la facultad de realizar denuncia a las entidades correspondientes en el caso que lo estime conveniente.	

8.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.

9.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.

10.- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)

11.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE UN ALUMNO QUE PRODUZCAN LESIONES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y MANIPULADORAS DE ALIMENTO

INTRODUCCIÓN:

Se refiere a aquellas agresiones realizadas por un estudiante a funcionarios del establecimiento (directivo, docente o asistente de la educación y manipuladoras de alimentos) y que provoque en estas últimas lesiones como hematomas, moretones, heridas, entre otros. Para efectos de este protocolo se considerarán agresiones físicas acciones como empujones, tirones o zamarreos, patadas, golpes de puños o cachetadas, pellizcos, mordiscos, zancadillas, tirones de cabellos, golpes con cualquier tipo de elemento, entre otros.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. **(LEY 21.128 AULA SEGURA).**

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- Se comunicará inmediatamente el hecho a la inspectora de nivel del establecimiento. 2.- Se realizará la denuncia al encargado de convivencia escolar. 3.-Se informa a Dirección. 4.- Se informa al apoderado del alumno agresor. 5.-Encargada de Convivencia Escolar inician procedimiento investigativo recabando todos los antecedentes necesarios, por medio de entrevistas. 6.- El funcionario será derivado inmediatamente al Servicio de Urgencia donde se procederá a	

constatar lesiones previo aviso al carabinero de guardia de recinto asistencial.

7.- Se separa al alumno agresor del establecimiento, 10 días, mientras dura la investigación.

8.- A considerar: en el caso que la agredida sea una manipuladora de alimentos se debe informar inmediatamente la supervisora de la empresa concesionaria del momento.

9.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.

10.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.

11.- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)

12.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO POR PARTE DE UN(A) FUNCIONARIO(A) HACIA UN(A) ALUMNO(A) EN QUE EL(LA) AFECTADO(A) NO PRESENTE LESIONES VISIBLES

INTRODUCCIÓN:

Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro adulto que tenga la calidad de funcionario del establecimiento (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un N.N.A. que arriesgue su integridad psicológica tales como descalificaciones, humillaciones, discriminaciones, sometimiento o subordinación a la voluntad de otro que incidan en el afectado en su dignidad, autoestima e integridad psíquica y moral. También se aplicará este protocolo en caso de contacto físico intencional que no deje hematomas o moretones, tales como rasguños, tirones de orejas, entre otros, etc.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO: 1.- El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2.- El Encargado de Convivencia procederá a reunir antecedentes, citar a los involucrados a entrevistas. Las declaraciones que entreguen quedaran registradas en acta. Esta investigación deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles. 3.-Se informa a Dirección. 3.- De ser pertinente, se considerarán medios de prueba (testigos oculares, declaraciones) de ambas partes las cuales pueden servir de evidencia para la investigación. 4.- El encargado de convivencia pone a disposición de la dirección y del Comité de Convivencia los antecedentes recabados. 5.- Se ofrece entrevista con psicólogo del establecimiento, tanto para el N.N.A. agredido (siempre y cuando su apoderado lo autorice de forma escrita bajo firma) como para el funcionario que cometió la agresión. 6.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la	

gravedad se debe garantizar la protección al N.N.A. agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.

7.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.

8.- Gestionar apoyos pedagógicos necesarios para la continuidad del proceso escolar del o los involucrados. (UTP y/o Evaluadora)

9.- Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará al N.N.A. al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).

10.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

11.- Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un N.N.A., pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

Posibles Sanciones Disciplinarias.

- Amonestación verbal de parte del/la Director(a).
- Amonestación escrita simple.
- Amonestación escrita severa.
- Amonestación escrita severa con comunicación al sostenedor (en el caso de una segunda falta).

Posible Medidas Reparatorias

Disculpas formales del funcionario y firma de compromiso de no reincidir en la conducta.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL Y/O AMENAZA DE UN(A) FUNCIONARIO(A) HACIA UN(A) APODERADO(A)

INTRODUCCIÓN:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Se considerará grave todo tipo de violencia verbal y/o psicológica, ya sean gritos, amenazas, insultos, entre otros.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargado(a) Cruz Roja -Apoderado(a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientador(a) -Dirección. -Inspector(a) General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO: 1.- El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado(a) de convivencia. 2.-Se informa a Dirección. 3.-Encargado(a) de convivencia procederá a reunir antecedentes, citar a ambas partes y notificar el inicio de este protocolo y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles para la investigación. 4.-Se ofrecerá entrevista con psicólogo(a) del establecimiento al funcionario, en el caso que se estime conveniente. 5.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados. 6.- Aplicar medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes. 7.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas. 8.-Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario que realizó la agresión o amenaza.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA DE UN(A) FUNCIONARIO(A) A UN(A) APODERADO(A)

INTRODUCCIÓN:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física tales como golpes de puño, patadas, entre otros.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargado(a) Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientador(a) -Dirección. -Inspector(a) General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO: 1.- El(La) observador(a), y/o quien reciba la información, será el(la) encargado(a) de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2.-Se informa a Dirección. 3.-Encargado(a) de convivencia procederá a reunir antecedentes, citar a ambas partes y notificar el inicio de este protocolo y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles para la investigación. 4.-Se ofrecerá entrevista con psicólogo(a) del establecimiento al funcionario, en el caso que se estime conveniente. 5.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 73). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados. 6.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los(as) funcionarios(as) pertinentes. 7.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas. 8.-Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario que realizó la agresión o amenaza.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO HACIA UN(A) ALUMNO(A) EN QUE EL(LA) AFECTADO(A) PRESENTE LESIONES VISIBLES.

INTRODUCCIÓN:

Se refiere a aquellas agresiones realizadas por algún miembro adulto que tenga la calidad de funcionario(a) del establecimiento (directivo(a), docente o asistente de la educación) en contra de un N.N.A. y que provoque en estas últimas lesiones visibles como hematomas, moretones o heridas. Se considerarán agresiones físicas acciones tales como: quemaduras, patadas, golpes de puños o cachetadas, pellizcos, zancadillas, tirones de cabellos, golpes con algún elemento, mordeduras, rasguños, entre otros.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargado(a) Cruz Roja -Apoderado(a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientador(a) -Dirección. -Inspector(a) General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- Se informará inmediatamente el hecho acontecido a Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien realizará un procedimiento de investigación, mediante entrevistas. 2.- Se entrega contención al N.N.A. agredido por parte de psicólogo(a) del establecimiento. 3.-Encargado(a) de Convivencia comunicará inmediatamente el hecho a la dirección del establecimiento. En caso de lesiones físicas el N.N.A. será derivado al Servicio de Urgencia en compañía de un(a) funcionario(a) del establecimiento donde se procederá a constatar lesiones. Previo aviso a el(la) carabinero(a) de guardia de recinto asistencial. Se completa formulario de denuncia interno. 4.- El establecimiento informa al apoderado del N.N.A. la situación ocurrida y solicita al apoderado que se haga presente en el Servicio de Urgencia. 5.- Dirección informa al sostenedor y presenta denuncia fiscalía, posterior a la investigación interna del establecimiento realizada en un máximo de 2 días hábiles. 6.- Sostenedor inicia investigación interna, poniendo a disposición de los organismos correspondientes todos los antecedentes que logre reunir, sin perjuicio que el sostenedor inicie una investigación sumaria. 7.-En el caso que sea el apoderado quien realiza la denuncia debe presentar documentos médicos de constatación de lesiones.	

- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección a él (la) agredido(a) y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.

8.- Aplicar medidas de resguardo y monitoreo de parte de los(as) funcionarios(as) pertinentes.

9.- Gestionar apoyos pedagógicos necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP-Evaluador(a))

10.- Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará a el(la) afectado(a) al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).

11.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

12.- Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un N.N.A., pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES ENTRE N.N.A. FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN:

Se refiere a aquellas agresiones realizadas entre N.N.A. del establecimiento o agresiones por parte de N.N.A. de otros establecimientos, acontecidas fuera de este, y que provoque hematomas, moretones o heridas. Se considerarán agresiones físicas acciones tales como: quemaduras, patadas, golpes de puños o cachetadas, pellizcos, zancadillas, tirones de cabellos, golpes con algún elemento, mordeduras, rasguños, entre otros.

No existe una disposición que establezca algún perímetro o límite del cual deba asumir responsabilidad el establecimiento.

Además, es conveniente de que los N.N.A. se retiren acompañados del apoderado o de la persona que sea responsable de retirarlo apunta precisamente a que el establecimiento no puede asumir responsabilidades por situaciones que escapen a su esfera de control.

Sin perjuicio de todo lo indicado, lo que procede es que, si el establecimiento toma conocimiento de una conducta de agresiones, amenazas u otros, entre miembros de la comunidad educativa, que los pongan en riesgo o que puedan constituir una afectación de derechos, de acuerdo a la gravedad comunique a OPD o Tribunal de Familia y en caso de revestir características de delito a Ministerio Público.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargado(a) Cruz Roja -Apoderado(a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientador(a) -Dirección. -Inspector(a) General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.-Recepción de la denuncia por escrito, por parte del afectado(a) u observador(a), identificando la posible procedencia de los(as) involucrados(as) a convivencia escolar. 2.-Registro de observación en el libro de anotaciones del N.N.A. agresor. 3-Citación a apoderados(as) de N.N.A. involucrados(as) dejando un acta de registro. 4-Se realiza investigación de los hechos en un plazo no mayor a 5 días hábiles. 5.-En caso de que la agresión sea por un N.N.A. de otro establecimiento, el(la) Encargado(a) de Convivencia, notificará a el(la) Director(a) de dicho colegio. 6.-En caso de que la agresión sea por parte de agentes externos al establecimiento, el(la) apoderado(a) deberá hacer la constatación de lesiones y la denuncia correspondiente. Si el(la) apoderado(a) no realiza la denuncia, quedará registro de su decisión en el acta correspondiente.	

7.-Durante el proceso de la investigación se ofrece entrevista por el(la) psicólogo(a) del establecimiento a los N.N.A. afectados pertenecientes al colegio, en el caso de que lo estimen conveniente, previa firma apoderado(a).

8.-Mientras dure la investigación, se separará a los N.N.A., en aquellos casos que pertenezcan al mismo curso, para resguardar la integridad de ellos.

9.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al(la) agredido(a) y se debe entregar apoyo profesional a ambos(as) involucrados(as).

10.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los(as) funcionarios(as) pertinentes.

11.- Gestionar apoyos pedagógicos necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)

12.- Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará a el(la) afectado(a) al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).

13.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

14.- Es deber de los(as) funcionarios(as) del establecimiento, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un N.N.A., pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA UN N.N.A. POR PARTE DE UN(A) APODERADO(A).

INTRODUCCIÓN:

Las agresiones físicas son consideradas un delito, se consideran aquellas que provoquen daño visible, y que sea necesario constatar lesiones; tales como: empujones, quemaduras, tirones o zamarreos, patadas, golpes de puños o cachetadas, pellizcos, zancadillas, tirones de cabellos, golpes con algún elemento, mordeduras, rasguños, entre otros.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargado(a) Cruz Roja -Apoderado(a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientador(a) -Dirección. -Inspector(a) General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1. El(La) observador(a), y/o quien reciba la información, será el(la) encargado(a) de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente a el(la) encargado(a) de convivencia. 2. Se informa a Dirección. 3. Ante cualquier posible agresión a un N.N.A. del colegio, se debe mantener la calma, tratar de contener la situación. 4. El auxilio y/o presencia de un(a) docente u otras personas cercanas servirá en primero momento para contener y acabar con la situación de violencia, además puedan actuar como testigos de los hechos. 5. En caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor/a, la situación de violencia persiste, llamar inmediatamente a carabineros que controle la situación del agresor/a. 6. Cuando el director/a tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un estudiante, se le prestara ayuda y protección en toda índole, protegiendo siempre la integridad física del estudiante. 7. Se interpondrá "Medida de Protección" en Tribunales de Familia. 8. Se entrevistará al padre, madre y/o apoderado e informará de los procedimientos a seguir. 9. Si fuese necesario, el N.N.A. agredido/a debe dirigirse acompañado de algún miembro de la comunidad del colegio, al correspondiente servicio médico donde se dejará constancia de las lesiones. 10. Se ofrece entrevista con psicólogo(a) del establecimiento, para el N.N.A. agredido, siempre y cuando su apoderado(a) lo autorice. 11. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.	

12. Aplicar medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.
13. Gestionar apoyos pedagógicos necesarios para la continuidad del proceso de escolar de el (la) o los(as) involucrados(as). (UTP, Departamento de Evaluación)
14. Si se trata de una agresión o maltrato físico, se trasladará al afectado(a) al Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes si la situación lo amerita (PDI, Carabineros, Fiscalía).
15. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.
16. Es deber de los(as) funcionarios(as) del establecimiento, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un N.N.A., pronto se advierta. Si se ha producido una lesión producto de la situación de maltrato físico y constituyera delito se denunciará ante cualquiera de los siguientes organismos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas por el establecimiento. (Procedimiento detallado en Anexo 1, Pág. 205)

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, RETENCIÓN Y APOYO A N.N.A. PADRES, MADRES Y FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE (Decreto Supremo N°67/2018 Y RESOLUCIÓN EXENTA 193 DEL AÑO 2018.)

Estrategias de prevención:

El establecimiento educacional Arturo Prat Chacón complementa este protocolo con acciones de promoción de la convivencia escolar y prevención de embarazo adolescente, estas acciones están a cargo de la Oficina de diversidad y equidad de género de Convivencia Escolar, las acciones antes descritas son parte del plan de sexualidad, afectividad y género de nuestro establecimiento.

En caso de presentarse una situación de embarazo adolescente, el protocolo de retención para N.N.A. embarazadas y para madres y padres adolescentes es el siguiente:

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargado(a) Cruz Roja -Apoderado(a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientador(a) -Dirección. -Inspector(a) General
PROCEDIMIENTO:	
En caso de presentarse una situación de embarazo adolescente, el protocolo de retención para N.N.A. embarazadas y para madres y padres adolescentes es el siguiente: Si un N.N.A. se encuentra en estado de embarazo, se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones: 1.- El N.N.A. o su apoderado deberá concurrir al establecimiento educacional y presentar el carné de salud, certificado del médico tratante o matrona, según corresponda. 2.- La asistencia, horarios de ingreso y salida del N.N.A. serán establecidos para cada caso, tomando en cuenta la etapa del embarazo en que se encuentra y su estado de salud. 3.- Se autorizará al N.N.A. a asistir a los controles de salud correspondientes al cuidado pre natal, previa presentación de carné de salud, certificado del médico tratante o matrona, según corresponda. 4.- Se autorizará al N.N.A. a ir al baño las veces que lo requiera. 5.- Se autorizará al N.N.A. a concurrir a la biblioteca o permanecer en la sala de clases durante los recreos con el propósito de evitar el estrés y eventuales accidentes.	

6.- Durante el periodo de amamantamiento se le permitirá al N.N.A. ausentarse de clases, previo acuerdo establecido para tales efectos.

7.- Durante el periodo de maternidad y paternidad se establecerá un horario para que madre o padre acuda a alimentar al recién nacido. Este horario deberá ser informado previamente por escrito a la dirección del establecimiento.

8.- Se autorizará al padre o madre adolescente a ausentarse de la escuela en caso de que el hijo menor de un año posea una enfermedad grave, previa presentación de certificado médico que acredite tal información.

9.- Como método de prevención de embarazo adolescente en el establecimiento educacional, se solicitará al equipo psicosocial implementar talleres informativos y preventivos dirigido a estudiantes y apoderados.

10.- Dentro del proceso interno se debe resguardar la confidencialidad.

Promoción y repitencia

De acuerdo a las disposiciones del ministerio de educación, en cuanto a los requisitos de promoción y repitencia de los N.N.A. embarazadas en nuestro establecimiento, se establece lo siguiente:

a) No se considerará el porcentaje mínimo del 85% de asistencia para efectos de promoción y repitencia de dichos N.N.A.

b) En cuanto a las calificaciones:

b.1 Se darán las facilidades necesarias para el acceso a las materias de estudio y otras actividades académicas, así como para las evaluaciones de las diversas asignaturas, adecuando las fechas correspondientes bajo la coordinación de la UTP.

b.2 Los niveles de exigencia en dichas evaluaciones son las normales para todos los N.N.A. del establecimiento (60% de exigencia). La situación de embarazo no da motivo para evaluación diferenciada.

b.3 Si el N.N.A. se incorpora a clases al inicio del año escolar en forma tardía, o bien no termina el año escolar por motivos de su embarazo avanzado o maternidad, se considerarán las notas parciales obtenidas durante sus actividades académicas para efectos de los promedios anuales y de promoción y repitencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A INSTITUCIONES DE LA RED EXTERNA QUE REALIZAN INTERVENCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO

DESCRIPCIÓN: Con el fin de no entorpecer el trabajo pedagógico con los N.N.A. y tener conocimiento previo de las temáticas e insumos a utilizar para trabajar con los diversos estamentos, se ha establecido el siguiente protocolo que brindará orden y organización a las intervenciones realizadas por las redes externas al establecimiento.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargado(a) Cruz Roja -Apoderado(a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientador(a) -Dirección. -Inspector(a) General -Jefe(a) UTP
Tipología de Falta: No Aplica	
PROCEDIMIENTO:	
ETAPAS: a. La institución deberá enviar su plan de trabajo al correo electrónico del (la) director(a), quien lo socializará con el Equipo de Gestión, Trabajador(a) Social, Psicólogo(a) y profesor/a jefe del curso a intervenir. El plan de intervención deberá contar con: Objetivos, metodología, cronograma, actividades y material de trabajo. Se deberá presentar lo más detallado posible. b. Dichos profesionales deberán analizar la propuesta, y aceptar o prescindir de ella. c. Los requerimientos técnicos, proyector, parlantes, sala, etc. deberán ser solicitados una semana antes de la realización del taller. d. Los profesionales que ejecuten el taller deberán cumplir con el horario establecido y ser puntuales. e. Antes del taller, se deberá realizar una mediación-inducción con el curso y explicarles a los N.N.A. sobre la institución y la temática que se va abordar. Las intervenciones realizadas deberán ser socializadas en consejo de profesores y en alguna otra instancia con apoderados(as), pues la comunidad educativa debe conocer el trabajo que realiza la red externa en la escuela.	

PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS Y DE SALUD

DESCRIPCIÓN: Entenderemos por casos críticos, “aquellos N.N.A. que presenten e informen al establecimiento una patología, una enfermedad o condición debidamente certificada por especialista y/o N.N.A. con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias”.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Equipo PIE -Apoderado(a). -Director(a)	-Orientador(a) -Equipo PIE -Director(a) -Jefe(a) UTP
PROCEDIMIENTO:	
A. Al momento de la matrícula, el(la) apoderado(a) debe completar la ficha donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del N.N.A. B. Si el N.N.A. debe consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El(la) apoderado(a) procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El(la) apoderado(a) debe cautelar el envío del medicamento al establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría General informará al apoderado(a) de manera inmediata. C. Los docentes que atienden al N.N.A., deben estar en conocimiento de su situación de salud, resguardando la confidencialidad de aspectos personales. D. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual. E. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el N.N.A. F. Informar al apoderado(a) de las medidas preventivas y actividades consideradas para el N.N.A., de manera de coordinar y clarificar responsabilidades. G. Se debe dar a conocer protocolo de accidentes escolares. H. En casos de graves alteraciones de la conducta, se requiere certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del N.N.A. I. Ante eventos sufridos por los N.N.A., registrar en hoja de vida del libro digital.	

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS

Estrategia de Prevención:

Ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión

DESCRIPCIÓN: La salud mental se centra en el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado(a). -Director(a)	-Equipo Psicosocial. -Orientador(a) -Director(a)
PROCEDIMIENTO:	Plazo aplicación: 24 horas
A. Profesores(as) o asistentes de la educación identifican a N.N.A. con trastornos emocionales y riesgo suicida, bajo los siguientes indicadores: conducta hipoactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc. B. Se deriva a la psicóloga(o) del establecimiento, quien entrevistará, escuchará de manera empática, proveerá espacio para el desahogo, evaluar nivel de riesgo e ideación suicida para realizar la derivación oportuna a la red de atención de salud. C. Informar y entrevistar al apoderado(a) del N.N.A. afectado. D. Realizar acompañamiento, medidas de resguardo y/o monitoreo individual escolar. E. Resguardar la identidad del N.N.A., a fin de proteger su integridad física y psicológica. G. Gestionar apoyos pedagógicos necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP y Departamento de Evaluación)	

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

DESCRIPCIÓN: De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado(a). -Director(a)	-Equipo Psicosocial. -Orientador(a) -Director(a)
PROCEDIMIENTO:	Plazo aplicación: 24 horas
a. Dar a aviso a directivos del establecimiento. b. Resguardar el sitio del suceso, de manera de no alterar la investigación. c. Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar el impacto emocional. d. Solicitar presencia policial. e. Contactar al apoderado(a) y/o familiares del N.N.A. fallecido. f. Entregar contención y apoyo al grupo familiar. g. Orientar procedimientos legales. h. Elaborar informe del hecho ocurrido. i. Informar al sostenedor, a través de informe concluyente, el hecho ocurrido. j. A nivel de comunidad escolar: ● Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la comunidad escolar. ● Realizar plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el N.N.A., monitoreado y evaluado. ● Si existiera un hermano/a del N.N.A. fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada. ● Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido. ● Reforzar campañas de prevención.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA N.N.A. QUE SOLICITEN CONTENCIÓN EMOCIONAL INMEDIATA

Definición: Contención emocional es un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional. Implica sostener las emociones del N.N.A. a través del acompañamiento y ofreciendo espacios para la expresión de los sentimientos y las rutas para solucionar problemas.

Características de la contención:

- Se escucha atenta y respetuosamente.
- Se favorece la expresión de las emociones.
- Se promueve la toma de conciencia del significado y de los aspectos involucrados en la situación.
- Se promueve el uso de los recursos propios a través del autoconocimiento y del conocimiento específico de contención.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Equipo Psicosocial PIE. -Apoderado(a). -Director(a)	-Equipo Psicosocial. -Orientador(a) -Director(a)
PROCEDIMIENTO:	
Acciones a realizar: 1. Si el N.N.A. solicita a el(la) docente acudir a el(la) psicólogo(a) antes, durante o al finalizar la clase, si se da la instancia, el(la) docente le consultará por el motivo de su solicitud de forma confidencial y con un trato cercano y afectuoso, para posteriormente autorizarlo a ir a la sala del equipo multiprofesional en compañía de inspector(a) de nivel. Si el N.N.A. no quiere explicar el motivo, se le autoriza de igual manera a ir con la psicóloga(o) en compañía de un adulto. 2. El(la) psicólogo(a) y/o el(la) trabajador(a) social recibe al N.N.A., genera el vínculo e indaga en la situación. 3. Se le brinda contención / primera ayuda psicológica.	

4. El(la) psicólogo(a) y/o trabajador(a) social informa a inspección general.
5. Se evalúa la necesidad de contactar e informar al apoderado en el momento de la contención.
6. Se informa al docente de la asignatura si el N.N.A. se encuentra apto para retornar a la sala de clases o si continuará en compañía de algún integrante del equipo de convivencia. En el caso de tener o estar en una evaluación, el(la) integrante de la dupla psicosocial que recibe y contiene al N.N.A. será la persona encargada de determinar si el N.N.A. puede reingresar y realizar la evaluación o si necesita seguir siendo contenido / protegido emocionalmente o si es necesario realizar la evaluación fuera de la sala de clases en compañía de alguien del equipo.
7. La o el profesional que acogió al alumno lo reincorpora a la sala de clases una vez que haya sido estabilizado emocionalmente.
8. La o el profesional que acogió al alumno monitorea durante la jornada de clases el estado del alumno contenido.
9. Se cita al apoderado para informar sobre lo sucedido y orientar sobre uso de redes o derivación a salud mental en caso de que sea necesario.
10. Se elaborará un informe sobre la intervención y se realizará un monitoreo al alumno, en el caso de que haya sido sugerida la derivación a red de salud mental.
11. Dentro del proceso interno se debe resguardar la confidencialidad, a fin de proteger a las personas involucradas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS

Justificación: Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de conductas auto-lesivas que afecten a N.N.A. del establecimiento. Los procedimientos a continuación indicados, tendrán por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al N.N.A. como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo. La función del establecimiento es prevenir, detectar, derivar y acompañar a los estudiantes, con las indicaciones de los profesionales respectivos.

Conceptos relevantes:

Conducta autolesiva: “toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto.

Las autolesiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos corto punzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos (Villaroel. et. al, 2013).

Algunas posibles señales de autolesiones son: vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en clima cálido), uso constante de bandas de muñeca/revestimientos, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo, mantener guardadas hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear, entre otros.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector(a) General -Orientador(a) -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores(as) jefes y/o de asignatura. -Inspectores(as) de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado(a). -Director(a)	-Equipo Psicosocial. -Orientador(a) -Director(a)
PROCEDIMIENTO:	Plazo aplicación: 24 horas.
Fases a seguir: 1.- Detección: Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un N.N.A. se autolesiona, debe informar a el(la) Profesor(a) Jefe y éste(a) informar a Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los	

primeros en responder sean honestos con el N.N.A., informándoles que el protocolo del colegio requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él /ella y buscar ayuda profesional.

2.- Entrevista con los N.N.A. involucrados: El(la) psicólogo(a) entrevistará al N.N.A. para comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no hay que enjuiciar, sino que escuchar y acoger. El equipo de convivencia escolar tomará el caso y hará el monitoreo, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica y contención al N.N.A., derivación y contacto con especialistas, entre otros.

3.- Informar al apoderado: Se citará a entrevista al apoderado. Los encargados de convivencia solicitan a inspector(a) de nivel llamar telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para informar respecto a la situación de autolesión y recopilar mayores antecedentes desde el ámbito familiar.

Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

a. Se deriva a que el N.N.A. reciba atención en salud mental, para que el(la) profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el N.N.A. reciba todo el apoyo necesario, así como también incorpore otras respuestas frente a la angustia.

b. Se informa a los padres que, por el cuidado del N.N.A. y de su comunidad, deberá recibir un tratamiento con un(a) profesional externo(a), la(el) cual debe emitir un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el colegio a modo de apoyar y acompañar al N.N.A.. Asimismo, se le solicitará al apoderado/a que si su hijo/a se infliere cortes dentro del establecimiento, lo debe venir a retirar con la finalidad de llevarlo al Hospital para su atención y limpieza de heridas. Por otra parte se realizará compromiso de evitar que el N.N.A. venga con artículos cortantes (tijera, corta cartón, sacapuntas, gillette, etc.) en caso que el N.N.A. los requieran para su quehacer escolar, estos pueden ser entregados y luego devueltos a Convivencia Escolar.

c. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo de convivencia escolar para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

4.- Monitoreo: la dupla psicosocial realiza monitoreo con la familia del N.N.A. respecto al apoyo del especialista, esto con la finalidad de obtener información acerca de las indicaciones recibidas. En caso de que no haya adherencia por parte del apoderado o el N.N.A. no esté recibiendo apoyo profesional, se solicitará una medida de protección.

5.- Dentro del proceso interno se debe resguardar la confidencialidad.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE FOTOGRAFÍAS, GRABACIONES DE VIDEO Y/O AUDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO REALIZADAS POR ALUMNOS A OTROS ALUMNOS O FUNCIONARIOS

INTRODUCCIÓN:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a resguardar la privacidad de sus dichos y acciones realizadas al interior del establecimiento escolar. Por lo tanto, no pueden ser grabados mediante el uso de aparatos tecnológicos con el fin de ofender y/o causar daño a la integridad de la persona. Se considerará como grabación archivos de fotografía, de audio y video que sean exhibidas en cualquier medio virtual, incluyendo redes sociales sin la autorización de las partes involucradas.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado (a). -Directora	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Grave	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2.-Se informa a Dirección. 3.- Encargado(a) de Convivencia Escolar procederá a reunir antecedentes y a citar a los involucrados y notificar el inicio de este protocolo y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles para la investigación. 4.- De ser pertinente, se considerarán medios de pruebas de ambas partes las cuales pueden servir de evidencia para la investigación. 5.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados. 6.- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP) 7.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CORRUPCIÓN DE MENORES

INTRODUCCIÓN:

Son delitos sexuales que consisten en la utilización de niños o niñas en actos de connotación sexual sin que exista contacto físico (por ejemplo, exposición de menores a actos de significación sexual, producción de material pornográfico con menores, comercialización, exportación, importación, distribución, exhibición y almacenamiento de material pornográfico, favorecimiento de la prostitución, etc.).

Quienes cometen este tipo de hechos pueden ser tantos adultos (profesores, asistentes de la educación, apoderados, parientes de alumnos, etc.) cómo otros alumnos. Independiente de quién comete el hecho, es un delito igual y debe ser denunciado ante las autoridades judiciales pertinentes.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Encargado(a) de Convivencia -Equipo Psicosocial. - Equipo de Convivencia. - Sostenedor - Tribunales respectivos, Fiscalía y/o Ministerio Público -Dirección. - Testigos.	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 24 horas
PROCEDIMIENTO:	
1.- El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia.	
2.-Se informa a Dirección.	
3.-Informar al apoderado de la situación acontecida convocado por la directora y/o encargada de convivencia.	
4.- Ante un relato de un niño y/o niña: ✓ Acoger al/la niño/a, escucharlo/a y hacerlo sentir seguro/a. ✓ Creerle, respetando sus sentimientos e intimidad. ✓ Decirle que el/ella no es culpable del abuso. ✓ No indagar, haciendo preguntas inadecuadas o incitando al/la niño/a a repetir una y otra vez frente a otros lo que sucedió. ✓ Asegurarle que sólo se le comentará el hecho a quienes puedan ayudarlo/a. ✓ Evitar difundir la situación con otros integrantes de la Comunidad Escolar. ✓ No exponer ni confrontar al/la alumno/a, con sus pares o posibles agresores.	
3.- Al detectarse que un niño o niña está siendo abusado/a sexualmente, la dirección y/o cualquier funcionario de la planta administrativa tiene el deber, según lo establece el código procesal penal, de denunciar el hecho ya sea a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, en un plazo de 24 hrs. desde que conozcan del hecho.	

4.- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)

5.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

RESOLUCIÓN:

Dictaminada por la Fiscalía y/o Ministerio público.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN:

El delito sexual es una forma de maltrato infantil donde se involucra a un niño o adolescente en actividades sexuales de cualquier tipo, utilizando para esto la seducción, la manipulación, el engaño, el chantaje, o bien, mediante amenazas o fuerza. Se da en una relación desigual, donde hay abuso de poder. Este tipo de conductas son hechos delictuales graves que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno.

El abuso sexual puede ser cometido tanto por apoderados, miembros de la comunidad educativa y/o alumnos.

Independiente de quien cometa el hecho, es un delito igual y debe ser denunciado ante las autoridades judiciales pertinentes.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Encargado(a) de Convivencia -Equipo Psicosocial. - Equipo de Convivencia. - Sostenedor - Tribunales respectivos, Fiscalía y/o Ministerio Público -Dirección. - Testigos.	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 24 horas
PROCEDIMIENTO:	
1.- El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de comunicar al encargado de convivencia. 2.-Se informa a Dirección. 3.-Informar al apoderado de la situación acontecida convocado por la directora y/o encargada de convivencia. 4.- Ante un relato de un niño y/o niña: - Acoger al/la niño/a, escucharlo/a y hacerlo sentir seguro/a. - Creerle, respetando sus sentimientos e intimidad. - Decirle que el/ella no es culpable del abuso. - No indagar, haciendo preguntas inadecuadas o incitando al/la niño/a, a repetir una y otra vez frente a otros lo que sucedió. - Asegurarle que sólo se le comentará el hecho a quienes puedan ayudarlo/a. - Evitar difundir la situación con otros actores de la Comunidad Escolar. - No exponer ni confrontar al/la alumno/a, con sus pares o posibles agresores. 5.- Al detectarse que un niño o niña está siendo abusado/a sexualmente, la dirección y/o cualquier funcionario de la planta administrativa tiene el deber, según lo establece el código procesal penal, de denunciar el hecho ya sea a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, en un plazo de 24 hrs. desde que conozcan el hecho, previamente haber realizado una investigación interna dentro de ese plazo. 6.-El equipo psicosocial No Debe indagar y/o investigar a través de entrevista con el niño o niña. 7.- El equipo psicosocial NO DEBE intervenir en el proceso de reparación con el niño o niña, ya que éste va a recibir apoyo en un Centro Especializado. Solamente en caso de crisis que	

el estudiante presente en el establecimiento, se debe recurrir a Encargada de Convivencia y/o equipo psicosocial.

8.- Gestionar apoyos Pedagógicos necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)

9.- Se desliga de sus funciones el acusado de abuso en caso que sea un funcionario del establecimiento.

RESOLUCIÓN:

Dictaminada por la Fiscalía y/o Ministerio público.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESTROZO POR PARTE DE ALUMNOS DE LA INFRAESTRUCTURA, DEPENDENCIAS, MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL PEDAGÓGICO DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN:

Los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollar su jornada laboral y escolar en un ambiente propicio. Para esto es necesario que el establecimiento se encuentre en las condiciones óptimas de infraestructura, dependencias, mobiliario, equipamiento y material pedagógico.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa velar por el mantenimiento y cuidado de nuestro establecimiento. Debido a esto se sancionará a todo aquel alumno que provoque daños, rayados destrozos a cualquier elemento de la infraestructura, dependencias, mobiliario, equipamiento y material pedagógico del establecimiento, ya sea de forma casual o intencional.

Del punto de vista de la legislación, se deben tener presente:

Los padres o tutores son siempre responsables civiles (por el daño económico) que realicen los menores a su cuidado.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Encargado(a) de Convivencia -Equipo Psicosocial. -Inspector General -Orientadora - Equipo Convivencia. - Sostenedor - Tribunales respectivos, Fiscalía y/o Ministerio Público -Dirección. - Testigos.	-Inspector General. - Profesor de jefe y/o de asignatura. - Inspectora de nivel.
Tipología de Falta: Grave	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- El observador o quien reciba la información, será el encargado de informar al Inspector General. 2.- Inspector General procederá a reunir antecedentes y a citar a los involucrados y notificar el inicio de este protocolo y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles para la investigación. 3.-Se citará a los apoderados de los involucrados. 4.- De ser pertinente, se considerarán medios de pruebas de ambas partes las cuales pueden servir de evidencia para la investigación.	

- 5.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados
- 6.- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)
- 7.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS USUARIOS DEL BUS DEL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo establece las normas y responsabilidades, para el correcto uso del bus de acercamiento, cuyo objetivo principal es trasladar a los alumnos que mantengan la condición de alumnos prioritarios y preferentes del establecimiento educacional. Dicho beneficio fue otorgado previa evaluación técnica de cada caso en particular, en concordancia con los parámetros de necesidad económica, lugar de residencia y factor de vulnerabilidad.

Mantener un comportamiento adecuado, al interior del bus de traslado es en pro del bienestar, tanto físico como psicológico de todos sus ocupantes.

Este protocolo también se aplicará para las salidas a terrenos.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Asistente del bus. -Encargado(a) de Convivencia. -Orientadora -Equipo de Convivencia -Inspector de nivel. -Profesor Jefe.	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Grave	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- La asistente del bus y el chofer son los encargados de informar a la inspectora de nivel cualquier conducta inadecuada de un alumno ocurrida al interior del bus del establecimiento.	
2.- Para efectos de este protocolo las faltas cometidas al interior del bus se clasifican en leves, graves y gravísimas:	
2.1: <u>Faltas leves</u> : realizar bromas de mal gusto que puedan ocasionar accidentes, no justificar inasistencia y/o atrasos, botar basura y comer dentro del bus, quedarse en el interior del establecimiento y no estar en el lugar de espera del bus.	
<u>Nota:</u> En el caso que el alumno no justifique sus inasistencias quedará condicionado al uso de bus de acercamiento.	
2.2: <u>Faltas graves</u> : uso de vocabulario inapropiado al interior y al exterior del bus, responder en forma agresiva ante sugerencias o consultas de cualquier funcionario del establecimiento, el no informar la inasistencia del alumno al establecimiento antes de que el bus pase a buscarlo a su domicilio, no seguir las instrucciones entregadas por la asistente del bus (pararse, cambiarse de asiento, abrir las ventanas, sacar cabeza o extremidades, bajar o salir del bus corriendo o de manera abrupta y cruzar las calles sin precaución de manera irresponsable.)	
2.3: <u>Faltas gravísimas</u> : presentar conducta violenta ya sea verbal o física en el trato con sus pares y/o adultos a cargo del bus ocasionando conflicto al interior de éste, daño al mobiliario (rayados, quebrar vidrios, rasgar asientos, entre otros).	

- 3.- La inspectora de nivel deberá dejar registro escrito en la hoja de anotaciones del alumno luego de haber sido informada por la asistente del bus. Posteriormente debe citar a su apoderado dejando registro bajo firma en libro de actas (la inspectora de nivel citará en caso de faltas leves y graves).
- 4.- Encargado(a) de Convivencia Escolar procederá a reunir antecedentes y a citar a los involucrados y notificar el inicio de este protocolo y las correspondientes entrevistas a ambas partes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles para la investigación.
- 5.- De ser pertinente, se considerarán medios de pruebas de ambas partes las cuales pueden servir de evidencia para la investigación.
- 6.- Las encargadas de convivencia citarán a apoderado en el caso que la falta sea gravísima.
- 7.- El apoderado del alumno, debe firmar un compromiso en el caso de no cumplir con las normas establecidas.
- 8.- Posible Suspensión del beneficio en caso de una falta gravísima o dos faltas graves, decisión que tomará el Equipo de Convivencia Escolar.
- 9.- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados
- 10.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.
- 11.- Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)
- 12.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE JUEGOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ALUMNOS (as)

INTRODUCCIÓN:

La prevención de juegos infantiles de connotación sexual entre alumnos es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo, social pleno y saludable.

Desde el espacio educativo, la prevención de juegos infantiles de connotación sexual se enmarca en una educación en sexualidad y afectividad que permita a los y los estudiantes manejar situaciones ligadas a la vulneración y adquirir capacidades de autocuidado. De esta manera, podrán lograr una autoestima que los habilite para una sana convivencia.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual: El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que: Ocurre entre niños de la misma edad. No existe la coerción.

Se entenderá por juegos de connotación sexual; Exhibición de genitales y partes íntimas o tocación de genitales y otras partes íntimas del cuerpo. Utilización u observación de material pornográfico (fotos, videos, imágenes de internet etc.) entre otros.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
- Encargada de Convivencia Escolar. -Profesor Jefe y/o de asignatura. -Inspectora de nivel. -Equipo psicosocial. -Orientadora	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Grave	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- El observador y/o quien reciba la información será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente a la encargada de convivencia. 2.-De ser pertinente se considerarán medios de prueba (testigos oculares, declaraciones,) las cuales pueden servir de evidencia para la investigación. Se realizarán las entrevistas correspondientes a los participantes, dando inicio a este protocolo en un plazo no mayor a 5 días hábiles. 3.-Inspectora de nivel informará a los apoderados de los alumnos participantes para que se presenten en el establecimiento e informar lo ocurrido. 4.-En el caso que el juego se haya realizado durante la clase el profesor de asignatura debe estar presente en la entrevista con los apoderados.	

- 5- Establecimiento realiza denuncia a las entidades correspondientes, en el caso de que el equipo psicosocial lo evaluara pertinente.
- 6.- Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.
- 7.- Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

ESTRATEGIA PREVENTIVA Y PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

Como acciones preventivas se realizan las siguientes:

- Realizar, en coordinación con las autoridades competentes, campañas, charlas y jornadas orientadas a toda la comunidad educativa, para que el Colegio Arturo Prat sea un espacio seguro y libre de armas. En las citadas charlas debe ponerse en conocimiento, entre otros aspectos, que los niños y adolescentes que portan armas de fuego o usan armas cometen infracción a la ley penal, de acuerdo a la normativa vigente, con las consecuencias que ello acarrea, pudiendo llegar a establecerse medidas de protección en el caso de los niños como, entre otros.
- Promover en las aulas charlas educativas con enfoque preventivo de hallazgo, posesión, portación y uso de armas.

INTRODUCCIÓN:

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, nuestro colegio ha elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal del Colegio sepan cuáles son las regulaciones frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Inspector General -Orientadora -Encargados de Convivencia Escolar. -Equipo de Convivencia Escolar -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 24 horas.
PROCEDIMIENTO:	

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Inspector General.

1. El Inspector General. (si él no está en ese momento lo suplantarán la Orientadora o Encargados de Convivencia) convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión.
2. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el Inspector General como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
4. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). Dependiendo de la gravedad se debe garantizar la protección al agredido y se debe entregar apoyo profesional a ambos involucrados.
5. Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.
6. Gestionar apoyos Pedagógicos necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)
7. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.
8. El Inspector General dará aviso a la Directora del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
 - ✓ Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - ✓ Denuncia frente a los organismos competentes.
 - ✓ Aviso a las autoridades del Servicio Local de Educación Pública Elqui.
 - ✓ El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
 - ✓ El Inspector General realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 48 horas al Comité de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE GROOMING O CIBER ABUSO SEXUAL INFANTIL VIRTUAL

INTRODUCCIÓN:

En el marco de la nueva ley sobre violencia escolar N° 20.536, promulgada y publicada por el ministerio de educación, se implementa como política nacional el abordaje de esta temática en los establecimientos educacionales chilenos, desarrollando marcos explicativos y un protocolo de acción ante esta situación.

Definición de Grooming o ciber abuso sexual infantil (sename)

Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en que una persona realiza estas prácticas contra un niño, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea para obtener imágenes de contenido erótico, extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente de abuso sexual virtual.

El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a los canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos o ingresan cambiando su identidad, sexo y edad, aparentando ser menores de edad- o simplemente como adultos bien intencionados-tratan de conectar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
PROCEDIMIENTO: 1. El observador, y/o quien reciba la información, será el encargado de realizar la denuncia que será derivado inmediatamente al encargado de convivencia. 2. El/la encargado/a de convivencia escolar conversa con los estudiantes involucrados. 3. El o los estudiantes involucrados son derivados al equipo psicosocial, informando telefónica o por escrito al apoderado, para a una entrevista e informando de los hechos ocurridos, a fin de aplicar las medidas pedagógicas, reparatorias y/o disciplinarias según corresponda, contempladas en este Reglamento. 4. Se ofrece atención psicológica a ambos estudiantes	

5. El/la encargado/a de convivencia escolar informa al profesor jefe de la situación del o los estudiantes involucrados
6. El/la encargado/a de convivencia escolar y el equipo sicosocial hacen monitoreo de los avances con los estudiantes involucrados
7. Aplicar Medidas de resguardo y monitoreo de parte de los funcionarios pertinentes.
8. Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP)
9. Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.

PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS O CON COMPORTAMIENTO DE GÉNERO NO NORMATIVO

Estrategias de prevención:

El establecimiento Arturo Prat Chacón complementa este protocolo con acciones para prevenir la transfobia y discriminación por identidad de género, las cuales están descritas en el plan de sexualidad, afectividad y género.

INTRODUCCIÓN:

Una de las principales funciones educativas de la escuela inclusiva es la de colaborar en una socialización que permita madurar, crecer y tener un desarrollo integral a todas los/las estudiantes, valorando la diversidad como una oportunidad para aprender y mejorar y como una riqueza para apoyar los aprendizajes.

Esto requiere crear contextos educativos que tengan presentes las diferentes expresiones de la diversidad humana, diversidad cultural, de capacidades, de medios socio-económicos, diversidad funcional, diversidad afectivo-sexual y de género.

Estos contextos educativos facilitarán el desarrollo de habilidades sociales, potenciando metodologías que posibiliten el diálogo, las interacciones, la solidaridad, la igualdad y el respeto de cada integrante de la Comunidad Educativa y que ofrezcan una experiencia acogedora donde cada persona sea reconocida y valorada, donde cada una se sienta protegida, independientemente de cuál sea su realidad o sus circunstancias.

No obstante, es necesario tener en cuenta que vivimos en una sociedad que no siempre valora todas las diversidades, una sociedad sexista que todavía educa en géneros normativos donde son frecuentes episodios de discriminación, agresiones y acosos.

Esta realidad también se refleja en la escuela, donde históricamente algunos niños, niñas y jóvenes han tenido problemas a la hora de tener un desarrollo saludable, por motivo de no conformidad del sexo con el que fueron asignados al nacer o por comportamientos que no siguen las normas de masculinidad o feminidad hegemónica.

Ser o parecer gay, lesbiana, bisexual o trans y no cumplir con las normas de género asignadas culturalmente a hombres y mujeres, son algunas de las causas más frecuentes de acoso escolar.

La escuela inclusiva ha de responder a esta realidad con planteamientos globales en materia de igualdad, basados en el conocimiento y respeto a la diversidad afectivo sexual y de género que impregnen las políticas, culturas y prácticas de los centros educativos. Esto supone detectar y proponer medios que permitan superar las barreras que cada estudiante tiene, por sus particularidades, participar en igualdad de condiciones al resto de sus compañeros y compañeras, y que le impiden desarrollarse como persona plena, libre, feliz y así conseguir éxitos académicos excelentes.

RESPONSABLES DE PROCEDIMIENTO:

- Encargado(a) de Convivencia
- Equipo Psicosocial.
- Orientadora
- Profesor (a) jefe
- Dirección.

PROCEDIMIENTO:

Cuando el Profesor Jefe o algún funcionario de la comunidad educativa observe, en un alumno o una alumna de manera reiterada la presencia de conductas que pudieran indicar una identidad sexual no coincidente con el sexo que le asignaron al nacer en base a sus genitales, o bien comportamientos de género no coincidente con los que socialmente se espera en base a su sexo se procederá de este modo:

- ✓ El/la docente comunicará la situación al Encargado de Convivencia Escolar.
- ✓ Encargado(a) Convivencia Escolar recogerá discretamente información complementaria sobre la situación y la contrastará con el Profesor Jefe.
- ✓ Encargado(a) Convivencia Escolar y Profesor Jefe evaluará la conveniencia de hablar con el/la menor sobre su situación.
- ✓ Encargado(a) Convivencia Escolar y Profesor Jefe se reunirá con las y los representantes legales del/la menor, para informar sobre la situación observada, contrastar y valorar la situación.
- ✓ De ser pertinente se organizarán sesiones de sensibilización-formación para la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias).
- Adoptarán medidas para asegurar el bienestar y la inclusión del/la menor en el establecimiento.
- Acompañar a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando el derecho del/la menor al desarrollo de su personalidad e identidades.
- El Cuerpo Docente y personal no docente, se dirigirá al alumno o la alumna por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia, tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidos trabajos y evaluaciones.
- La documentación administrativa de uso interno (listas de clase, certificados de notas parciales, semestrales y anuales, credenciales y otros) se ajustará con el que se siente identificado el/la estudiante.
- De ser posible, se realizarán las gestiones necesarias para que el alumnado trans pueda acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en el centro de uso segregado (baños y/o camarines), según su preferencia. Siempre se tendrá en cuenta la opinión del o la menor y se actuará, como es perceptivo, para garantizar su seguridad e intimidad.
- Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación/organización por sexos de ciertas actividades, el profesorado tendrá en

consideración el sexo con el que la alumna o el alumno se siente identificado u otras circunstancias.

- En el caso de que en el establecimiento haya equipos deportivos o participen en competencias deportivas y en los mismos se dé una separación/organización por sexos, el/la menor participará, si así lo desea, en los equipos o competencias correspondientes al sexo con el que se siente identificado/a.
- Dentro del proceso interno se debe resguardar la confidencialidad.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA **DE GÉNERO Y DE IDENTIDAD DE GÉNERO**

INTRODUCCIÓN:

¿Qué es el enfoque de género?

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) define género como “los atributos sociales y las oportunidades asociadas con el ser femenino, masculino y las relaciones entre mujeres, hombres, niñas y niños.

Estos atributos, oportunidades y relaciones están construidas socialmente, y son aprendidos a través de procesos de socialización, y varían según el contexto social y temporal.

II.- Conceptos básicos:

Género y Sexo suelen confundirse, por lo que aclaremos cada concepto.

El concepto de sexo se refiere a las diferencias y características biológicas, anatómicas, fisiológicas y cromosómicas de los seres humanos que los definen como hombres o mujeres.

El concepto de género determina lo que puede esperarse, lo que es permitido y valorado en una mujer o un hombre en un contexto dado, por cada sociedad.

Violencia de género se refiere a los actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas. El término se utiliza principalmente para subrayar el hecho de que las diferencias estructurales de poder basadas en el género colocan a las mujeres y niñas en situación de riesgo frente a múltiples formas de violencia. Si bien las mujeres y niñas sufren violencia de género de manera desproporcionada, los hombres y los niños también pueden ser blanco de ella. (ONU)

Una condición necesaria para avanzar en la calidad de la educación es poner atención al desarrollo de capacidades para convivir con otros y otras de manera respetuosa, solidaria e inclusiva, lo que implica eliminar cualquier forma de discriminación incluida, por cierto, la discriminación de género y promover prácticas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades y derechos de hombres y mujeres.

A través de la práctica pedagógica planificada y de las múltiples interacciones cotidianas que se desarrollan en el espacio escolar, es posible promover prácticas igualitarias, no sólo a través del discurso sino, fundamentalmente, a través del ejemplo.

No podemos olvidar que los adultos son modelos que los niños, niñas y jóvenes tienden a imitar.

La Convivencia Escolar se fortalece en la medida en que se promueve la comunicación respetuosa y valorativa, entre todos y todas, basándose la aceptación y la tolerancia; ello implica superar toda práctica discriminatoria y reconocer en cada niño, niña, mujer y en todo hombre, a un sujeto integral, digno y con derechos que deben ser resguardados.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Encargada Cruz Roja -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
Ante cualquier situación de violencia escolar, con carácter de violencia de género o por identidad de género, se considerará como falta gravísima y se aplicarán las medidas pedagógicas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Para ello se procederá de la siguiente manera: • Entrevista con las o los estudiantes involucrados. • Entrevista con docentes y asistentes de la educación, correspondientes. • Entrevista con los padres y/o apoderados, de las o los estudiantes involucrados. • Derivación a la dupla psicosocial del establecimiento. • Intervención del o los cursos, de las o los estudiantes involucrados. • Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con sus medidas pedagógicas y/o disciplinarias, acorde a la etapa de desarrollo de dichos estudiantes y de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72). • Gestionar apoyos Pedagógicas necesarios para la continuidad del proceso de escolar del o los involucrados. (UTP) • Dentro del proceso de investigación interna se debe resguardar la confidencialidad de los relatos, a fin de proteger a las personas involucradas.	

PROTOCOLO FRENTE PORTE Y USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

Conforme a normativa vigente y a la Ley N° 21.801 de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles (vigencia 2026)

INTRODUCCIÓN:

Con el objetivo de no obstaculizar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de nuestros estudiantes, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de esta Unidad Educativa, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas, formativas y sociales, y según lo que estipula nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es que se prohíbe al interior del establecimiento el uso y porte de dispositivos celulares (o cualquier dispositivo que permita fotografiar o grabar). El siguiente protocolo regirá para todos los estudiantes del Colegio Arturo Prat Chacón.

ALCANCE

Este protocolo aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos de apoyo, directivos y visitas dentro del Colegio Arturo Prat Chacón.

FUNDAMENTACIÓN

La evidencia indica que el uso excesivo o inapropiado de dispositivos móviles puede generar riesgos en el desarrollo cognitivo, afectivo, social y físico de niños, niñas y jóvenes.

Los principales riesgos son:

Riesgos para el desarrollo y bienestar

- **Desarrollo neuronal:** La adolescencia es una etapa especialmente sensible al uso intensivo de tecnologías, pudiendo afectar la autorregulación, la socialización y los procesos cognitivos (Agencia de la Calidad de la Educación, 2017).
- **Calidad del sueño:** Las pantallas afectan la secreción de melatonina y, por ende, el descanso, regulaciones emocionales y el bienestar general (Hooft Graafland, 2018).
- **Adicción a videojuegos:** Reconocida por la OMS en la CIE-11 (Clasificación Internacional de Enfermedades) como trastorno cuando interfiere con la vida personal, familiar o escolar.
- **Déficit atencional por multitarea digital:** Estudios demuestran que alternar constantemente estímulos digitales disminuye la concentración y afecta el rendimiento académico (Stanford University, 2009).

Efectos físicos y emocionales: Fatiga ocular, dolores musculares, ansiedad, irritabilidad y sedentarismo.

Riesgos por contacto con terceros

- **Ciberseguridad y privacidad:** Riesgo de robo de datos, estafas, hackeos y exposición de información personal.

- Ciberacoso: Incluye hostigamiento, difusión de contenido íntimo, sexting, grooming y presiones por parte de terceros.
- Deterioro de habilidades sociales: El exceso de interacción digital afecta la empatía, la comunicación directa y la autoestima.

Riesgos por contenido inadecuado

Los estudiantes pueden acceder a material violento, sexual o inapropiado para su edad, incluso sin buscarlo, aumentando la exposición a situaciones que afectan su bienestar emocional.

NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL COLEGIO ARTURO PRAT CHACÓN

Se establece la prohibición del uso y porte de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de comunicación personal en todos los espacios y momentos al interior del establecimiento, es decir:

- Desde el ingreso al establecimiento.
- Durante las clases
- Durante actividades curriculares dentro del establecimiento
- En espacios donde se desarrollen actividades pedagógicas internas
- En los recreos.
- Al dirigirse a la salida del establecimiento

Se consideran dispositivos: teléfonos celulares, tablets, computadores, relojes inteligentes (smartwatch, Soy Momo o similares) y cualquier aparato con cámara, conexión a internet o capacidad de grabación.

Su uso se considera falta grave según el Reglamento Interno, y la grabación o transmisión de imágenes o videos sin autorización se considera falta gravísima.

EXCEPCIONES (Conforme a Ley – vigencia 2026)

El uso de dispositivos se autoriza sólo si:

1. El estudiante presenta NEE, y el dispositivo es una ayuda técnica relevante para el aprendizaje. Apoderado debe presentar solicitud (Adjunta a este protocolo), acompañada de certificado médico que respalde la solicitud.
2. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
3. Condición médica diagnosticada que requiera monitoreo digital. Se debe presentar una solicitud (Adjunto a este protocolo) escrita por parte del padre, madre o apoderado, junto al certificado emitido por un profesional competente. Además, dicha solicitud debe incluir las indicaciones del profesional competente; la descripción del uso adecuado que servirá como ayuda técnica.
4. Uso pedagógico supervisado por el docente, cuando la naturaleza de la asignatura o actividad este presente en la planificación de la clase, visada por UTP.
5. Solicitud temporal del apoderado, por motivos de seguridad personal o familiar del estudiante.
6. **Funcionarios podrán compartir Internet desde el celular**, para actividades que lo requieran si el internet del establecimiento presenta dificultades de conexión.

7. Personal del establecimiento, podrán realizar registro de asistencias, y cualquier actividad relacionada a las funciones laborales.

Toda Excepción gestionada, debe ser autorizada por Dirección o quién designe en cada situación. Estableciendo un plazo de respuesta a cada solicitud de 5 días hábiles. Las excepciones quedarán registradas en la aplicación Appoderado.

Grabación, difusión o transmisiones en vivo

Acciones como grabar, transmitir en vivo, fotografiar o difundir imágenes dentro del establecimiento sin autorización constituye falta gravísima.

Se procederá a:

- Activación inmediata del Protocolo de Convivencia Escolar.
- Citación urgente al apoderado.
- Aplicación de medidas reglamentarias.
- Derivación a organismos externos si corresponde (PDI, Fiscalía, entidad pertinente), conforme a la Ley 21.013 y normativa vigente.

RESPONSABILIDADES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los apoderados del Colegio Arturo Prat Chacón deben:

- Supervisar el uso del celular fuera del horario escolar.
- Dialogar con sus hijos sobre riesgos digitales y normas de convivencia virtual.
- Retirar los dispositivos incautados cuando el establecimiento lo determine.
- Asumir responsabilidad por el uso indebido del dispositivo por parte del estudiante.
- Reportar a tiempo situaciones de riesgo o ciberacoso.

ACCIONES FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

El establecimiento promoverá:

- Uso responsable de tecnologías digitales.
- Alfabetización digital en estudiantes.
- Prevención del ciberacoso.
- Talleres de habilidades socioemocionales.
- Protección de la privacidad y datos personales.
- Dado que se prohíbe el uso de pantallas al interior del establecimiento, el establecimiento implementa instancias para para asegurar la interacción social presencial de los estudiantes.

9. USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA FUNCIONARIOS

Excepción por situaciones de emergencia

Sin perjuicio de la prohibición general del uso de teléfonos celulares al interior del establecimiento, y durante el desarrollo de las actividades curriculares al interior de la sala de clases, se permitirá su utilización de manera excepcional y justificada en situaciones de emergencia.

Se entenderá por situaciones de emergencia aquellas que impliquen un riesgo para la integridad física y/o emocional de estudiantes o funcionarios, o que requieran aviso inmediato a los equipos de apoyo del establecimiento para una intervención oportuna.

Se considerarán situaciones de emergencia, entre otras, las siguientes:

- Peleas o agresiones físicas dentro de la sala de clases.
- Episodios graves de desregulación emocional.
- Accidentes que afecten a estudiantes o funcionarios.
- Situaciones de riesgo inminente para la seguridad de la comunidad educativa.
- Cualquier hecho que afecte gravemente la convivencia escolar y requiera intervención inmediata.

Ante estas situaciones, el o la docente a cargo deberá priorizar el uso de los medios institucionales disponibles definidos por el establecimiento. No obstante, en caso de que dichos medios no se encuentren disponibles, no funcionen o resulten insuficientes para una comunicación oportuna, se autoriza el uso del teléfono celular del docente exclusivamente para dar aviso a Convivencia Escolar, Equipo Directivo u otros responsables definidos por el establecimiento, sin que ello constituya una falta al presente protocolo.

El uso del teléfono celular en contextos de emergencia deberá limitarse estrictamente a la gestión de la situación, quedando prohibido su uso con fines personales, y resguardando en todo momento el bienestar, la seguridad y la confidencialidad de los integrantes de la comunidad educativa.

10. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Entrará en vigencia plenamente al inicio del Año Escolar 2026.

Consideraciones Finales:

- El uso y porte de celular está prohibido en todos los espacios y momentos al interior del establecimiento.
- El estudiante que sea sorprendido por cualquier funcionario del establecimiento usando o portando dispositivo celular, deberá entregarlo al funcionario que detecte la falta.
- El funcionario que detecta la falta y recibe el dispositivo, deberá registrar la situación en la aplicación Appoderado y hacer entrega a convivencia escolar.
- El estudiante que se niegue a entregar el dispositivo, se abordará la falta, con las medidas establecida en la tipología de faltas GRAVE.
- Frente a cualquier necesidad de comunicación urgente entre el estudiante y su familia durante la jornada escolar, el apoderado deberá comunicarse a los teléfonos oficiales del establecimiento (Secretaría/Inspectora de nivel) o el estudiante podrá solicitar asistencia en Inspectora de nivel para solicitar la comunicación a su apoderado.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado (a). -Dirección	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General

Tipología de Falta: Grave**Plazo aplicación: 5 días hábiles.****PROCEDIMIENTO:**

1. Al iniciar la jornada escolar, el docente a cargo de cada curso, junto a inspectora, antes de iniciar la clase, deberán gestionar la entrega de los dispositivos por parte de los estudiantes.
2. Inspectora deberá retirar de cada sala de su nivel a cargo los dispositivos ya entregados por los estudiantes.
3. Inspectora deberá guardar los dispositivos entregados de cada curso de su nivel en secretaría (Caja fuerte del establecimiento).
4. Antes de finalizar la jornada escolar, inspectora deberá hacer entrega al docente a cargo de cada curso los dispositivos para retornar a los estudiantes.

PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO**Uso indebido en contexto escolar**

Cuando un estudiante sea sorprendido utilizando o portando su dispositivo durante la jornada escolar:

1. El docente, inspector o asistente solicitará el dispositivo de manera inmediata.
2. El hecho se registrará en la Aplicación Appoderado.
3. El dispositivo quedará bajo resguardo en Inspectoría General o Convivencia Escolar.
4. En la primera instancia, se informará al Apoderado a través inspectora de nivel y se retornará al estudiante al finalizar la jornada escolar.
5. Desde la segunda instancia el aparato será devuelto sólo al apoderado titular, suplente o adulto responsable.
6. Inspector General, Encargado de Convivencia o Encargado de Procedimiento cita apoderado de estudiante que sea sorprendido usando o portando celular durante la jornada escolar. Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con sus medidas pedagógicas y/o disciplinarias, acorde a la etapa de desarrollo de dichos estudiantes y de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72).

Escala de medidas:

- **1ª vez: advertencia, información al apoderado y anotación negativa. (Retorno del aparato al estudiante al finalizar la jornada).**
- **2ª vez en adelante: advertencia, anotación negativa e información al apoderado. (Retorno del aparato al apoderado o adulto responsable).**

Procedimiento para resolver solicitudes de uso excepcional de dispositivos móviles por padres, madres y apoderados.

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER SOLICITUDES DE EXCEPCIONALIDAD			
PLAZO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO: 5 DÍAS HÁBILES			
Acción	Encargado	Tiempo	Verificador
Presentación formal de la solicitud. El padre, madre o apoderado deberá presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Dirección del establecimiento, indicando el tipo de excepcionalidad que quiere habilitar y adjuntando la documentación necesaria y establecida en el apartado de regulaciones de dispositivos móviles del RI. Documentación necesaria: - Estudiante con NEE o uso de dispositivos para el monitoreo de una enfermedad: solicitud, certificado médico, condiciones de uso que están requiriendo. - Por razones de seguridad: solicitud, descripción de la situación de riesgo, necesidad de uso del dispositivo, temporalidad. - Para la enseñanza: solicitud, descripción de la actividad curricular (clase a clase, por curso, nivel o ciclo), uso de los dispositivos en dicha actividad.	Encargo de informar del proceso: Profesores Jefes Responsable de presentar solicitud apoderados. Recepción de solicitud: Dirección		Solicitud física o por correo electrónico
Revisión de admisibilidad El establecimiento revisará si la solicitud corresponde a una de las excepciones contempladas en la normativa.	Dirección	Dentro de los 2 a 3 días hábiles posteriores a la recepción	Informe o registro de revisión de admisibilidad
Comunicación formal de la decisión El establecimiento comunicará la decisión final al padre, madre o apoderado, indicando condiciones, límites y duración de la autorización excepcional.	Director/a del establecimiento	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la evaluación	Resolución o comunicación formal emitida por dirección
Elaboración de autorización por escrito Si es aprobada la solicitud, se realizará la activación institucional de la autorización excepcional otorgada, por escrito, con indicación de condiciones y plazo de vigencia (acorde a las especificaciones establecidas en la circular 181). Además, se registrará en la hoja de convivencia escolar del estudiante.	Director designa a un encargado	5 días luego de comunicar a los padres	Autorización por escrito
Inicio proceso de apelación Si es rechazada la solicitud, se mencionará el proceso de apelación a los apoderados.	Director	5 días luego de comunicar a los padres del proceso de apelación	Actas de acuerdos
Respuesta apelación El establecimiento informará formalmente al padres, madre o apoderado sobre la definición de la apelación presentada.	Director/ Inspectoría General	3 Días luego de presentada la apelación	Actas de Acuerdos
Seguimiento excepcionalidad El establecimiento realizará seguimiento del cumplimiento de las condiciones establecidas en la autorización de	Inspectoría General / Encargado de Convivencia	Durante el período de	Actas de seguimiento

excepcionalidad y revisión de la vigencia dicha autorización.		vigencia de la autorización	
Cierre del proceso El establecimiento informará debidamente al padre, madre o apoderado y a los funcionarios una vez finalizado el plazo de la autorización o ante el incumplimiento de las condiciones establecidas.	Dirección / Inspección General	Al término del plazo autorizado	Acta de cierre

1. Formato y contenidos de la solicitud de excepcionalidad.

SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD DE USO DE DISPOSITIVOS POR ESTUDIANTES CON NEE O PARA EL MONITOREO DE UNA ENFERMEDAD	
Apoderado	
Párvulo o estudiante	
Curso	
Diagnóstico médico	
Fecha solicitud	
Tipo de excepcionalidad que solicita	☐ Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con necesidades educativas especiales. ☐ Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante.
Adjunta certificado médico que especifica el diagnóstico y las condiciones de uso del dispositivo	☐ SI ☐ NO
Descripción de las condiciones de uso del dispositivo móvil	
Temporalidad (plazo para su uso)	
Nombre y RUT Firma	

SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD POR RAZONES DE SEGURIDAD	
Apoderado	
Párvulo o estudiante	
Curso	
Fecha solicitud	
Descripción de la situación de riesgo	
Necesidad del uso del dispositivo	
Temporalidad (plazo para su uso)	
Nombre y RUT Firma	

SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD PARA LA ENSEÑANZA	
Docente/integrante del equipo técnico pedagógico	solicitud, descripción de la actividad curricular (clase a clase, por curso, nivel o ciclo), uso de los dispositivos en dicha actividad.
Tipo de solicitud	☐ Uso de dispositivos para una clase o actividad curricular ☐ Uso de dispositivos en un curso específico ☐ Uso de dispositivos en un ciclo específico ☐ Uso de dispositivos en un nivel específico
Especifique la clase, curso, ciclo y/o nivel	
Descripción de la actividad curricular	
Descripción de las condiciones de uso del dispositivo móvil	
Temporalidad (plazo para su uso)	
Nombre y RUT Firma	

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ADECUACIÓN DE ESPACIO PEDAGÓGICO Y HORARIO DE JORNADA ANTE SITUACIÓN DE ACCIONES DISRUPTIVAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo tiene como objetivo orientar y facilitar la intervención de casos conductuales disruptivos en el aula y recreos, así como también garantizar a los alumnos y alumnas el derecho a estudiar en un ambiente tolerante y respeto mutuo; que se respete su integridad física y moral; y también se garantice a no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos, tanto para el estudiante involucrado como para el grupo curso, velando de esta manera por el bienestar integral del NNA y la comunidad educativa.

¿Qué entendemos por conducta disruptiva? Se entenderá como conducta disruptiva a aquellas conductas del estudiante que dificultan o imposibilitan el proceso enseñanza-aprendizaje, las cuales se caracterizan por comportamientos prolongados de cualquier tipo, que tengan como resultado la interrupción de clases y que requiera la intervención de un profesional de la comunidad educativa, toda esta conducta ejercida de forma reiterada y durante un tiempo prolongado.

El presente protocolo será activado una vez se agoten instancias y acciones de intervención de diferentes profesionales y estamentos, los cuales no reflejen resultados positivos en la conducta y en el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del NNA.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Dirección	- Encargado(a)s de Convivencia Escolar. - Equipo de Convivencia Escolar -Orientadora - Equipo Directivo
Tipología de Falta: Grave	
PROCEDIMIENTO:	
1.- Los Encargados de Convivencia Escolar realizan convocatoria a Equipo de Convivencia Escolar para análisis de caso. 2.- Una vez tomada la decisión en el Equipo de Convivencia Escolar, se convoca a Comité de Convivencia Escolar y/o Dirección del establecimiento para aprobación de la ejecución del presente protocolo. 3.- Encargados de Convivencia Escolar citan apoderado de estudiante, para notificar la activación del presente protocolo, estableciendo plazo no superior a 5 días desde la notificación, para retroalimentar las decisiones tomadas por el equipo convocado en el punto 2. El equipo convocado (punto 2) podrá analizar la aplicación de alguna de las siguientes medidas, de acuerdo a los antecedentes presentados. <u>Medidas Excepcionales:</u> a) Reducción de la Jornada Escolar, en aula común.	

- b) Cambio de ambiente pedagógico, con reducción de jornada y recreos diferidos, con docente a cargo, inspector acompaña recreos.
- c) Mixtura de puntos a y b, de acuerdo a análisis del Comité de Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

INTRODUCCIÓN:

Conscientes de que los conflictos son parte de la vida, y son innumerables los posibles orígenes y tipos de conflicto, es que se define que cualquier situación no prevista en el presente reglamento, serán resueltas por el Equipo de Convivencia, Dirección, o Consejo Escolar, dependiendo de la gravedad del conflicto atendido.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
- Encargado(a)s de Convivencia Escolar. - Equipo de Convivencia Escolar - Equipo Directivo	- Encargado(a)s de Convivencia Escolar. - Equipo de Convivencia Escolar - Equipo Directivo
Tipología de Falta: Determinada por responsables de Procedimiento.	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO: Ante cualquier situación conflictiva No estipulada en presente reglamento, los encargados de convivencia, determinarán el nivel de gravedad del conflicto, y convocarán a Equipo de Convivencia o Dirección o Consejo Escolar para definir las acciones, resoluciones y medidas de cada caso. Para ello se procederá de la siguiente manera: • Entrevista con las o los estudiantes involucrados. • Entrevista con docentes y asistentes de la educación, correspondientes. • Entrevista con los padres y/o apoderados, de las o los estudiantes involucrados. • Derivación a la dupla psicosocial del establecimiento. • Intervención del o los cursos, de las o los estudiantes involucrados. • Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con sus medidas pedagógicas y/o disciplinarias, acorde a la etapa de desarrollo de dichos estudiantes, de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72).	

PROTOCOLO ANTE AMENAZAS Y/O TIROTEOS EN EL ENTORNO DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN:

Como establecimiento educacional, inserto dentro de un sector vulnerable de la ciudad debemos velar por la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa y previniendo y minimizando los riesgos que pudieran producirse en un posible enfrentamiento en nuestro entorno, el principal objetivo es salvaguardar la vida de una de las personas que se encuentren en el establecimiento ante eventos de esta magnitud que generen peligro de forma imprevista.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
- Funcionarios en General - Miembros de la Comunidad educativa. - Inspector General - Orientadora - Encargado(a) de Convivencia Escolar. - Profesores jefes y/o de asignatura. - Inspectores de nivel. - Dirección	- Encargado(a)s de Convivencia Escolar. - Equipo Directivo - Comité de Seguridad Escolar
Tipología de Falta: Gravísima	
PROCEDIMIENTO:	
AL ENCONTRARSE EN LA SALA DE CLASES: 1. Al sentir tiroteos en el entorno cercano al colegio estando dentro del aula, estudiantes y profesores deberán resguardarse bajo sus mesas tendidos en el suelo. 2. Algún funcionario o miembro del equipo directivo deberá dar aviso a carabineros AL ENCONTRARSE EN PATIO: 1. funcionarios y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas. <i>Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:</i> - Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas). - Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe: Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar	

lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas. Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, debe colaborar en la evacuación de los estudiantes al momento de una posible balacera.

3. EN LA SALIDA DE CLASES

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

- ✓ Los cercanos a la formación deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
 - ✓ De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.
- a) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
 - b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

PROTOCOLO ANTE AMENAZAS Y/O TIROTEOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN:

Como establecimiento educacional, debemos velar por la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, resguardando la vida de cada uno de quienes se encuentren dentro del establecimiento ante eventos de alta peligrosidad.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
- Encargado(a)s de Convivencia Escolar. - Funcionarios en General - Equipo Directivo -Comité de Seguridad Escolar -Equipo de Convivencia - Secretaria	- Encargado(a)s de Convivencia Escolar. - Equipo Directivo -Comité de Seguridad Escolar
Tipología de Falta: Gravísima	Plazo aplicación: 24 horas.
PROCEDIMIENTO: 1. Activar alerta para que el resto de la comunidad educativa pueda resguardarse y dar aviso a las entidades correspondientes. 2. Determine de donde viene la amenaza para poder evacuar a estudiantes y personal a una zona segura o refugiarse dentro de las aulas. 3. Aplicar protocolo de porte y uso de arma (en caso de ser un estudiante). 4. En caso de ser un apoderado o persona ajena a la institución, se deben aplicar medidas de control y seguridad en portería, tales como: verificar su identificación, lugar al que se dirige, motivo de visita, hora de ingreso y portar un pase o credencial que diga visita. 5. Si el responsable es un apoderado o persona ajena a la institución, activar alerta, determinar de dónde proviene la amenaza, buscar refugio y dar aviso a unidades policiales.	

PROTOCOLO FRENTE A AUSENCIA DE PADRES Y/O APODERADOS A REUNIONES O CITACIONES Y NO COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y FORMACIÓN DE SU HIJO.

INTRODUCCIÓN:

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

- Docentes
- Encargado(a)s de Convivencia Escolar.
- Equipo de Convivencia
- Equipo Directivo

Tipología de Falta: Grave

PROCEDIMIENTO:

1. El apoderado deberá justificar inmediatamente la inasistencia a la reunión o citación y agendar una nueva instancia en la hora de atención de apoderados del docente o en la hora designada por el equipo de convivencia escolar.
2. En caso de no justificar su inasistencia, el inspector de nivel deberá contactarse con el/la apoderado(a) y dejar registro de la situación, agendando una nueva citación.
3. En caso de no asistir, no justificar y no poder contactarse con el/la apoderado(a), se realizará una derivación a la asistencia social para efectuar una visita domiciliaria. En esa oportunidad, se dejará un registro y un compromiso por parte del apoderado(a) para generar un cambio de conducta e involucrarlo en el proceso de aprendizaje de su pupilo(a) y se agendará una citación con el equipo directivo del establecimiento.
 - Cada instancia en la cual el apoderado no asista a una citación y/o reunión, se deberá dejar un registro escrito en el libro de citaciones del profesor, inspector de nivel y/o encargado de convivencia escolar.
 - Si las ausencias del apoderado a citaciones y/o reuniones son reiteradas, se quitará su calidad de apoderado, dejando como titular al apoderado suplente o a quien designe el afectado(a).

PROTOCOLO FRENTE AL INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN: El objetivo de este protocolo de ingreso de apoderados al establecimiento, es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial la de nuestros alumnos y alumnas. Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula. Cualquier otro caso, no será considerado para ningún fin.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO. El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad

RESPONSABLES DE PROCEDIMIENTO:
- Encargada de Portería. - Inspector de Nivel - Docentes
Tipología de Falta:
PROCEDIMIENTO:
1. El apoderado deberá justificar inmediatamente la inasistencia a la reunión o citación y agendar una nueva instancia en la hora de atención de apoderados del docente o en la hora designada por el equipo de convivencia escolar. 2. En caso de no justificar su inasistencia, el inspector de nivel deberá contactarse con el/la apoderado(a) y dejar registro de la situación, agendando una nueva citación. 3. En caso de no asistir, no justificar y no poder contactarse con el/la apoderado(a), se realizará una derivación a la asistencia social para efectuar una visita domiciliaria. En esa oportunidad, se dejará un registro y un compromiso por parte del apoderado(a) para generar un cambio de conducta e involucrarlo en el proceso de aprendizaje de su pupilo(a) y se agendará una citación con el equipo directivo del establecimiento. - Cada instancia en la cual el apoderado no asista a una citación y/o reunión, se deberá dejar un registro escrito en el libro de citaciones del profesor, inspector de nivel y/o encargado de convivencia escolar. - Si las ausencias del apoderado a citaciones y/o reuniones son reiteradas, se quitará su calidad de apoderado, dejando como titular al apoderado suplente o a quien designe el afectado(a).

PROTOCOLO DE ATENCION E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN Y/O CONSIDERACIONES GENERALES

- El presente Protocolo establece la modalidad de ingreso de los apoderados al Colegio
- Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importante regular las relaciones entre estos estamentos. El objetivo, es normar acuerdos que promuevan la sana convivencia, y protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial, la de nuestros estudiantes.
- Reconocemos como Apoderado(a) a todo padre, madre y/o apoderado(a) titular (a menos que exista una orden de alejamiento).
- Lugar de espera de los apoderados será: el espacio que comprende en el portón de ingreso y la reja de acceso al Colegio.

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo, como de convivencia y seguridad.

RESPONSABLES DE PROCEDIMIENTO:
- Encargada de Portería. - Inspector de Nivel - Docentes
Tipología de Falta:
PROCEDIMIENTO:
1. ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO DE LA JORNADA ESCOLAR: El apoderado(a): • No podrá acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, solo podrá hacerlo hasta el portón de ingreso; posterior a ello, los alumnos se dirigirán a su respectiva aula. (Salvo casos especiales) 2. JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIA Y RETIRO DEL ESTUDIANTE: El apoderado(a): • No podrá ingresar al Colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o solicitar el retiro del alumno dentro de la jornada escolar. En este caso, deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento (Calle Enrique Campino) en portería, ingresando el apoderado(a) cuando se dé la autorización en ningún caso el apoderado podrá circular por el colegio.

- El horario de justificación de atrasos en inspectoría general será el asignado por inspectora de nivel por instrucción de inspector general.

3. ESPERA DE SU PUPILO MIENTRAS TERMINA LA JORNADA ESCOLAR:

El apoderado(a):

- Deberá esperar fuera del portón del Colegio, hasta que el alumno finalice la Jornada Escolar o se retire del establecimiento.

4. CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- En caso de ser citado a entrevista con un funcionario(a) del Colegio, el apoderado(a) deberá:
 - Identificarse con su cédula de identidad.
 - Comunicar con qué funcionario del Colegio fue citado(a), con la finalidad de verificar los datos en el listado de entrevistas entregado con antelación.
 - Esperar en el lugar que se le designe hasta que sea autorizado al lugar de la entrevista.
- En ningún caso, el apoderado podrá circular por el Colegio sin acompañamiento de un funcionario.
- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula.
 - No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

5. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES:

El apoderado(a):

- Deberá identificarse y solicitar el retiro del estudiante en la recepción del Colegio (Calle Enrique Campino)
- Esperará en el espacio designado y previo a firmar el libro de retiro del alumno del Establecimiento.
- No podrá por ninguna causal ingresar y circular por el Colegio buscando personalmente al alumno(a).

6. ENTREGA DE COLACIONES EN HORARIO DE ALMUERZO:

El apoderado(a):

- Sólo cuando son autorizadas por inspectoría, podrán dejar las colaciones en el acceso principal o portería del Colegio, en ningún caso podrá circular libremente por el establecimiento.

7. LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO:

El apoderado(a):

- Deberá presentarse en recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.
- Se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado(a) en el Colegio.

8. INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

El apoderado(a):

- Deberá presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.
- En ningún caso ingresar a las salas, baños u otras dependencias del colegio. Y sólo dirigirse al lugar donde la actividad se realizará.
- No podrá llamar la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del Colegio, deberá ser comunicada al inspector, profesor jefe correspondiente y Comité de Convivencia del Establecimiento.

9. INGRESO A REUNIONES, TALLERES DE PADRES Y/O APODERADOS:

El apoderado(a):

- Deberá esperar en el ingreso al Colegio y esperar la autorización.
- Posteriormente, dirigirse a la sala que le corresponde según el curso o nivel de su pupilo.

10. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

El apoderado(a):

- Que no ha sido citado no podrá ingresar al establecimiento.
 - No se permitirá el ingreso del apoderado(a) al establecimiento en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la Comunidad Educativa.
 - Se prohíbe el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar a alumno(as) dentro del período escolar, con excepción de las actos o presentaciones autorizadas por el establecimiento.
 - El apoderado no puede menoscabar el prestigio del Colegio, ni de ninguno de los miembros de la Comunidad Educativa, de palabra o a través de cualquier medio.
- Se prohíbe la realización de comentarios difamatorios, en contra del Colegio o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- En este contexto el apoderado no podrá llamar la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la Comunidad Escolar, dentro o fuera del Establecimiento.

El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros (a no ser que sea mamá, papá o apoderado del estudiante). Tampoco exigir ser atendido sin una cita previa, con excepción de situaciones de emergencia que así lo ameriten.

PROTOCOLO ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN: La puntualidad debe formar parte de la disciplina que cada uno se autoimpone para poder cumplir con las obligaciones, citas y compromisos que previamente ha fijado. La puntualidad es algo fundamental si se quiere conseguir cualquier objetivo. Además, la puntualidad también es clave en nuestro día a día y es, además, una muestra de nuestra palabra y compromiso con nuestro entorno y con las personas que nos rodean.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
- Encargada de Portería. - Inspector General -Orientadora - Docentes	-Inspector General - Inspector de Nivel -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección.
Tipología de Falta: A determinar por responsable de procedimiento	
PROCEDIMIENTO:	
1.- El ingreso de estudiantes del establecimiento es desde las 07:30 horas, en donde se cuenta con inspectores para su supervisión, el inicio de la jornada, es a las 8:00 horas, de lunes a viernes, de no mediar algún cambio de actividad que esté debidamente informado por la Dirección del Establecimiento. 2.- La hora de inicio de la jornada será a las 8:00 horas, con el toque de timbre, debiendo el alumno/a concurrir a la sala, determinada para su curso, para posteriormente iniciar la clase. 3.- Los estudiantes que lleguen atrasado/a, al inicio de la jornada, inspectora de nivel registrará el atraso en "planilla de atrasos de los estudiantes". 4.- Los estudiantes que lleguen atrasado/a, a las clases reiteradamente, posterior a recreo, inspectora de nivel registrará el atraso en la planilla de atrasos. Con tres faltas consecutivas se registrará una anotación negativa al libro digital. En caso que el alumno en forma premeditada e injustificada se oculte en un espacio determinado del establecimiento, se registrará inmediatamente la anotación negativa. 5.-El/la inspector/a de nivel será quien llevará un registro diario de los atrasos de los estudiantes. Y será quien informe de los reiterados atrasos al inspector general.	
SANCIONES DISCIPLINARIAS:	
1. Al tercer atraso al inicio de la jornada diaria, durante el mes, el apoderado será citado a entrevista con el Inspector de nivel, para firmar un compromiso de puntualidad. (Evidenciar acción como registro en Aplicación Appoderado) 2. A la tercera citación consecutiva durante un mismo semestre, se procederá a reiterar la citación al apoderado, quién será atendido por Inspector de General debido a la	

necesidad e importancia de ingresar a la hora, por la interrupción de la clase, la distracción de sus compañeros y el vacío del aprendizaje que genera en el propio estudiante, firmando un compromiso de puntualidad. (Evidenciar acción como registro en Aplicación Appoderado)

3. Inspector General levantará acta de entrevista dejando estipulado que de continuar la situación se derivará el caso a la dupla psicosocial, para descartar vulneración de derechos del menor.
4. Cada tres atrasos consecutivos luego del proceso interviniente descrito en los puntos anteriores, inspectora de nivel registrará anotaciones negativas en la Aplicación Apoderado.

PROTOCOLO DE RELACIONES AFECTIVAS ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN: Tomando en consideración, que, en nuestro colegio, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumnos y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto, que, como parte de la formación integral de nuestros estudiantes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Escolar, en torno a las relaciones afectivas entre estudiantes.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
- Se solicita a los adultos que formen parte del establecimiento llamar la atención a los parejas o estudiantes que presenten estas conductas, manteniendo el dialogo permanente sobre temas de afectividad - Toda la comunidad escolar (educadores, asistentes de la educación, manipuladoras, auxiliares de servicio, etc) deberá avisar al inspector de nivel quien dejará un registro escrito de la situación. - Encargados de Convivencia Escolar - Psicólogos - Orientadora	-Inspector General -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección.
Tipología de Falta: GRAVE – GRAVÍSIMO	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
Las parejas o estudiantes que en los recintos y eventos de colegio no deben presentar las siguientes expresiones afectivas: - Besos en la boca. - Caricias excesivas. - Contacto físico excesivo, efusivo (más allá de los saludos comunes entre amigo) y/o acto de connotación erótica y/o sexual. - Reunirse en sectores aislados del colegio o fuera de la supervisión de adultos. - Darse abrazos desmedidos u otras acciones que demuestren falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad. El incumplimiento o transgresión de estas normas dará curso a una citación para entrevista con los padres de cada joven donde se les solicitará apoyar el procedimiento que el colegio estipule.	

Su reiteración conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias a los alumnos, y serán consideradas de carácter grave o gravísimo conforme a lo dispuesto en el manual de convivencia escolar, de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72).

PROTOCOLO DE DAÑO O DESTRUCCIÓN SOBRE PERTENENCIAS ENTRE PARES.

INTRODUCCIÓN: La destrucción o daño causado sobre las pertenencias de otro estudiante, forma parte de una agresión a compañeros de curso y/o de colegio, por lo que se establece la devolución del objeto dañado de parte de quien provocó dicha situación.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Encargado(a) de Convivencia -Equipo Psicosocial. - Equipo de Convivencia. -Dirección. - Testigos.	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta:	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO: - El funcionario es informado por el daño o destrucción de pertenencia hacia un/una estudiante, quien verifica dicha información. - Se comunica a inspector de nivel la situación informada, el cual toma declaración al afectado y luego a los involucrados, si corresponde. Posteriormente, el funcionario responsable completa y entrega la ficha de derivación al equipo de convivencia escolar. - El equipo de convivencia escolar toma declaraciones a los involucrados o realiza la investigación correspondiente. - Citación y entrevista a los apoderados de dichos estudiantes. - El incumplimiento o transgresión de estas normas dará curso a una citación para entrevista con los padres de cada joven donde se les solicitará apoyar el procedimiento que el colegio estipule. Su reiteración conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias a los alumnos, y serán consideradas de carácter grave o gravísimo conforme a lo dispuesto en el manual de convivencia escolar, de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72).	

PROTOCOLO DE CONTROL DE REGISTRO DE ANOTACIONES NEGATIVAS.

INTRODUCCIÓN: El uso de la anotación negativa en el contexto escolar se transforma en una forma de constatación de la interacción de la comunidad al interior del establecimiento, cuyo registro da cuenta de una situación de alerta inmediata sobre una conducta que requiere reforzar.

Las Anotaciones Negativas serán controladas cuantitativamente por el inspector de cada nivel, debiendo informar a través de la planilla de control de anotaciones negativas, al inspector general, Encargados de Convivencia Escolar y al profesor jefe. La planilla de control de anotaciones negativas se debe entregar cada dos semanas a las unidades ya mencionadas (Cada dos lunes durante el año lectivo escolar).

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
-Profesor Jefe	-Profesor Jefe
- Inspector General	- Inspector General
- Inspector de Nivel	- Inspector de Nivel
-Orientadora	-Orientadora
-Equipo de Convivencia	-Equipo de Convivencia
Tipología de Falta: A determinar por responsable de Procedimiento.	
PROCEDIMIENTO:	
1° Las anotaciones en general son registros anecdóticos, que deben tener seguimiento para su validez, y realmente ayuden a modificar la conducta.	
2° Los profesores y jefaturas en la redacción y registro de anotaciones deben ser claros, precisos y concisos de tal como fueron los hechos, evitando sobre argumentar la situación.	
3° Se informará y/o citará al apoderado cada tres Anotaciones Negativas acumuladas.	
4° En primera instancia (3° Anotación Negativa) debe citar o informar el profesor jefe o inspector de nivel, (previo acuerdo entre ambos), por su parte también lo puede realizar el profesor que observó la situación.	
5° En segunda instancia, al acumular seis anotaciones negativas inspectora de nivel informa a Inspector General y Encargados de Convivencia la situación para generar citación al Apoderado.	
6° En tercera instancia (6° Anotación Negativa) debe citar el Inspector General (o encargados de convivencia si lo solicita inspector general), por su parte también lo puede realizar el profesor que observó la situación. se aplica medida disciplinaria, según la gravedad de las observaciones, previa toma de Conocimiento y Firma del Apoderado. Se aplica medida disciplinaria de falta grave.	

7° En cuarta instancia (9° Anotación Negativa) debe citar el Inspector General (o encargados de convivencia si lo solicita inspector general), por su parte también lo puede realizar el profesor que observó la situación, se deriva a Orientadora. Se aplica medida disciplinaria de falta grave.

8° En quinta instancia (12° Anotación Negativa) Encargado de procedimiento debe derivar caso a Equipo de Convivencia Escolar, por su parte también lo puede realizar el profesor que observó la situación. Se aplica medida disciplinaria de falta grave.

9° En Sexta instancia (15° Anotación Negativa) Dirección y Convivencia escolar cita apoderado notificar de medidas e informar de las posteriores. Se aplica medida disciplinaria de falta grave.

10° En Séptima instancia (18° Anotación Negativa) Dirección y Convivencia escolar cita apoderado notificar de medidas e informar de las posteriores. Se aplica medida disciplinaria de falta gravísima.

11° En Octava instancia (21° Anotación Negativa) Dirección y Convivencia escolar cita apoderado notificar de medidas e informar de las posteriores. Se aplica medida disciplinaria de falta gravísima, se evalúa con Equipo de Convivencia aplicar condicionalidad de matrícula.

12° Al momento de atender al apoderado/a, se debe dejar constancia en acta o en el libro de clases digital, en registro de observaciones, para establecer los acuerdos y seguimiento en presencia del educando, firmando el/la apoderado/a.

13° Considerar que la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con sus medidas pedagógicas y/o disciplinarias, acorde a la etapa de desarrollo de dichos estudiantes y de acuerdo a la situación, establecidos en el apartado de NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO (Pág. 72).

14° Si el apoderado se niega a firmar la anotación, se debe consignar "Apoderado toma conocimiento y se niega a firmar". En este caso se debe solicitar a Convivencia Escolar que firme actuando como ministro de fe, dejando registro además de su nombre, cargo y Rut.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN: En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

En la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión, Síndrome de Down u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

MARCO LEGAL:

- Ley General de Educación (2009) • Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Circular 586 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	
- Profesor/a Jefe y/o de asignatura. -Inspector de nivel. -Equipo apto para contención (Equipo PIE, Psicólogos, Fonoaudiólogos, Terapeuta ocupacional o cualquier funcionario con vínculo que sea capaz de contener a estudiante). - Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Equipo de Convivencia	
Tipología de Falta: No aplica.	Plazo de Aplicación: 5 Días
PROCEDIMIENTO:	

1° Ante la desregulación emocional y conductual se debe realizar una contención emocional, intentar mediar en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que sucede, dibujar o mantenerse en silencio.

2° Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad.

3° Frente al aumento de la desregulación emocional y conductual si el estudiante no responde a la contención ni a mirada o intervenciones de terceros, presente agitación motora y no logre conectar con su entorno de manera adecuada, no visualizándose un riesgo para sí mismo o terceros se debe trasladar al estudiante a la sala de contención acompañado por integrante de equipo apto para contención y/o alguna persona que represente un vínculo para el estudiante.

4° En caso de que el estudiante presente una desregulación emocional y conductual en la que se visualizan riesgos para sí mismo y/o para terceros se debe retirar elementos peligrosos que se encuentren al alcance del estudiante, de ser necesario el adulto puede contener con fines de seguridad mediante el contacto físico (Considerando que la contención pudiese provocar eventualmente alguna lesión involuntaria al estudiante o a quién contiene) y se debe evitar aglomeraciones de personas que observen. Si no es posible trasladar al estudiante a la sala de contención se debe retirar de la sala al resto de los estudiantes para evitar riesgos que impliquen su integridad.

5° En caso de que el estudiante no pueda ser contenido durante los primeros 30 minutos en la sala de contención, se informará al apoderado y se le sugerirá realizar el retiro del estudiante.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN FRENTE A UN DEC

6° Tras un episodio de DEC, es importante abordar la situación con el estudiante demostrando afecto y comprensión, haciéndole saber que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

7° Posterior a la DEC del estudiante se realizará apoyo y reparación al aula afectada.

8° En situaciones que ocurran DEC de manera frecuente se considerará la posibilidad de realizar diversificación de estrategias en acuerdo con el apoderado, como así también completar la ficha de Plan de Intervención para la Regulación Emocional. (Encargado (a) de Procedimiento, Psicóloga PIE o Educadora Diferencial).

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA

INTRODUCCIÓN:

Este protocolo se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la ley N° 21.545 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”.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

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

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

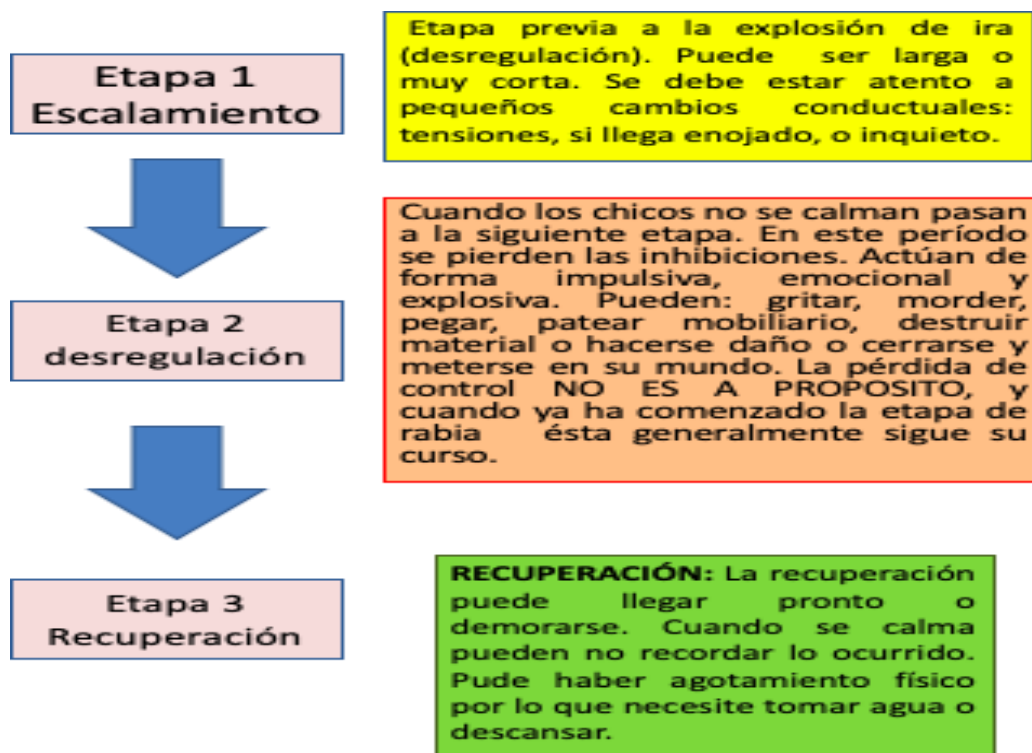
Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el

riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)

MARCO LEGAL:

- Ley General de Educación (2009) • Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Circular 586 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.

ETAPAS DE EPISODIOS DE DESRULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:



RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

- Profesor/a Jefe y/o de asignatura.
- Inspector de nivel.
- Equipo apto para contención (Equipo PIE, Psicólogos, Fonoaudiólogos, Terapeuta ocupacional o cualquier funcionario con vínculo que sea capaz de contener a estudiante).
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Equipo de Convivencia
- Apoderada(o) (en el hogar).

Tipología de Falta: No aplica.**Plazo de Aplicación: 3 Días****PROCEDIMIENTO:****ETAPA 1: ESCALAMIENTO**

Objetivo: AUTOCONTROL CON LA MENOR INTERVENCIÓN DE UN ADULTO Y VUELVE AL TRABAJO DE AULA.

- El observador, y/o quien se encuentre en el momento de inicio de DEC con el estudiante, será el encargado de realizar la intervención inicial, dentro de la sala de clases o en el lugar donde se encuentre, cambiando la actividad o generando una pausa en lo que esté realizando el estudiante.
- SUGERENCIAS: cambiar la actividad, dar un descanso, ofrecer “tiempo fuera”, etc.
- Si la intervención no surte efecto y el estudiante aumenta la manifestación de desregulación, pase a la segunda etapa.

ETAPA 2: DESREGULACIÓN O PEAK DE LA CONDUCTA DISRUPTIVA Y/O AUTOLESIONANTE

Objetivo: LA PRIORIDAD ES LA SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE, LOS COMPAÑEROS Y LOS ADULTOS. AYUDELO A RECUPERAR EL CONTROL.

- Si hay más de un docente en aula, uno de ellos saca al estudiante de la sala. Se queda con él afuera por un tiempo prudente hasta que vuelva a la calma.
- Frente al aumento de la desregulación emocional y conductual si estudiante no responde a la contención ni a mirada o intervenciones de terceros, presente agitación motora y no logre conectar con su entorno de manera adecuada, no visualizándose un riesgo para sí mismo o terceros se debe trasladar al estudiante a la sala de contención acompañado por equipo de contención y alguna persona que represente un vínculo para el estudiante. Se debe informar al apoderado vía telefónica.
- Si el docente se encuentra solo en aula, deberá pedir apoyo al inspector de nivel, quien deberá acompañar al estudiante.
- Si el estudiante no quiere salir de la sala, el docente y/o adulto a cargo deberá alejar a los demás estudiantes del curso para procurar su seguridad.
- En ese período acompaña al estudiante, **no lo toma ni se acerca si está muy agresivo**. Si se puede acercar, intenta lo siguiente: “calma todo va a estar bien”, “respira profundo”, “tenemos tiempo para que te calmes”, “yo estoy aquí para ayudarte”, “nadie está enojado contigo” “todo problema tiene solución”. FRENTE A LA DESREGULACION EL ADULTO DEBE MOSTRAR CALMA Y SEGURIDAD.

- Si nota que la desregulación no se le pasa, solicite ayuda a otra persona que deberá hacerse cargo del estudiante. Estas personas son:
 - 1º. Psicóloga PIE y/o psicólogo SEP, según corresponda.
 - 2º. Educadora diferencial del curso.
 - 3º. Encargados de Convivencia Escolar.
- Si observa que el episodio de desregulación continúa incluso después del apoyo fuera de la sala y luego de agotar las instancias de intervención del equipo de aula, el inspector de nivel deberá llamar al apoderado y sugerir que retire al estudiante.

En caso de que el estudiante presente una desregulación emocional y conductual en la que se visualizan riesgos para sí mismo y/o para terceros se debe retirar elementos peligrosos que se encuentren al alcance del estudiante, de ser necesario el adulto puede contener con fines de seguridad mediante el contacto físico (Considerando que la contención pudiese provocar eventualmente alguna lesión involuntaria al estudiante o a quién contiene) y se debe evitar aglomeraciones de personas que observen. Si no es posible trasladar al estudiante a la sala de contención se debe retirar de la sala al resto de los estudiantes para evitar riesgos que impliquen su integridad.

*No llame por teléfono a los padres para que hablen con el niño. ESTO AUMENTARÁ EL ESTRÉS DE TODOS.

*Intente que se calme, tranquilícelo, ayúdelo a regularse. No razone con él. No lo cuestione ni tampoco negocie en esta etapa.

En situaciones que ocurran DEC de manera frecuente se debe considerar la posibilidad de realizar en acuerdo con el apoderado adecuaciones curriculares con el fin de prevenir en el futuro situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

CONSIDERACIÓN: Si el estudiante presenta un diagnóstico por Trastorno del Espectro Autista el establecimiento hará entrega de un certificado de retiro por DEC para que el apoderado pueda presentarlo a ante su empleador.

NOTA: Cada vez que se presente una situación DEC, se debe actualizar la ficha de Plan de Intervención para la Regulación Emocional. (Encargado (a) de Procedimiento, Psicóloga PIE o Educadora Diferencial).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE ALUMNOS QUE INTERRUMPEN EL DESARROLLO DE LA CLASE

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a las diferentes asignaturas y niveles educativos.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el interés de aprender del estudiante y la capacidad de enseñar del profesor/a en un ambiente de respeto mutuo.

La idea central del trabajo pedagógico es desarrollar aprendizajes durante el desarrollo de la clase. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas por el docente, con una disposición favorable basados en el respeto siguiendo instrucciones y normas establecidas.

Durante el desarrollo de las clases, estudiantes no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

RESPONSABLES:	RESPONSABLES DE L PROCEDIMIENTO:
-Miembros de la Comunidad educativa. -Inspector General -Orientadora -Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Profesores jefes y/o de asignatura. -Inspectores de nivel. -Equipo Psicosocial. -Apoderado (a). -Dirección. -Educadora Diferencial.	-Encargado(a) de Convivencia Escolar. -Orientadora -Dirección. -Inspector General
Tipología de Falta: A determinar por Responsable de Procedimiento	Plazo aplicación: 5 días hábiles.
PROCEDIMIENTO:	
1.- Al sonar el timbre que indica el inicio de una clase, los alumnos deben formarse al exterior de la sala de clases. 2.- Al hacer ingreso a la sala de clases, los alumnos(as) deberán ingresar de forma ordenada y respetuosa. 3.- Una vez que los alumnos (as) hayan ingresado a la sala de clases deben disponerse a seguir instrucciones y normas del docente a cargo de la asignatura.	

4.-Los alumnos (as) deben mantener en todo momento un lenguaje apropiado al trabajo académico.

5.-Los alumnos (as) deben solicitar su turno al docente para pedir la palabra.

6.- Los alumnos (as) durante la clase deben abstenerse de acciones como: ruidos molestos, interrupciones, ingerir alimentos, evitar gestos ofensivos, groseros o de connotación sexual, bromas discriminatorias o violentas.

7.- Los alumnos (as) no podrán utilizar objetos tecnológicos (celulares, parlantes, audífonos entre otros).

8.- Los alumnos (as) tienen el deber de realizar las actividades de aprendizaje solicitadas por el docente.

EN RELACIÓN A LOS DOCENTES:

1.- El profesor (a), deben ingresar a clases de forma puntual.

2.- El profesor (a) debe mantener un trato respetuoso con los alumnos(as) de la clase.

3.-Debe dar y respetar los espacios dados para aclarar consultas y dudas de los alumnos (as).

4.-El docente debe procurar que su alumno permanezca en clases, de forma ordenada y respetuosa. (No sacar al alumno de la sala de clase, en el caso que lo requiera debe informar a la inspectora de nivel).

EN RELACION A LOS APODERADOS:

1.-Deben procurar de forma diaria que los alumnos (as) ingresen al establecimiento de forma puntual para dar inicio a su jornada de clases.

2.-Los apoderados o adultos responsables deben procurar que los alumnos dediquen tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas planteadas durante las clases. Así mismo, que cumplan con los plazos de entrega de trabajos para ser evaluados. 3.-Dialogar con su hijo(a) sobre la importancia de mantener una buena conducta y un trato respetuoso durante el desarrollo de las clases.

- **Si la falta es cometida una vez:** registro de la situación en la hoja de vida del alumno en el libro de anotaciones.

- **Si la falta es cometida dos veces:** registro de la situación en la hoja de vida del alumno y el profesor de asignatura debe citar a su apoderado.

- **Si la falta es cometida tres veces:** el alumno que cometió la falta a este protocolo será citado por inspector de nivel. El apoderado y el alumno deberán firmar un compromiso escrito en acta de que esta situación no se volverá a repetir.

Si la falta es cometida cuatro o más veces: Se considerará como una falta grave, y será citado por convivencia escolar suspendido de 2 a 5 días hábiles, dependiendo de la tipología de los registros de las faltas cometidas. El apoderado deberá firmar un compromiso escrito en acta de que esta situación no se volverá a repetir.

PROTOCOLO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Estrategias de prevención De acuerdo con el Instructivo Presidencial N°5, el cual establece los “Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria”.

El Colegio Arturo Prat se compromete a aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente en velar por que se garantice a los niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

El Liceo Colegio Arturo Prat Chacón cuenta además con acciones para prevenir la xenofobia y promover una cultura inclusiva con enfoque intercultural, estas acciones de apoyo a la inclusión son las siguientes:

1.-En el momento de matrícula o una vez ingresado al establecimiento, inspección de nivel Identificará si él o la estudiante tiene una visa definitiva o provisoria. Esta información será enviada a trabajador (a) social, cuidando el resguardo de la información.

2.-Trabajador (a) social entregará información para iniciar acciones para contribuir a la pronta obtención de una visa y un RUN.

Además de la siguiente información

- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en el Colegio, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar. • No es impedimento alguno que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de la familia.

- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en el colegio.

3.- Encargada de matrícula y/o asistente social del establecimiento entrevistará a apoderado (a) y estudiante para completar ficha de panorama familiar y determinar cuál es el manejo del español del estudiante y su familia, en caso de no contar con el idioma español, de ser necesario derivará a Unidad técnica pedagógica para aplicar un Plan de Adecuación Curricular Individual para los estudiantes en los que puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación.

4.- Encargada de matrícula y/o asistente social del establecimiento entregará copia de ficha panorama familiar a profesor (a) jefe para que sea parte de panorama del curso.

5-Unidad técnico-pedagógica coordinará durante el mes de marzo un diagnóstico para perfilar las decisiones pedagógicas que tomará el Colegio y el o la docente en sus

planificaciones. En caso de ser necesario se les realizará nivelación de saberes y/o habilidades.

6.- Orientación hará seguimiento al área académica de los y las estudiantes. Informando a Unidad Técnica cuando él o la estudiante presenten asignaturas insuficientes o baja asistencia a clases

7- Asistente social y/o Orientadora del establecimiento realizará escuela para padres y madres para compartir experiencias e informar sobre el sistema educativo chileno.

8.- Convivencia escolar desarrollara entrevista y/o taller para padres informativos y prácticos sobre la cultura chilena y normas de convivencia escolar.

9.- Trabajador (a) social entrevistará durante el primer semestre al o la estudiante para determinar si necesita atención de salud u otro tipo de apoyos, y contactar a las instituciones locales pertinentes para asegurar que reciba dicha atención.

10.- Profesor (a) jefe deberá acordar entrevista al menos una vez al semestre para intercambiar información específica del o la estudiante y realizará derivación al área correspondiente dependiendo del caso.

11.- Convivencia escolar en conjunto con profesor (a) jefe deberá realizar sensibilización en temáticas de educación para la diversidad cultural en sus cursos, con la finalidad de promover la real inclusión y bienestar de los estudiantes.

PROTOCOLOS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Este protocolo contiene dos procedimientos PROCEDIMIENTO ESPECIAL AULA SEGURA y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, que se pueden llevar a cabo por el establecimiento ante una falta Grave y/o Gravísima cometida, existiendo diferencias en cuanto a la medida que puede adoptar el Director/a al inicio del procedimiento, como también los plazos de investigación y plazos para interponer recurso de reconsideración.

A. PROCEDIMIENTO ESPECIAL AULA SEGURA.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas muy graves y/o gravísimas contempladas como tales, en el presente reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos. De esta forma, el presente procedimiento siempre se aplicará con aquellos hechos que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de este establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos. Tales acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones de gravedad, 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 u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos. Estas agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos. En estos casos, no es requisito previo que el Director haya advertido de las posibles medidas al alumno, padres o apoderados, así como tampoco la aplicación previa de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

PASO 1:	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN INMEDIATA O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno. Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un alumno.	Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Art. 175° letra e), 176° y 177° del Código Procesal Penal
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.

	Artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998, Dictamen N° 52 /2020 de Supereduc. http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN	El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión e investigación: máximo 10 días hábiles.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar o quien se designe.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso de que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio y/o mediante visita domiciliaria por personal del establecimiento.
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del Colegio	En dicha entrevista el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del alumno, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada. Plazo máximo del procedimiento de investigación 10 días hábiles. Se levantará el acta de entrevista.

De las notificaciones durante la investigación	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía libreta o cuaderno de comunicaciones del alumno. Si el alumno no concurre al establecimiento con su libreta o cuaderno, o si el alumno se encuentra suspendido, las notificaciones se harán por carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde que fueron despachadas en la oficina de correos, o mediante visita domiciliaria por parte del personal del establecimiento.
--	---

PASO 3		DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.		El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas, con fecha y firma del entrevistado
Se solicita informe psicosocial de ser procedente		El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales, si son pertinentes, al Orientador o Psicólogo del Colegio y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos		El apoderado podrá presentar en secretaría del colegio sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.
PASO 4		DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador		El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado (s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5		DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.		El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
DIRECTOR DEBE DICTAR RESOLUCIÓN		La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA. El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno		En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.		Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime

	pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el colegio. • Suspensión.
PASO 6	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada. Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento o mediante visita domiciliaria por parte del personal del establecimiento o carta certificada vía chilexpress. Se debe levantar acta de la entrevista.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles.
PASO 7	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR. Para ello tendrá un plazo de 5 días, desde su notificación.
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno 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.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente, desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.

PASO 9	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado.
	➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe del Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 10	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 11	INFOME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa

B. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas graves o muy graves contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos.

Sin perjuicio de lo anterior, para iniciar este procedimiento, es preciso que:

- a. El Director del establecimiento haya informado con anterioridad al alumno, sus padres y/o apoderados, la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiéndolo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación). Artículo 6, letra d) DFL 2 de 1998.
- b. La aplicación previa de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno.	Registro en Libro de Actas de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria.
Decisión de iniciar investigación	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso de que alguno de éstos esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio o mediante visita domiciliar por personal del establecimiento. En dicha notificación el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.

PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del Colegio	El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista. Plazo 1 día desde que se le asigna la investigación.
De las notificaciones durante la investigación.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía libreta de comunicaciones del alumno. Si el alumno no concurre al establecimiento con su libreta, las notificaciones se harán por carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde que fueron despachadas en la oficina de correos, o mediante visita domiciliaria por personal del establecimiento.
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas y firma Plazo 5 días, prorrogables.
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales, si son pertinentes, al Orientador o Psicólogo del Colegio y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
Descargos.	El apoderado podrá presentar en secretaría del colegio sus descargos y pruebas. El documento debe individualizar al

	alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.
PASO 4	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
DIRECTOR DEBE DICTAR RESOLUCIÓN	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA. El registro de ella deberá quedar en Acta.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el colegio. • Suspensión.
PASO 6	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista.
Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento. La notificación es entendida notificada al segundo día hábil de enviado el correo, o mediante visita domiciliaria por personal del establecimiento.

De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles.
PASO 7	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR. Para ello tendrá un plazo de 15 días, desde su notificación.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaría del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil siguiente, desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.
PASO 9	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe del Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 10	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de décimo día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 11	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el alumno o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN: LEY KARIM

Sostenedor: Servicio Local de Educación Pública Elqui

1. Objetivos y Alcance

Este protocolo busca establecer procedimientos claros para prevenir, investigar y sancionar conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, asegurando un entorno laboral digno y con perspectiva de género.

Alcance: Aplica a todos los funcionarios (docentes, asistentes de la educación y directivos), independientemente de su tipo de contrato.

2. Definiciones Clave según la Ley

- ❖ Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, por cualquier medio, y que resulte en menoscabo, maltrato o humillación. Nota: Ya no se requiere que sea "reiterado".
- ❖ Acoso Sexual: Requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral.
- ❖ Violencia en el trabajo ejercida por terceros: Conductas que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios, apoderados o proveedores.

3. Procedimiento de Denuncia

El proceso debe ser rápido, reservado y bajo estrictas medidas de resguardo.

Etapa	Descripción
Presentación	La denuncia puede ser escrita u oral ante la Dirección del establecimiento, el SLEP Elqui o la Inspección del Trabajo.
Contenido	Debe incluir identificación del denunciante, descripción de los hechos, fecha y posibles testigos o pruebas.
Medidas de Resguardo	De forma inmediata, el SLEP debe evaluar la separación de espacios físicos, la redistribución de la jornada o el teletrabajo para proteger a la víctima.

4. Proceso de Investigación

Una vez recibida la denuncia por el SLEP Elqui:

1. Inicio: Se designa un fiscal o investigador interno capacitado en perspectiva de género.
2. Plazos: La investigación debe concluir en un plazo máximo de 30 días.
3. Informe: El informe final debe concluir si existe o no la conducta denunciada y proponer sanciones.
4. Remisión: El informe se envía a la Dirección del Trabajo (DT) para su validación (en caso de trabajadores regidos por el Código del Trabajo) o sigue los canales de sumario administrativo (para estatuto docente/asistentes).

5. Medidas de Prevención y Sensibilización

El establecimiento, en conjunto con el SLEP Elqui, se compromete a:

- ❖ Realizar capacitaciones semestrales sobre buen trato y clima laboral.
- ❖ Evaluar los riesgos psicosociales anualmente (Cuestionario CEAL-SM).
- ❖ Difundir los canales oficiales de denuncia en lugares visibles (diarios murales, web institucional).

6. Sanciones y Apoyo

Sanciones: Según la gravedad, pueden ir desde amonestaciones verbales o escritas hasta la desvinculación o término de la relación laboral.

Apoyo: Se derivará a la víctima a los organismos administradores del seguro de la Ley 16.744 (Mutual de Seguridad / ACHS) para apoyo psicológico inmediato.

Anexo 1

Referencia: El presente Anexo detalla el procedimiento a llevar a cabo ante la detección y denuncia formal ante vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN: DENUNCIA FORMAL POR VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer un canal de acción claro, oportuno y obligatorio para todo funcionario del establecimiento educativo que tome conocimiento de un hecho que constituya una vulneración de derechos o un delito en contra de un estudiante, garantizando su protección integral y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a **todo el personal** del establecimiento (directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y de servicios), quienes tienen la obligación legal de denunciar según sus competencias.

3. Flujo de Acciones Inmediatas

Paso 1: Detección y Reporte Interno Inmediato

Tan pronto como un funcionario advierta, sospeche o tome conocimiento de una situación que vulnere los derechos de un estudiante (maltrato psicológico, negligencia, abuso, etc.), deberá:

- **Acoger al estudiante:** Brindar un espacio seguro y de contención, sin interrogar ni revictimizar.
- **Informar de inmediato:** Comunicar la situación a la Dirección del establecimiento o a la Encargada/o de Convivencia Escolar para activar las redes de apoyo internas y coordinar las acciones legales.

Paso 2: Evaluación de Lesiones y Primeros Auxilios (Si aplica)

Si la situación de maltrato físico provocó una **lesión visible o manifiesta**:

- Se derivará al estudiante de forma inmediata a la enfermería del colegio o al centro de salud más cercano para su atención y constatación de lesiones.
- Se notificará de inmediato a los padres o apoderados, siempre y cuando estos **no estén presuntamente involucrados** en el hecho denunciado.

4. Canales y Plazos para la Denuncia Formal

Dependiendo de la naturaleza del hecho, el establecimiento y el funcionario procederán a realizar la denuncia formal ante las autoridades competentes en los siguientes términos:

Caso A: Hechos que constituyen Delito (Maltrato Físico con Lesiones, Abuso, etc.)

De acuerdo con el Artículo 175 del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores tienen la **obligación de denunciar** los delitos que afecten a los estudiantes dentro del establecimiento o que noten en el ejercicio de sus funciones.

- **Organismos competentes:** La denuncia se debe interponer ante cualquiera de las siguientes instituciones:
 1. **Ministerio Público** (Fiscalía).
 2. **Carabineros de Chile**.
 3. **Policía de Investigaciones (PDI)**.
- **Plazo Fatal:** La denuncia se debe realizar en un plazo máximo de **24 horas** desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Caso B: Vulneración de Derechos (Sin carácter de delito inmediato)

Si los hechos no constituyen un delito flagrante pero sí una vulneración a los derechos del menor (deserción escolar, negligencia parental severa, vulneración extraescolar):

- **Organismo competente:** Se interpondrá una medida de protección ante los **Tribunales de Familia** competentes.
- **Plazo:** Se realizará a la brevedad posible, idealmente dentro de las primeras 48 horas de recopilados los antecedentes.

5. Resumen de Responsabilidades

Responsable	Acción Clave
Funcionario que detecta	Reportar de inmediato a Dirección, resguardar la confidencialidad y colaborar en el relato de los hechos.
Dirección / Convivencia Escolar	Coordinar el traslado a centros de salud (si hay lesiones), redactar el oficio de denuncia y presentar la denuncia formal ante las policías, Fiscalía o Tribunales en el plazo de 24 horas.
Todo el Personal	Mantener estricta reserva de los antecedentes para proteger la honra e intimidad del estudiante afectado.

⚠ Nota Legal Importante: El incumplimiento de la obligación de denunciar dentro del plazo de 24 horas por parte de los profesionales de la educación constituye una falta grave que puede ser sancionada penal y administrativamente de acuerdo a la legislación chilena vigente.